EMPRESA CAUCANA DE SERVICIOS EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Control de Cambios

FECHA	VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN FINAL
08/08/2016	01	Se anexan definiciones de registro, formato, instructivo, documento obsoleto, documento controlado, documento no controlado, documento de origen externo, decretos, resoluciones, acuerdos y legibilidad.	02
08/08/2016	01	Se modifica la estructura de codificación de la documentación.	02
08/08/2016	01	Se anexa nota aclaratoria para la codificación de los documentos tipo política y plan.	02
08/08/2016	01	Se anexa nuevo proceso Gestión del Riesgo y Desastre de acuerdo a componente PAEI 2016 acta de comité directivo No 32	02

Contenido

OBJETIVO **4**

ALCANCE: **4**

DEFINICIONES **4**

POLÍTICAS DE OPERACIÓN **6**

IDENTIDAD INSTITUCIONAL EN LA DOCUMENTACIÓN **6**

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS. **7**

RESPONSABLE **10**

TAREAS **10**

OBJETIVO

Implementar un sistema general de elaboración, modificación, codificación y control de documentos en la empresa Caucana de Servicios Públicos **EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.**, con el fin de garantizar que se cuente con documentación interna y externa vigente y adecuada para el desarrollo de las actividades.

ALCANCE:

El procedimiento Inicia realizando el balance de documentos al inicio del año y finaliza anulando los documentos obsoletos.

Este procedimiento aplica a todos los procesos existentes en **EMCASERVICIOS S.A. E.S.P**. que requieran describir de forma documentada la manera de ejecutar sus actividades y logren de esta manera un mayor grado de estandarización.

Igualmente este procedimiento aplica a todos los tipos de documentos internos que se elaboran en la empresa como a los documentos externos que comúnmente se utilizan en los procesos para apoyar la ejecución de las actividades.

La aplicación, mantenimiento y mejoramiento del presente procedimiento es responsabilidad de cada uno de los líderes de procesos.

El Representante de la alta dirección y el equipo MECI son los responsables de dar a conocer este procedimiento y de entrenar en su uso**.**

DEFINICIONES

Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o de resultados obtenidos.

Formatos: Son los soportes sobre los que se cumplimentan los documentos.

Instructivo: documento que indican los pasos a seguir y/o tareas a realizar para una determinada actividad.

Documento Obsoleto: Son aquellos documentos que ya no tienen validez y que por lo tanto deben ser retirados del área de uso, cuando sea aplicable.
Documento Controlado: Copia del documento del Sistema de Gestión de Calidad que es distribuida a un área u organización en particular, y ante cualquier cambio debe ser actualizada por parte de la empresa.

Documento no controlado: Cualquier copia del documento del Sistema de Gestión de Calidad para fines informativos y del cual no se tendrá el compromiso de su actualización y control.

Documentos de origen externo: Pertenecen a este grupo, los documentos generados fuera de la Empresa y necesarios para el desarrollo de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad ejemplo:
Decretos: Resolución de una autoridad, jefe de Estado, juez.
Actas de Nombramiento.

Resolución: decisión de una autoridad gubernativa o judicial.

Acuerdos: Resolución tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal; pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Documento: Información registrada cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento electrónico de archivo: registro de información generada producida, recibida o comunicada por medios electrónicos que permanecen almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, l fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos tecnológicos.

Legibilidad: Para mantener la legibilidad de los registros se deben de tener los siguientes aspectos:

- ✓ Los registros no se deben de diligenciar a lápiz.
- ✓ No deben de tener tachones.
- ✓ No se deben de anexar casillas con lapicero para información adicional.
- ✓ No se deben rayar.
- ✓ Se deben de diligenciar en su totalidad, sin dejar casillas en blanco, en caso de No requerido, se debe de colocar en el espacio en blanco N/A (Información requerida no aplica)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

IDENTIDAD INSTITUCIONAL EN LA DOCUMENTACIÓN

Todos los documentos elaborados internamente deben llevar para efectos de identidad institucional lo siguiente:

Un encabezado:

EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	Procedimiento Control De Documentos y Registros	P01-IP-35
		Versión 2 10/08/2016

Logo de la empresa (lado izquierdo)
Nombre del procedimiento
Código, versión y vigencia (lado derecho)

Un Pie de página

Nombre de la Empresa, direccion
telefonos y correo electronico (Lado izquierdo)
Logo de la gobernación del cauca (Lado derecho)

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS.

Codificación de los documentos

Para la codificación de documentos se utilizan caracteres alfanuméricos, agrupados en tres bloques, de la siguiente manera:

X##-YY-000 que significan lo siguientes:

X##	Identifica el tipo de documento y su consecutivo
YY	Identifica el proceso al cual corresponde.
00	Identifica la oficina productora

Significado de las letras y números utilizados en la codificación

X Identifica el tipo de documento del cual se trata: manual, procedimiento, instructivo, formato, plan, programa u otro.

Identifica el consecutivo asignado al documento por el líder de cada proceso.

YY: Identifica el proceso al cual corresponde el documento:

CI	Comunicación Institucional
DE	Direccionamiento Estratégico
IP	Sistema Integrado de Gestión y Planeación
IN	Infraestructura
AP	Aseguramiento de la Prestación del Servicio
AM	Gestión Ambiental
RS	Gestión del Riesgo Sectorial
TH	Gestión del Talento Humano
GA	Gestión Administrativa
GF	Gestión Financiera
JC	Gestión Jurídica y Contratos
ID	Gestión Informática Documental
EC	Gestión Evaluación y Control

000: Número particular que la tabla de retención documental otorgó a las áreas u oficinas productoras

03 Gerencia
04 Revisoría Fiscal
31 Subgerencia Administrativa
311 Tesorería
312 Contabilidad y Presupuesto
313 Gestión del Talento Humano
314 Gestión Informática y Documental
315 Comunicación Institucional
32 Subgerencia Técnica
321 Aseguramiento de la Prestación del servicio.
322 Gestión Ambiental.
323 Gestión del Riesgo Sectorial.
33 Oficina de Control Interno
34 Oficina Asesora Jurídica
35 Oficina Asesora de Planeación

Si un documento es producido por distintas áreas u oficinas productoras que pertenecen a un mismo proceso se codifica con el primer número que las tablas de retención asignen al proceso

Ejemplos:

a) Código para el Procedimiento de Auditorías Internas y P01- EC - 33

- TIPO DOCUMENTO: P (Procedimiento)
- NUMERO CONSECUTIVO 01
- PROCESO EC (Gestión Evaluación y Control)
- CÓDIGO ÁREA 33 (Tabla de retención)

Para los formatos e instructivos se identifica el procedimiento y proceso al que corresponden. Si el formato aplica a varios procedimientos del mismo proceso se codifica solo con la información del proceso.

b) Código para el formato *programa de auditoria* F01-P01-EC-33

- F Indica que es un formato
- 01 Indica el número del formato
- P Procedimiento
- 01 Indica el número del procedimiento.
- EC Indica que corresponde al proceso Gestión Evaluación y Control
- 33 Indica el Código de área

Tipos de documentos

Los tipos de documentos más importantes que se elaboran internamente son y se identifican de la siguiente manera:

M: Manuales.
P: Procedimientos.
I: Instructivos.
F: Formatos.
C: Caracterizaciones.
O: Otros documentos

NOTA: Para los documentos tipo Política su codificación iniciará con las letras PO
Para los documentos tipo Plan su codificación iniciará con la Letras PL

Solamente se mantendrá una copia física de los documentos en el proceso de Gestión Informática y Documental o en el Archivo de gestión del proceso responsable del sistema integrado de gestión. En caso de ser necesarias copias impresas de esos documentos serán aprobadas por las personas que aprobaron el documento y se marcaran, como copias controladas o copias no controladas por medio de marcas de agua.

La información está centralizada en el computador del Gestión Informática y Documental, codificado con claves de acceso y se comparte a las otras dependencias por la página web de la entidad

El Proceso de Gestión Informática y Documental vela a través de sus asesorías y seguimientos a procesos la aplicación adecuada de los documentos y su vigencia con respecto a la realidad.

La responsabilidad por conocer, adquirir y brindar información sobre documentos de origen externo que sean absolutamente obligatorios para la operación y control de los procesos es del líder de cada uno de estos. Esta información debe ser suministrada al líder del proceso de Gestión Informática y Documental para hacer registrada y actualizada en el normo grama de la institución.

RESPONSABLE

Gestión Informática y Documental o proceso responsable del sistema integrado de gestión de calidad

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1	Realizar balance de documentos al inicio del año	Realice un balance al inicio del año con cada uno de los responsables de los procesos sobre los documentos que requieran ser modificados para su actualización o sobre requerimientos de nuevas necesidades documentales con base en esta información se planifica el programa anual de normalización de la Empresa.	El responsable del proceso de Gestión Informática y Documental	N/A
2	Solicitar la elaboración, modificación o	Solicite al Representante de la Alta Dirección la Solicitud para la elaboración, modificación o	Responsable del proceso.	F01.P12.IP.35 Solicitud para la

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
	anulación de documentos.	anulación de documentos. Cuando adicionalmente a lo establecido en el programa anual de normalización, el dueño del proceso necesite de un nuevo documento o modificar uno ya existente para evidenciar información que considere importante.		elaboración, modificación o anulación de documentos.
3	Evaluar viabilidad de elaboración o actualización del documento	Evalué la situación con el responsable del proceso, y si es viable, proceda a autorizarlo previa codificación del mismo	Representante de la alta dirección	N/A
4	Elaborar borrador del documento	Elabore el borrador del documento el cual debe cumplir con las normas para la elaboración de documentos establecidas en este procedimiento.	Responsable del proceso o por quien este designe	Borrador del documento
5	Revisar borrador del documento	Revise el borrador del documento con los involucrados en la ejecución de la actividad descrita por el documento con el fin de garantizar que coincide con la práctica real de **EMCASERVICIOS S.A. E.S.P.**	Responsable del proceso e involucrados en su ejecución	Borrador del documento
6	¿El documento es de aplicación general para varios procesos o para toda la empresa?	**Si:** continúe con la tarea 6 **No:** continúe con la tarea 7	N/A	N/A
7	Revisar y aprobar documento	Si el documento es de aplicación general para varios procesos o para toda la empresa, revíselo	líder del proceso generador	N/A

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		con el responsable del proceso generador del documento y reciba la aprobación por el Gerente General.	Gerente	
8	Revisar y aprobar documento	Si el documento es de aplicación particular solo al proceso lo revíselo con la persona designada para su elaboración y lo apruébelo con el líder del proceso.	líder del proceso generador	N/A
9	Consignar registros y aprobación	Consigne en la última página del documento los registros de revisión y aprobación.	líder del proceso generador	N/A
10	Revisar los documentos antes de su edición final	Revise los documentos antes de su edición final, con el fin de comprobar que cumpla con las reglas normativas, que esté debidamente codificado y registrado su historial de cambios.	Gestión Informática y Documental	N/A
11	Publicar y registrar documento	Una vez que el documento físico haya sido debidamente revisado y aprobado, páselo a formato PDF, publíquelo en la red o web para su consulta y regístrelo en el listado maestro de documentos.	Representante de la dirección	Listado maestro de documentos.
12	Generar copias del documento	Solamente se mantendrá una copia física de los documentos en el proceso de Gestión Informática y Documental. En caso de ser necesarias copias impresas de esos documentos serán aprobadas por las personas que aprobaron el documento y se marcaran, como	Gestión Informática y Documental	N/A

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		copias controladas o copias no controladas por medio de marcas de agua.		
13	Capacitar a involucrados	Una vez publicado el documento en la red o web reúna y capacite a los involucrados en su aplicación, el uso adecuado del documento.	Líder del proceso	Listado de asistencia
14	Anular documentos obsoletos	En caso de que el documento pierda su aplicabilidad y deje de ser utilizado definitivamente, anule el original y se destruyen las copias controladas existentes. El proceso de Gestión Informática y Documental, debe conservar el original del documento obsoleto en medio magnético.	Gestión Informática y Documental	N/A
	FIN			

Descripción	Elaboro	Reviso	Aprobó
Nombre: **Fecha:** **Firma:**	William Andrés Ramos Profesional de apoyo Sistema integrado Meci-Calidad. *01/08/2016*	Julsol Morris Solano Cruz *Subgerente administrativo y financiero* 04/08/2016	Blanca Lucy Agredo Muñoz Gerente General 05/08/2016