	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 1 de 10

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos a seguir para elaborar, actualizar, eliminar y garantizar el control adecuado de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.

2. ALCANCE

Desde el momento en que se identifica la necesidad de la creación de un documento, hasta su disposición final. Los documentos del SIG que se rigen bajo este procedimiento son:

- Manuales.
- Programas.
- Procedimientos.
- Instructivos
- Formatos.
- Tablas.
- Documento Externo.

3. REQUISITOS GENERALES

3.1. NTC-ISO 9001, Sistema de Gestión de Calidad.

3.2. NTC-ISO-IEC 17020, Evaluación de la conformidad para organismos de inspección.

3.3. MIPG - Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

4. RESPONSABILIDADES


La oficina de planeación es el responsable de garantizar el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

5. DEFINICIONES

5.1. Almacenamiento: Lugar o dispositivo donde se conserva el documento o registro.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 2 de 10

- 5.2. Autorización:** Es la aprobación del documento para que empiece a operar a partir de la fecha establecida.
- 5.3. CDAV:** Centro de Diagnóstico Automotor del Valle Ltda.
- 5.4. Documento Externo:** Es aquel documento que no genera la organización, pero que es necesario para el desempeño del sistema de gestión, tales como: leyes, normas, decretos, entre otros.
- 5.5. Documento interno:** Es aquel documento que ha creado y aprobado la organización dentro del ámbito de su SIG, tales como; manuales, procedimientos, instructivos, formatos, entre otros.
Los documentos internos también pueden ser un tipo de documento, y son utilizados como guía para el proceso, pero que por su naturaleza no siguen un esquema específico, si no que se caracterizan por ser de libre diseño según la necesidad del proceso, es por ello por lo que no se codifican y su elaboración, distribución, almacenamiento y preservación es responsabilidad de cada líder de proceso.
- 5.6. Documento obsoleto:** Es aquel documento del SIG que ha perdido vigencia por actualización.
- 5.7. Documentos Transversales:** Son los documentos del SIG que en su totalidad o parte de ellos marcan un flujo de decisión o determinan directrices que impactan a dos o más áreas de la entidad.
- 5.8. Listado maestro de documentos y registros:** Matriz utilizada para describir en forma clara y ordenada el código, nombre, versión y proceso al que pertenece los documentos y registros que hacen parte del SIG.
- 5.9. Protección:** Sistema interno o externo de aseguramiento de la integridad de los documentos y registros durante todo su periodo útil.
- 5.10. Recuperación:** Proceso que facilita el acceso a los documentos registros, tomando en cuenta su localización y clasificación.
- 5.11. Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos en un proceso y representa la evidencia objetiva del trabajo realizado, éstos pueden mantenerse en medio físico o electrónico.
- 5.12. Responsable del proceso:** Es el o los funcionarios que tienen a cargo la gestión del documento en el proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 3 de 10

5.13. **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.

5.14. **Tiempo de retención:** Es el plazo en términos de tiempo en que los registros deben permanecer disponibles, según las tablas de retención documental.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Control de Documentos

6.1.1. Identificación de necesidades

El responsable del proceso identifica las necesidades de elaboración, modificación o eliminación de documentos para estandarizar una actividad o tarea específica, teniendo en cuenta entre otros:

- Normatividad aplicable.
- Políticas y objetivos estratégicos.
- Recursos necesarios para la implementación y desarrollo del proceso (maquinaria, insumos, personal, etc.)
- Las interacciones con otros procesos.
- Resultados de auditorías.
- Cambios que se generen en el proceso.

6.1.2. Elaboración y/o actualización de documentos

6.1.2.1. El responsable de cada proceso elabora y/o actualiza los documentos de su proceso y registra el formato **Solicitud de Documentos (FO-GG-00)**, envía los documentos anteriores a la oficina de planeación, con el objetivo de garantizar el control de la documentación que se emita al interior de la entidad.

Norma de Seguridad:

Los responsables de los procesos realizan la elaboración y/o actualización del documento, siguiendo los lineamientos definidos en el Instructivo **Elaboración y codificación de documentos (IT-GG-00)**.

6.1.2.2. La oficina de planeación revisa que:

- ✓ La solicitud de documentos (**FO-GG-00**) sea clara y coherente con el cambio del documento y esté completamente diligenciada, en caso de ser un nuevo documento se le asigna un código, teniendo en

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 4 de 10

cuenta el Instructivo ***IT-GG-00 Elaboración y codificación de documentos.***

- ✓ Los documentos del proceso enviados cumplan con la estructura documental mencionada en el instructivo ***IT-GG-00 Elaboración y codificación de documentos***, la claridad y la coherencia en la redacción del contenido.

Norma de Seguridad:
<i>La oficina de planeación en la revisión de los documentos debe verificar que la creación o actualización de los documentos obedece a alguno de los criterios definidos en el numeral 6.1.1 a fin de procurar la no duplicidad de los documentos y la utilización de los documentos existentes en el aplicativo SIG.</i>

6.1.2.3. En caso de presentarse inconsistencias en la solicitud o en los documentos enviados, la oficina de planeación envía los documentos al solicitante con las observaciones pertinentes para su corrección.


6.1.2.4. Una vez el documento ha sido validado, la oficina de planeación debe identificar si el documento que se solicita crear o actualizar es un documento transversal, de ser así se debe incluir en el orden del día del comité de gerencia, el cual es el máximo órgano decisorio en temas del sistema de gestión. En caso contrario remitirse al numeral 6.1.2.6.

Norma de Seguridad:
<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>La oficina de planeación debe enviar previamente al comité el documento y a los facilitadores de los procesos.</i> 2. <i>El comité solo validará exclusivamente los apartados de los documentos transversales.</i>

6.1.2.5. El responsable del proceso presenta en el comité de gerencia la justificación de la creación o actualización del documento transversal y las pone a consideración del comité.

Norma de Seguridad:
<i>En caso de que el comité de gerencia solicite modificaciones al documento, el responsable del proceso realizará los ajustes solicitados por el comité y enviará el documento a la oficina de planeación para su validación.</i>

6.1.2.6. La oficina de planeación envía el documento por correo electrónico a los responsables del proceso para la divulgación del documento.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 5 de 10

6.1.3. Divulgación y firmas del documento

- 6.1.3.1. El responsable del proceso es el encargado de realizar la respectiva divulgación del contenido del documento.

Norma de seguridad:

1. El responsable del proceso garantiza la divulgación, implementación y protección de los documentos en los puntos de uso o de trabajo, asegurando que los documentos permanecen legibles, fácilmente identificables y son la versión vigente.
2. Los documentos transversales son divulgados al interior de la entidad y aquellos no transversales al interior del proceso que aplique.

- 6.1.3.2. Luego de la divulgación, el responsable del proceso recopila las firmas requeridas según la pirámide de firmas contenida en el Instructivo ***IT-GG-00 Elaboración y codificación de documentos***.

- 6.1.3.3. El documento firmado y el soporte de la divulgación es enviado a la oficina de planeación, para que oficialice el documento en el SIG.

- 6.1.3.4. La oficina de planeación procede a cargar el documento en formato PDF en la plataforma del SIG junto con la solicitud de documentos **(FO-GG-00)** y el soporte de la divulgación.

Norma de seguridad:

*El documento se almacena en el aplicativo SIG para garantizar su control y conservación de acuerdo con lo definido en las **Tabla de retención documental (TB-GT-00)**.*

*El listado maestro de documento y registros **(TB-GG-00)** se maneja a través de la plataforma del SIG, en caso de que sea requerido por personal externo en procesos de auditoría será enviado en formato PDF.*

Los documentos del SIG están disponibles de forma digital para todo el personal del CDAV en la plataforma del SIG – modulo documentos por proceso y en el módulo Descargas de Formatos.

Norma de seguridad:

1. Todos los documentos que están en la plataforma del SIG son los documentos vigentes del SIG.
2. El responsable del proceso debe garantizar el control y uso de la versión vigente del documento en los puestos de trabajo.
3. Los documentos del SIG son digitales, por lo tanto, los funcionarios del CDAV deben abstenerse de imprimir con el fin de cumplir las políticas y directrices ambientales de la entidad, a menos que sea un requerimiento expreso de las partes interesadas externas.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 6 de 10

6.1.4. Eliminación de documentos

6.1.4.1. El responsable del proceso hace la solicitud de eliminación de documentos del SIG mediante el formato **FO-GG-00 Solicitud de Documentos**, el cual debe ir aprobado por el director del proceso, y se envía a la oficina de planeación.

6.1.4.2. La oficina de planeación revisa que:

- ✓ La solicitud de documentos (**FO-GG-00**) sea clara y esté completamente diligenciada.
- ✓ Valida la aprobación por parte del director del proceso.

En caso de presentarse inconsistencia en la solicitud o no contar con la debida aprobación, se le notifica al solicitante para la corrección.

6.1.4.3. Para la eliminación de los documentos transversales, el responsable del proceso pone en conocimiento a las áreas sobre la justificación de la eliminación del documento.

Norma de Seguridad:


1. El responsable del proceso debe garantizar la participación de por lo menos un funcionario de cada área.
2. En caso de que el documento a eliminar este referenciado en otros documentos del SIG, se debe incluir la actualización de los documentos relacionados en la solicitud de documentos, y cumplir con el numeral 6.1.2.

Para la eliminación de los documentos no transversales, el responsable del proceso realiza la divulgación al interior del proceso, y continua con el numeral 6.1.4.5.

6.1.4.4. La oficina de planeación una vez valida lo anterior, envía un correo al responsable del proceso para que proceda con la divulgación de la eliminación del documento al interior de la entidad.

6.1.4.5. El responsable del proceso envía el soporte de la divulgación a la oficina de planeación para que proceda con la eliminación del documento en el SIG.

6.1.4.6. La oficina de planeación realiza la eliminación del documento en el aplicativo SIG, módulo Documentos por proceso y del módulo Descarga de formatos (*en caso de ser formatos*) y carga la solicitud de eliminación en el aplicativo SIG.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 7 de 10

6.1.5. Control de cambios

- 6.1.5.1. Las modificaciones realizadas a los documentos del SIG deben ser justificadas en el formato **FO-GG-00 Solicitud de Documentos** por el funcionario solicitante.
- 6.1.5.2. Toda modificación en el contenido del documento SIG, a excepción de la estructura documental, requiere cambio de versión.
- 6.1.5.3. Cada dos años los documentos del SIG deben ser revisados para garantizar su validez y pertinencia en el sistema. El control de la revisión se realiza a través de la plataforma del SIG. Pero es responsabilidad de cada líder de proceso, garantizar que dicha revisión se realice oportunamente, enviando la evidencia a la oficina de planeación para el registro en el aplicativo SIG, módulo de documentos por proceso.

Norma de Seguridad:


1. Como producto de la revisión del líder del proceso, se puede determinar que el documento a pesar de que cumplió el ciclo, no es necesario actualizarlo, de igual forma se debe dejar evidencia de ello.
2. La oficina de planeación una vez recibida la evidencia de la revisión, procede a actualizar la fecha de la próxima revisión del documento en el aplicativo SIG, módulo documentos por proceso.
3. Los documentos del SIG que pertenezcan al organismo de inspección se revisan cada año, de manera que se garantice la revisión de los métodos de inspección a través de una reunión entre el equipo de revisión de vehículos y el área de Planeación.

6.1.6. Protección del documento

El proceso de Tecnología y Sistemas de Información realizan automáticamente back-up al one drive de planeación y al aplicativo SIG para la protección y recuperación pertinente de los documentos del SIG.

6.1.7. Documentos obsoletos

Los documentos obsoletos o eliminados se deben dar de baja de la siguiente manera: se actualiza su estado de “vigente” a “obsoleto” en la plataforma del SIG – modulo Documentos por proceso y en el one drive de planeación, luego se disponen de acuerdo con la **tabla de retención documental (TB-GT-00)**.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 8 de 10

6.1.8. Control de documentos internos

- 6.1.8.1. El responsable del proceso envía el documento interno a la oficina de planeación para ser cargado en el aplicativo SIG junto con el formato **FO-GG-00 Solicitud de Documentos** diligenciado.
- 6.1.8.2. Toda modificación en el contenido del documento interno requiere cambio de versión.
- 6.1.8.3. Cada dos años el documento debe ser revisado para garantizar su validez y pertinencia en el sistema. El control de la revisión se realiza a través de la plataforma del SIG. Pero es responsabilidad de cada líder de proceso, garantizar que dicha revisión se realice oportunamente, dejando evidencia de ello.

Norma de seguridad:

1. Como producto de la revisión del líder del proceso, se puede determinar que el documento a pesar de que cumplió el ciclo, no es necesario actualizarlo, de igual forma se debe dejar evidencia de ello.
2. La oficina de planeación una vez recibida la evidencia de la revisión, procede a actualizar la fecha de la próxima revisión del documento en el aplicativo SIG, módulo documentos por proceso.
3. Los documentos internos que pertenezcan al organismo de inspección se revisan cada año, de manera que se garantice la revisión de los métodos de inspección a través de una reunión entre el equipo de revisión de vehículos y el área de Planeación.


6.1.9. Control de documentos externos

- 6.1.9.1. Los documentos externos (*leyes, normas, decretos, entre otros*) se controlan mediante el instructivo **IT-GJ-09 Normograma** en el aplicativo SIG módulo Normograma.
- 6.1.9.2. El almacenamiento y control de los documentos externos son responsabilidad de cada líder de proceso.

6.2. **Control de Registros**

6.2.1. Definición e identificación

Todos los formatos que han sido creados bajo los parámetros establecidos en este procedimiento, una vez son diligenciados en cada proceso, se convertirán en registros que proporcionarán evidencia objetiva y apoyo al control operacional de cada proceso.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 9 de 10

6.2.2. Diligenciamiento

Los formatos del SIG diligenciados de manera física deben ser completamente legibles; es decir que no contengan tachones o enmendaduras, con el fin que se puedan leer y entender en futuras consultas y servir de evidencia objetiva cuando sea necesario.

Así mismo se deben diligenciar completamente todos los campos que el formato solicita.

<i>Norma de seguridad:</i>
<i>Cuando se presenten errores en el diligenciamiento de formatos, estos podrán ser anulados o corregidos previa validación y aprobación del responsable del proceso a través de la firma.</i>
<i>Para aquellos casos en que no todas las casillas de un formato se diligencien, debe colocarse las letras N/A o una línea, para evitar cualquier error.</i>

Para el caso de los registros digitales se deben diligenciar cumpliendo con los requerimientos del aplicativo que los genera.

6.2.3. Almacenamiento

Los responsables de cada proceso siguiendo lo definido en la ***tabla de retención documental (TB-GT-00)***, garantizan la adecuada protección del registro de deterioro por condiciones ambientales.

6.2.4. Protección

La protección de los registros impresos almacenados en los archivos de gestión es responsabilidad de cada líder de proceso de manera que se evite su pérdida o deterioro.

El registro digital se debe proteger por medio de contraseñas que permiten el acceso sólo a personal autorizado y su contenido mediante copias de seguridad.

En todo caso la custodia de los registros estará bajo la responsabilidad de cada líder de proceso.

6.2.5. Recuperación

Los responsables de cada proceso deben garantizar que los registros se encuentren debidamente identificados y permanezcan ubicados en sitios accesibles al personal que los requiere para el desarrollo de su trabajo, permitiendo su fácil y oportuna recuperación.

	PROCEDIMIENTO	Código: PT-GG-00
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 5
		Rige: 2022-09-12
		Pág.: 10 de 10

El acceso a los registros por personal externo a la dependencia requiere autorización del responsable del proceso.

6.2.6. Tiempo de retención

Los responsables de los procesos deben conservar los registros según lo definido en las **tablas de retención documental (TB-GT-00)**.

6.2.7. Disposición final

El responsable del proceso destruye los registros que hayan cumplido el tiempo de retención, según las disposiciones establecidas por Gestión Documental del CDAV.

7. DOCUMENTOS CITADOS

7.1. IT-GG-00 Instructivo Elaboración y codificación de documentos.



7.2. IT-GJ-09 Instructivo Normograma.

7.3. FO-GG-00 Formato Solicitud de Documentos.

7.4. TB-GG-00 Tabla Listado maestro de documentos y registros.

7.5. TB-GT-00 Tabla de retención documental.

8. VALIDACIÓN DOCUMENTAL

Elaborado por:	Autorizado por:
Nombre: Julio Cesar Valenzuela	Nombre: Melissa Ceballos Tenorio
	
Cargo: Profesional Universitario Planeación	Cargo: Líder de Planeación
Fecha: 2022-09-07	Fecha: 2022-09-09

