

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DOCUMENTOS**

MACROPROCESO: Direccionamiento Estratégico

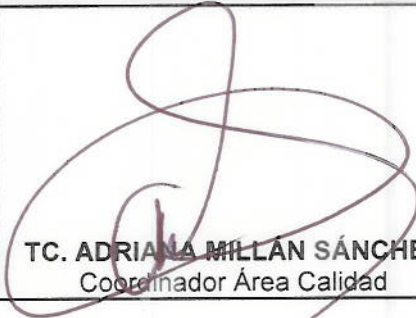
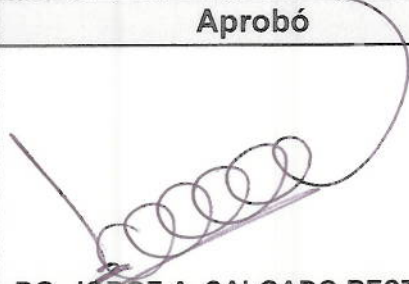
PROCESO: Gestión de Calidad

Código:
P-JEM-DIPLA-044

Versión:
5

Fecha de emisión:
2013-04-22

**Número de
Páginas:**
14

Elaboró	Revisó	Aprobó
 TE. CLAUDIA P. GIL MEDINA Analista de Calidad	 TC. ADRIANA MILLÁN SÁNCHEZ Coordinador Área Calidad	 BG. JORGE A. SALGADO RESTREPO Director de Planeación Ejército

Procedimiento Control de Documentos

Control de Actualizaciones

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
0	Procedimiento Inicial	2007-11-30
1	Se ajusto en forma general el contenido del procedimiento	2008-03-12
	Se ajusto el Formato Lista de Distribución de Documentos Sistema de Gestión de Calidad MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-012, en el cual se incluyo en la Fila de Forma de Distribución, Fecha	2008-01-01
	Se ajusto el Formato de Solicitud de Modificación o Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R- 013, en el cual se incluyo en la Fila de Proceso que solicita la modificación o elaboración del documento, Fecha de Solicitud.	2008-01-01
	Se ajusto el Formato Listado Maestro de Reglamentación MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R- 014, en el cual se incluyo en Tipo de Reglamentación dos columnas que identifican si la reglamentación es interna o externa y se elimino la columna de Versión Vigente.	2008-02-11
	Se ajusto el Formato Observaciones a Documentos Pendientes por Aprobación MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-009, en el cual se incluyo en la Fila de Código del Documento, Fecha de la Observación y cambio la versión	2008-02-22
2	Se ajusto en forma general el contenido del procedimiento	2009-05-08
	Se ajusto el formato Acta de Capacitación MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-008, donde se cambio el No. Por el Grado y se incluyo el Número de la Cédula	2009-04-03
	Se ajusto el Formato Listado Maestro de Documentos MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R- 006, incluyendo la Dependencia y el Proceso a que corresponde, fecha de emisión, tradición, retención disposición final, almacenamiento, grado de seguridad del documento, y se clasificaron como documentos internos y/o externos.	2009-04-08
	Se ajusto el Nombre del Formato Acta de Reuniones de Equipo de Trabajo SGC-MECI MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-007	2009-02-28
	Se ajusto el Formato Listado Maestro de Reglamentación (NORMOGRAMA) MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-014, se cambio Nombre de la Jefatura por el de la Dependencia, se incluyo la columna de proceso y el grado de seguridad.	2009-02-11

Procedimiento Control de Documentos

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
3	Se ajusto el Formato Listado Maestro de Documentos MD-CGFM-CE-JEM-DIPLA-R-006, eliminando la celda de Dependencia, la columna de versión y disposición final, la firma del líder del proceso y la columna de retención del documento.	2009-10-28
	Se ajusto en forma general el contenido del procedimiento	
4	Se actualizo el contenido general del Procedimiento	2011-08-16
5	Se ajusto en forma general el contenido del flujograma de actividades	2013-04-22
	Se actualizaron las versiones de los formatos del SGC	
	Se derogo el formato "Lista de Distribución de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad" DIPLA-005.	

Procedimiento Control de Documentos

CONTENIDO

1.	OBJETIVO:.....	5
2.	ALCANCE:.....	5
3.	CONTROL:.....	5
4.	DEFINICIONES:.....	6-7
5.	ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:.....	8
5.1	Control de cambios:	8
5.2	Identificación de documentos:	8
5.3	Creación y/o elaboración de documentos.....	9
5.4	Revisión de documentos:.....	9
5.5	Aprobación de documentos:	9
5.6	Modificación y/o eliminación:.....	10
5.7	Actualización de los Listados Maestros.....	10
5.8	Disponibilidad y distribución de documentos:.....	10
5.9	Divulgación de documentos:.....	11
5.10	Control y Distribución documentos externos:.....	11
5.11	Flujograma de Actividades:.....	12,13
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS:	14
7.	NORMATIVIDAD:.....	14
8.	ANEXOS.....	15

Procedimiento Control de Documentos

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para administrar y controlar la documentación del Ejército Nacional, definiendo los requisitos para identificar los cambios, utilizar las versiones pertinentes, mantener los documentos legibles, fácilmente identificables y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional.

3. CONTROL:

La Dirección de Planeación establece las directrices para lograr un apropiado control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y su función será velar por el conocimiento, entendimiento y aplicación de las instrucciones impartidas.

El control de los documentos es realizado por cada uno de los dueños de los procesos mediante el listado maestro de documentos DIPLA-066 y las TRD (Tablas de Retención Documental).

La administración de la reglamentación interna y externa es realizada por cada dependencia y/o sección del Ejército Nacional, quienes garantizarán la aplicación de la normatividad vigente en cada uno de los procesos, mediante su identificación e inclusión en el listado maestro de reglamentación (NORMOGRAMA) DIPLA-068.

Para la administración de los documentos se debe tener en cuenta el Manual de Contrainteligencia No. FFMM-2-2 de carácter reservado del Comando General de las Fuerzas Militares, en donde se describe la clasificación de los documentos en: Confidencial, Restringido, Reservado, Secreto, Ultrasecreto, Exclusivo de Comando.

Nota: Si el documento no maneja esta clasificación se identificara como "Sin Clasificación y/o público".

Procedimiento Control de Documentos

4. DEFINICIONES:

- **Actualización:** Cambios que se efectúan cuando el documento se encuentra vigente. Se requiere previa aprobación para la modificación. Estos ajustes al documento requieren cambio de versión.
- **Administración de documentos:** Conjunto de actividades orientadas a elaborar, codificar, revisar, aprobar, distribuir, divulgar, modificar y consultar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Ejército Nacional.
- **Aprobación:** Verificación para saber si lo que se encuentra documentado es adecuado y corresponde con la política, objetivos o requisitos de Calidad y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.
- **Caracterización de Procesos:** Documento que describe las características generales del proceso (los rasgos diferenciadores del mismo).

Nota: En las caracterizaciones de procesos se podrán identificar los procedimientos con el símbolo (●) en la actividad correspondiente a criterio del dueño del proceso.

- **Control:** Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de estar en conformidad con los planes adoptados y localizar puntos débiles o desviaciones para rectificarlos y evitar que se traduzcan en errores.
- **Copia Controlada:** Es una condición de restricción a la reproducción de un documento, la cual solo es viable con la autorización del responsable de dicho documento. El documento en copias se distribuye en medios controlados para garantizar el uso de la versión del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
- **Copia No Controlada:** Documento copia del original, entregado con fines de información; no se tiene registro de él y por lo tanto no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.
- **Disposición Final de Documentos:** Se refiere a los procesos que se deben aplicar a los documentos una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del sistema.
- **Documento:** Cualquier medio físico o electrónico donde se almacene información relativa al Sistema de Gestión de Calidad, estos documentos pueden ser: manuales, procesos, procedimientos, instructivos, registros, etc.

Procedimiento Control de Documentos

- **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación, pierde su vigencia. El cambio de un documento obsoleto implica un cambio en el número de versión y en la fecha de emisión.
- **Distribución de documentos:** Actividad mediante la cual, la documentación interna o externa es entregada a los interesados y/o responsables.
- **Documento interno:** Son todos los documentos elaborados por el Ejército Nacional y que son requeridos por la organización para asegurar la planeación, operación y control de sus procesos.
- **Documento externo:** Documentos elaborados por otras entidades y que marcan directrices para la realización de las funciones.
- **Documento en discusión (o borrador):** Son aquellos documentos elaborados pero no aprobados, que se colocan en discusión para que las áreas y funcionarios involucrados en el alcance del documento, realicen recomendaciones, observaciones y correcciones.
- **Evidencia:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Macroproceso:** Conjunto de procesos mutuamente relacionados.
- **Manual de Calidad:** Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la Institución.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar un valor y las cuales transforman entradas en resultados.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.
- **Revisión:** Verificación para comprobar que lo que está escrito corresponde con la realidad o con condiciones previstas o planificadas.

Procedimiento Control de Documentos

5. ETAPAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS:

Es el proceso que sigue un documento a través de las dependencias y/o secciones responsables de su gestión (creación, elaboración, revisión, identificación, discusión, modificación, aprobación y distribución).

5.1 Control de cambios:

El control de cambios describe brevemente las actualizaciones realizadas al documento y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control.

Actualización a la versión No.	Actualización realizada	Fecha de emisión
# de la Versión	Breve descripción de las actualizaciones realizadas al documento	AAAA /MM/DD

5.2 Identificación de documentos:

Los documentos se pueden identificar por el nombre y/o el código.

Para aquellos documentos donde se determine que se requiere la asignación de un código, serán las dependencias y/o secciones responsables las que soliciten a la Dirección de Planeación la asignación del mismo. La codificación de los documentos es alfanumérica, conformada por tres partes separadas por un guion (-).

La primera parte identifica el tipo de documento del Sistema de Gestión de Calidad, por ejemplo: (FO-JEM-DIPLA-00).

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
MC	Manual de Calidad
MP	Manual de Procesos y Procedimientos
PR-E	Proceso Estratégico
PR-M	Proceso Misional
PR-A	Proceso de Apoyo
PR-V	Proceso de Evaluación y Control
FO	Formato
P	Procedimiento

La segunda parte identifica la línea de mando y dependencia que origina el documento (FO-JEM-DIPLA-00).

La tercera parte indica el número consecutivo para cada tipo de documento en la dependencia respectiva (FO-JEM-DIPLA-00).

Procedimiento Control de Documentos

Nota: Para aquellos documentos que no estén codificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se tendrán en cuenta los códigos que se relacionan en el listado de series y subseries definidas para las Tablas de Retención Documental.

5.3 Creación y/o elaboración de documentos:

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad serán creados y/o elaborados de acuerdo a la matriz de responsabilidades DIPLA-077.

Se diferencian dos grupos de documentos:

- Documentos y registros obligatorios, establecidos en las Normas **NTCGP 1000** e **ISO 9001**, los cuales son de responsabilidad, manejo y control de la Dirección de Planeación.
- Documentos y registros elaborados por cada una de las dependencias y/o secciones, en cumplimiento de sus objetivos y funciones.

Elaboró: Funcionario que elaboró el documento.

Nota: Todo proceso debe asegurarse de la legibilidad, fácil entendimiento e identificación de los documentos elaborados o modificados.

5.4 Revisión de documentos solicitados:

El documento es revisado por el líder del proceso de la dependencia y/o sección que lo elabora, según la matriz de responsabilidades DIPLA-077, el cual tiene la competencia técnica o conocimiento para realizar esta actividad.

Revisa: El asignado por el Líder del Macroproceso y/o proceso.

5.5 Aprobación de documentos:

El líder del proceso debe aprobar los documentos modificados o elaborados antes de su emisión según la matriz de responsabilidades DIPLA-077 y ordenar incluirlos en los listados maestros respectivos.

Aprobó: Líder del Macroproceso y/o proceso o el representante de la Dirección.

La Dirección de Planeación, revisara, aprobará, codificará y enviará por el correo electrónico interno a las dependencias y /o secciones respuesta a las solicitudes recibidas para su distribución, divulgación y control.

Procedimiento Control de Documentos

5.6 Modificación y/o eliminación de documentos:

Las solicitudes para modificación y/o eliminación de los documentos serán realizadas por las dependencias y/o secciones, quienes deberán solicitar autorización a la Dirección de Planeación mediante el formato DIPLA-006 "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos", dispuesto para tal fin.

Una vez modificado el documento, la Dirección de Planeación actualizará el número de versión y la fecha de emisión y confirmará la aprobación de estos cambios por medio de correo electrónico a los procesos correspondientes; por tanto cada proceso realizará las etapas de distribución, divulgación y control.

Al ser actualizado el documento, cada dependencia y/o sección recoge inmediatamente las copias si se tienen, y se efectúa su disposición final de acuerdo a lo establecido en los Listados Maestros de Documentos y/o TRD, al igual que deberá guardarse en el archivo de versiones obsoletas.

5.7 Actualización de los Listados Maestros generales de Documentos, Registros y Normograma.

Las dependencias y/o secciones son las responsables de actualizar los Listados Maestros de Documentos, Registros y Normograma de sus procesos.

5.8 Disponibilidad y distribución de documentos:

En la Dirección de Planeación se encuentran los documentos originales vigentes y obsoletos, establecidos como requisito en las Normas **NTCGP 1000 e ISO 9001**.

La documentación vigente y oficial del sistema se encontrará a disposición de los funcionarios en la página web: www.ejercito.mil.co en el link "SGC" Sistema de Gestión de calidad y en la suite de calidad, la cual será actualizada por la Dirección de Planeación. Los documentos controlados son los que se encuentran en la página web. Los que estén por fuera del sistema serán copias no controladas.

Las Direcciones y/o secciones responsables de la creación, elaboración, actualización y/o modificación de los documentos son las encargadas de distribuir los mismos mediante el formato "Planilla entrega de comunicaciones oficiales" **CEAYG-020**.

Es responsabilidad de cada dependencia y/o sección garantizar que siempre este en uso la última versión de los documentos; al igual que recoger inmediatamente los documentos eliminados (si se tienen) y efectuar su disposición final.

Procedimiento Control de Documentos

5.9 Divulgación de documentos:

Es responsabilidad de cada una de las dependencias y/o secciones que emite un documento, realizar la capacitación y divulgación del mismo a los funcionarios de su dependencia y/o sección y a todos aquellos ubicados en otras dependencias que realizan las funciones descritas en el documento en cuestión, mediante el registro DIPLA-003 "Acta de Capacitación".

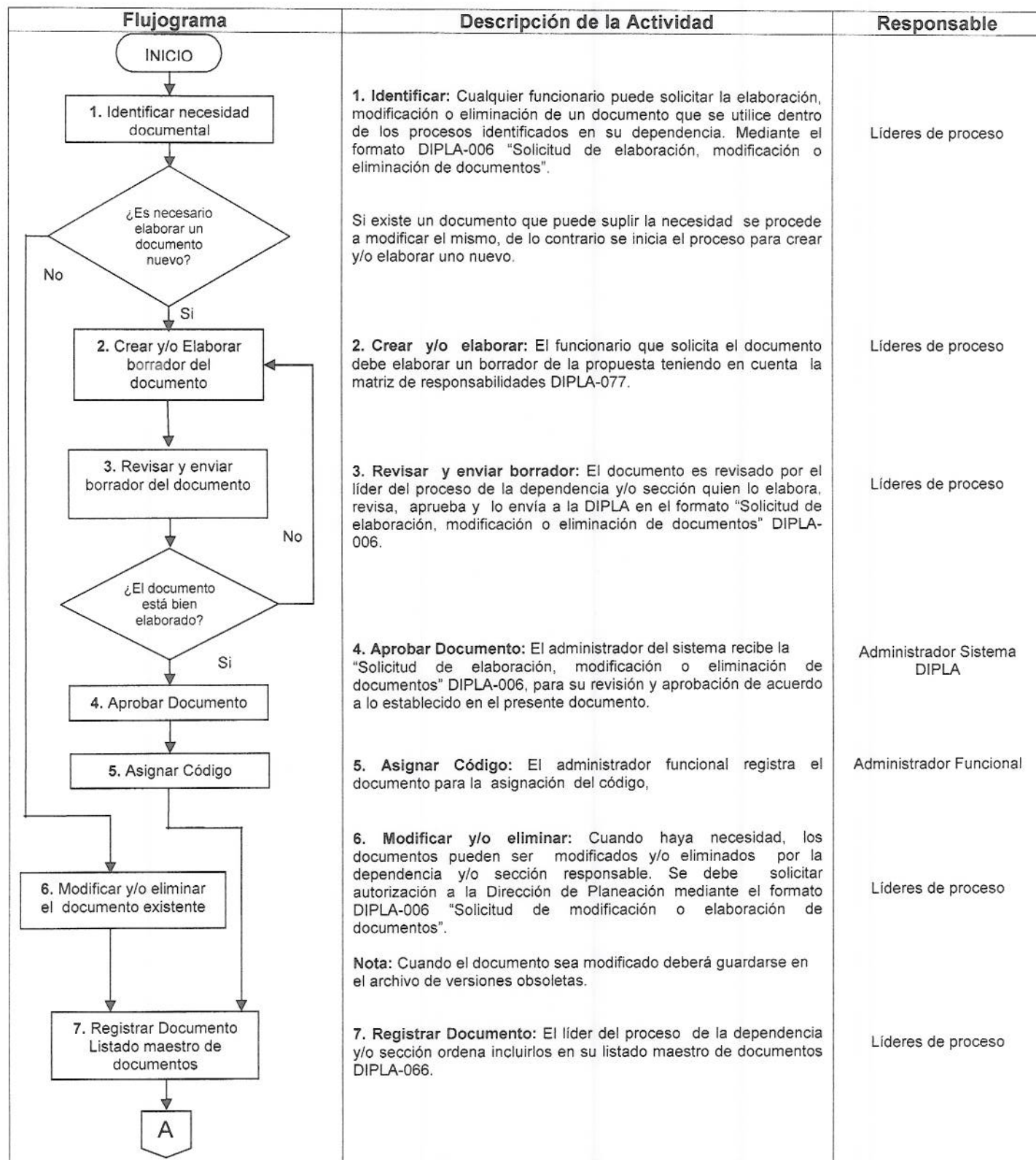
La Dirección de Planeación es la responsable de divulgar y capacitar a las dependencias y/o secciones, en relación a los documentos obligatorios establecidos en la Norma **NTCGP 1000 e ISO 9001**, se debe dejar evidencia en el registro DIPLA-003 "Acta de Capacitación".

5.10 Control y distribución de documentos Externos

Los documentos en el Cuartel General de Comando Ejército, son recepcionados en la oficina de Cancillería, en las Unidades en la oficina de Recepción y Registro, son distribuidos a la dependencia y/o sección correspondiente, quien es la encargada de distribuirlos, controlar su uso, y mantener la actualización vigente. Estos documentos se identifican por el código y/o nombre de la entidad que lo emite.

Procedimiento Control de Documentos

5.11 FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES:



Procedimiento Control de Documentos

Flujograma	Descripción de la Actividad	Responsable
<pre> graph TD A[A] --> B[8. Actualización] B --> C[9. Disponibilidad y Distribución del documento] C --> D[10. Divulgar el documento] D --> E{¿Existe documento Obsoleto?} E -- Si --> F[11. Identificar el documento obsoleto] E -- No --> H[12. Controlar el documento] F --> H H --> G([FIN]) </pre>	8. Actualizar: Las dependencias y/o secciones son las responsables de actualizar los Listados Maestros de Documentos, registros, Normograma y el control de actualizaciones de sus procesos y procedimientos. 9. Disponer y Distribuir: Las Direcciones y/o secciones responsables de la creación, elaboración, actualización y/o modificación de los documentos son las encargadas de la disponibilidad y distribución de los mismos mediante el formato "Planilla entrega de comunicaciones oficiales" CEAYG-020. Nota: Estos documentos se pueden consultar en la página web www.ejercito.mil.co link SGC al igual que en la suite de calidad; los documentos controlados son los que se encuentran en la página web. Los que estén por fuera del sistema serán copias no controladas. 10. Divulgar: Es responsabilidad de cada una de las dependencias y/o secciones, realizar capacitación y divulgación de los documentos a los funcionarios de su dependencia y/o sección y a todos aquellos ubicados en otras áreas que realizan las funciones descritas en el documento en cuestión, mediante el registro DIPLA-003 "Acta de Capacitación". 11. Identificar documento: Una vez modificado el documento, se actualiza el número de versión y la fecha de emisión; la versión anterior se identificara como documento "OBSOLETO". 12. Control: Es responsabilidad de cada dependencia y/o sección garantizar que siempre este en uso la última versión de los documentos; al igual que recoger inmediatamente los documentos eliminados (si se tienen) y efectuar su disposición final. Si el documento es un documento externo que incide en el Sistema de Gestión de Calidad, este es registrado en el listado maestro de documentos para su control.	Líderes de proceso Líderes de proceso Líderes de proceso Administrador Sistema DIPLA Líderes de proceso

Procedimiento Control de Documentos

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- DIPLA-066 "Listado Maestro de Documentos"
- DIPLA-002 "Acta de Reuniones"
- DIPLA-003 "Acta de Capacitación"
- DIPLA-077 "Matriz de responsabilidades Documentación Sistema de Gestión de Calidad"
- CEAYG-020 "Planilla entrega de comunicaciones oficiales"
- DIPLA-006 "Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos"
- DIPLA-068 "Listado Maestro de Reglamentación NORMOGRAMA"
- DIPLA-067 "Listado Maestro De Registros"
- Manual de Contrainteligencia No. FFMM-2-2
- Instructivo LMR, LMD y Normograma

7. NORMATIVIDAD APLICABLE:

- Acuerdo No. 60 del 30 Octubre de 2001 sobre la administración de las Comunicaciones Oficiales en las entidades públicas.
- Ley 594 de 2000 sobre Ley General de Archivos
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario (NTC -ISO - 9000: 2000)
- Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos (NTC - ISO -9001: 2008)
- Sistema de Gestión de la Calidad para la rama ejecutiva del poder público y otras entidades prestadoras de servicios (NTCGP -1000:2009)
- Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005

8. ANEXOS