



1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y determinar el personal responsable de la elaboración, revisión, actualización, aprobación, publicación, control y distribución de los documentos internos y externos del sistema de gestión de calidad de FONDECUN.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la entidad donde se requiera controlar los documentos internos y externos, para el normal funcionamiento de la Entidad.

3. RESPONSABLE.

Líder del Proceso: Subgerente Administrativa y Financiera.

Responsable Funcional: Administrador del SGC.

4. SOPORTE LEGAL.

No aplica.

5. GLOSARIO.

Actualizar: modificar un documento para adecuarlo a las necesidades del momento.

Anexo: documento o elemento que se relaciona, directa o indirectamente, con el contenido del documento al que se asocia.

Aprobar: acción de autorizar la aplicación de un documento para propósitos determinados cuando su contenido permite el cumplimiento de un objetivo.

Copia Controlada: es aquella copia expedida de manera formal, con el fin de garantizar que el usuario recibirá la última actualización del documento en forma oportuna cuando esta se produzca.

Copia no controlada: copia expedida de manera informal de un documento o impresas o gravadas en medio magnéticos por los usuarios a través de la red interna de la Corporación Social de Cundinamarca y a las cuales no se les hace ningún tipo de seguimiento.

Documento: información y su medio de soporte.

Documento de origen externo: son aquellos documentos generados por entidades externas y que son identificados como relevantes para la operación de los procesos como códigos, normas, libros o textos técnicos, legislación aplicable, resoluciones, etc. El control de estos documentos se realiza a través del listado de documentos externos, además del control en la edición de los mismos.

Documento de origen interno: son aquellos documentos generados por la entidad, los cuales son relevantes para la operación de los procesos, entre ellos se encuentran manuales, procedimientos y formatos.



Documento obsoleto: documento que ha perdido la vigencia y que ya no es apto para la aplicación en las actividades de los procesos.

Editar: impresión y/o grabación y publicación de un escrito, obra o disco.

Listado maestro de documentos: es el inventario actualizado de documentos relacionados con temas específicos.

Modificación: introducción de cambios que se consideren necesarios en cuanto a fondo y a la forma de un documento.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Revisar: actividad mediante la cual se examinan los documentos, para evaluar su adecuación a las actividades de los procesos.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

6. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.

Para la codificación de los documentos que hacen parte del sistema se debe tener en cuenta el tipo de proceso, el código asignado a cada proceso y el tipo de documento al que se hace referencia.

La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. Los documentos deben redactarse de manera impersonal, en un lenguaje claro y sencillo. Se debe evitar el empleo de un lenguaje coloquial y de expresiones extranjeras.

Los documentos deben numerarse por defecto en la esquina inferior derecha.

6.1 ENCABEZADO.

Todo documento debe llevar en su encabezado la siguiente información:

1. **Logotipo:** corresponde al logo del Fondo. El cambio o actualización del logo no implica actualización de la versión. La identificación se debe hacer de acuerdo con el manual de identidad.
2. **Título del Documento.** Se escribe con letra mayúscula el nombre asignado al documento, el cual debe ser breve, claro y concreto
3. **Código.** Se escribe con letra mayúscula y se separa con guion entre cada sigla. La codificación de los documentos debe ser solicitada al facilitador del proceso de Direccionamiento Estratégico, el cual asignará el código teniendo en cuenta el consecutivo de los documentos asignados en el Listado Maestro de Documentos.
4. **Versión.** Numero consecutivo de dos (2) dígitos, inicia en 01 cuando se crea por primera vez, cuando se realicen modificaciones se cambia la versión al número siguiente (02, 03...)



6.2 CODIFICACIÓN.

Códigos de los procesos definidos para el Sistema del Fondo:

Tabla 1. NOMENCLATURA PARA CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

TIPO DE PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
ESTRATÉGICO	PLANEACIÓN ESTARTÉGICA	PE
ESTRATÉGICO	GESTIÓN COMERCIAL Y DE COMUNICACIONES	GCC
MISIONAL	ESTRUCTURACIÓN, GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	EGAP
DE APOYO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA
DE APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	GF
DE APOYO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
DE APOYO	GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	GJC
DE APOYO	ATENCIÓN AL CIUDADANO	AC
DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EI

Tabla 2. TIPOS DE DOCUMENTOS

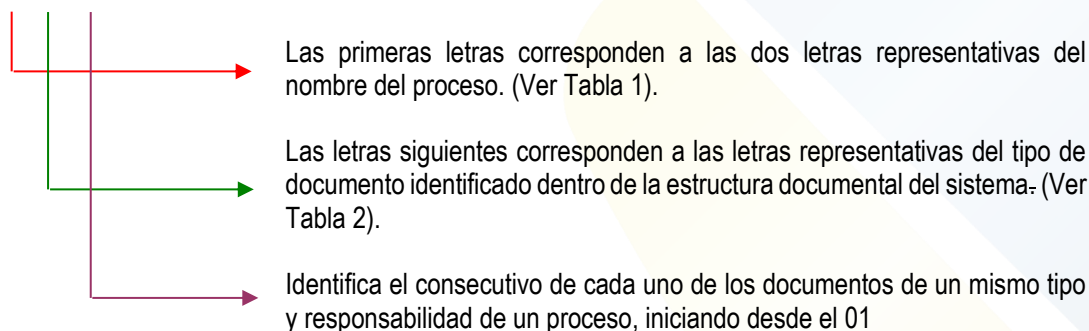
DOCUMENTO	SIGLA
MAPA DE PROCESOS	MP
MANUAL	MA
CARACTERIZACIÓN	CP
NORMOGRAMA	NO
POLÍTICAS DE OPERACIÓN	PO
PROCEDIMIENTO	PR
GUÍA	GU
CARTILLA	CAR
INSTRUCTIVO	IT
FORMATO	FR
TABLERO DE INDICADORES	TI
PROTOCOLO	PRO
PLAN	PLA
PROGRAMA	PGR
REGLAMENTO	RG



Descripción de la codificación:

Documentos, procedimientos, manuales, instructivos, guías:

DE-MA-01



Ejemplo Documentos:

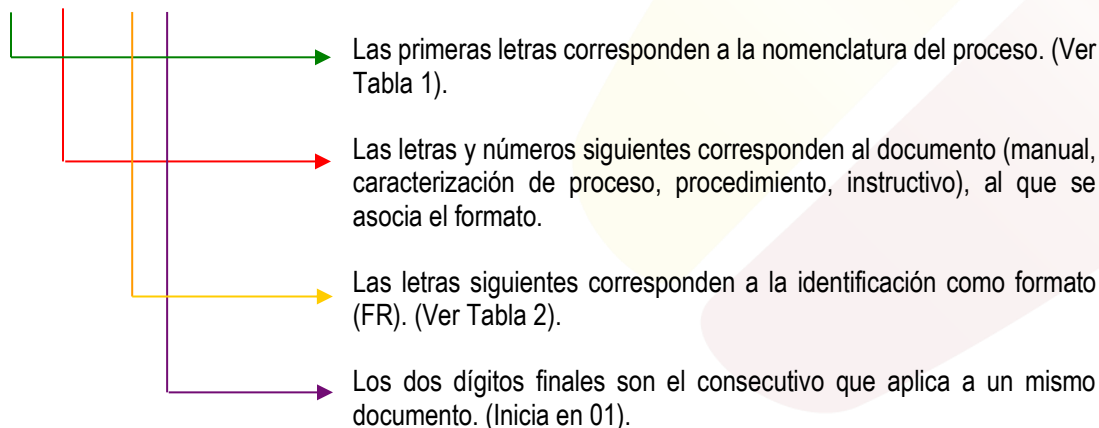
Identificación Proceso	Identificación del Documento	Consecutivo Documento
GD	PR	01

↑ ↑ ↑
 Gestión Procedimiento Número
 Documental Asignado

Formatos:

En el caso de los formatos, se mantiene la codificación del documento que da origen a su creación seguido de las letras FR y un número consecutivo, iniciando desde el 01.

GD-PR-01-FR-01





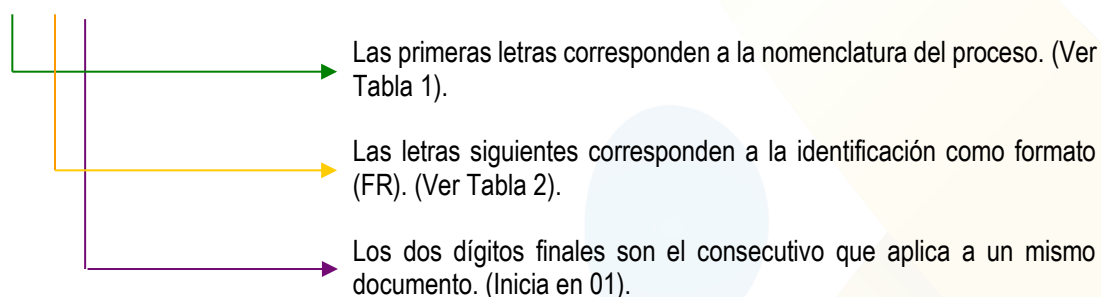
Ejemplo Formatos / Registros:

Identificación Proceso	Identificación del Documento	Identificación del Formato	Consecutivo Formato
GD	PR-01	FR	01

↑ ↑ ↑ ↑
 Gestión Documental Procedimiento al cual se asocia el formato Formato Número Asignado

Existen formatos que no se encuentran asociados a un documento específico (manual, procedimiento, instructivo). En este caso, se manejará la siguiente codificación:

GD-FR-01



Ejemplo Formatos / Registros no asociados a un documento específico:

Identificación Proceso	Identificación del Formato	Consecutivo Formato
GD	FR	01

↑ ↑ ↑
 Gestión Documental Formato Número Asignado

6.3 ASIGNACIÓN DE CODIGO, NÚMERO DE VERSIÓN Y FECHA AL DOCUMENTO.

El responsable del sistema asigna el código y numero de versión, de acuerdo con las directrices establecidas en este mismo procedimiento, frente a la fecha al documento es definida por el líder del proceso con la suscripción del mismo.



CUERPO DEL DOCUMENTO

Manual

- Portada con encabezado
- Tabla de Contenido
- Desarrollo de lo relacionado en la Tabla de Contenido

Caracterización

- Objetivo del Proceso
- Alcance del Proceso
- Responsable del Proceso
- Proveedores
- Entradas
- Actividades en Ciclo PHVA
- Salidas
- Clientes
- Documentos relacionados
- Indicadores
- Recursos

Procedimiento o Instructivo

- Objetivo del Procedimiento
- Alcance del Procedimiento
- Responsables
- Condiciones Generales, base legal, definiciones (Opcionales, no obligatorios-únicamente cuando se requiera o se quiera vincular)
- Descripción de Actividades o Desarrollo

N°	Actividad (Descripción)	Responsable	Registro/Evidencia
No. Consecutivo de la actividad que inicia en 1.	Describe ordenada y claramente el desarrollo de la actividad.	Empleo y Grupo de Trabajo que ejecuta cada actividad	Se indica el(los) registro(s) que evidencia(n) la ejecución de cada actividad si aplica

Formato

El esquema de los formatos los determina los Responsables de Proceso o Jefes de Área en coordinación con los servidores públicos que participan en cada proceso.



7. ELEMENTOS DE CONTROL

7.1 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Se dará como aprobado el documento una vez que se remita en formato PDF, vía correo al administrador del sistema para la actualización en el listado maestro de documentos, y el cargue del mismo en el servidor del Fondo, destinado a la información correspondiente al Sistema de Gestión.

El área de planeación participará de la elaboración, modificación y actualización de los documentos, en la medida que el líder del proceso así lo solicite.

7.2 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos son controlados mediante el 'Listado Maestro de Documentos', que contiene los documentos internos producidos por el Fondo.

7.3 PUNTOS DE CONSULTA

Cada servidor público debe acceder a los documentos del sistema según la necesidad de aplicación, para ello se dispone como punto de consulta la herramienta tecnológica que el Fondo tiene asignado para tal fin. Allí se encuentran organizados los documentos por proceso, en formato PDF para evitar cualquier modificación o alteración. Los formatos serán publicados en Word o Excel para su adecuado diligenciamiento, sin que ello dé lugar a alteración o modificación de su estructura.

Los documentos divulgados en la herramienta tecnológica no requieren de la firma autorizada.

7.4 MODIFICACIONES

Las modificaciones consecuencia de actualización de cargos y de funciones no requieren el diligenciamiento de acciones de mejora, solicitud de creación, modificación o anulación tampoco expedición de acto administrativo, este aplica para los cambios solicitados por los responsables de proceso para la optimización de procesos o mejoramiento del sistema.

Para la actualización de la información documentada respectiva, el responsable de cada proceso solicitará mediante correo electrónico al administrador del sistema, el documento en editable.

7.5 PROTECCIÓN

- Se debe evitar la impresión de los documentos de conformidad con la cultura de cero papel, en razón a lo anterior reposaran en la herramienta tecnológica destinada para tal fin.
- Se debe evitar la consulta de los documentos con acceso restringido por personas no autorizadas, para evitar pérdida de confidencialidad.



8. DESARROLLO DE ACTIVIDADES.

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
A. ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS			
1	Detectar las necesidades de elaboración o actualización de documentos, de acuerdo con las actividades propias de los procesos.	Responsable del proceso	
2	Enviarla solicitud de creación, modificación o eliminación al Administrador del SGC por correo electrónico, en el cual se debe incluir la justificación de la solicitud.	Responsable del proceso	Correo electrónico de solicitud creación y modificación de documentos.
3	Revisar si la solicitud es viable o no. En caso de ser viable, continuar con la actividad 4.	Administrador del SGC	
4	Elaborar o actualizar el documento y enviarlo al Administrador del SGC para su revisión. Nota 1: Los cambios que se realicen, no deben afectar el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios del cliente y del SGC. Nota 2: todos los procesos deberán revisar la documentación, mínimo una vez al año para garantizar su pertinencia y actualización, dicha revisión se registrará en el cuadro de control de cambios, así no impliquen cambio de versión.	Responsable del proceso	Documento del SGC actualizado
5	Codificar el documento (si es nuevo) y realizar los ajustes de versión.	Administrador del SGC	
6	Realizar reunión con el líder del proceso, los responsables funcionales, el Administrador del SGC para aprobar el documento.	Gerente General	Acta de reunión de aprobación de la documentación
7	Remitir al Administrador del SGC, en formato original, el documento del SGC para su respectiva publicación en el servidor del SGC. Nota: el Administrador del SGC debe custodiar todos los documentos originales en el servidor de Fondecun.	Responsable del proceso	Documento del SGC original
8	Disponer los documentos en formato PDF en la carpeta del SGC en el servidor. Cuando sea necesario se podrá realizar la impresión de los documentos, la cual será considerada como copia no controlada. Nota: para el caso de dependencias que no tengan acceso al servidor, se hará distribución en medio físico o magnético como copia controlada.	Administrador del SGC	Documentos publicados



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
9	Divulgar los documentos a todos los funcionarios involucrados.	Responsable del proceso	Debe existir un registro de la divulgación (acta de reunión, circular, correo electrónico, listado de asistencia de capacitación, etc)
10	Revisar con el líder del proceso que el documento del SGC se haya publicado correctamente, en la versión aprobada.	Administrador del SGC	Aprobación publicación documentos SGC para divulgación
B. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO			
11	Identificar los documentos externos que contienen información o directrices necesarias para el eficaz desempeño de los procesos.	Responsable del proceso	
14	Realizar de manera permanente la búsqueda de las actualizaciones o modificaciones de los documentos de origen externo aplicables al proceso.	Responsable del proceso	
16	Controlar el préstamo de los documentos externos que se encuentran en medio físico. Nota: el responsable del proceso debe velar por el cuidado y control de este préstamo	Responsable del proceso	GA-FR-06 Formato de préstamo de documentos
C. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO			
17	Monitorear las actualizaciones de los documentos internos y externos. Cuando se actualicen documentos del SGC, la versión anterior no tendrá validez y el documento se entenderá como obsoleto.	Administrador del SGC	
18	Recibir solicitud de eliminación de documentos del SGC por correo electrónico en el cual se debe incluir la justificación de la solicitud.	Responsable del proceso	Correo de solicitud de eliminación del documento
19	Recoger los documentos obsoletos del punto de uso. Origen interno: Si se encuentran en medio físico, se recogerán de los puntos de uso cuando su distribución se haya realizado como copia controlada y serán reemplazados por la nueva versión. Origen externo: Si se encuentran en medio físico, estos documentos se recogen de su punto de uso y serán reemplazados por la nueva versión en caso de requerirse.	Administrador del SGC (Origen interno) Responsable del proceso (Origen externo)	



No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
20	Identificar los documentos como obsoletos. Origen interno: Los documentos del SGC que son obsoletos se destruyen; cuando sea necesario conservar o retener un documento por motivos legales o de memoria histórica, el Administrador del SGC conservará el original y lo identificará con una marca de "Documento obsoleto". Los archivos digitales de los documentos serán almacenados en una carpeta digital destinada para tal fin.	Administrador del SGC	Documentos físicos con marca de "Documento obsoleto" Documentación digital en carpeta de obsoletos
21	Actualizar las bases de datos donde se controlan los documentos.	Administrador del SGC (Origen interno) Responsable del proceso (Origen externo)	

Control de cambios

Versión	Fecha	Identificación de los cambios	Responsable
01	19/10/2022	Construcción del procedimiento	Responsable de Gestión Documental
02	19/09/2023	Revisión del procedimiento y elaboración del diagrama de flujo	Responsable de planeación

TODOS LOS PROCESOS

RESPONSABLE DE PLANEACIÓN

GENRENTE GENERAL

