
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS.	Código	A01Pr03
	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión	02
		Fecha	16/03/2010


COPIA CONTROLADA

OBJETIVO: Controlar los documentos del sistema de Gestión de Calidad del Municipio de San Jerónimo, de manera que se puedan aprobar los documentos antes de su emisión, Revisar y actualizar y aprobarlos nuevamente cuando sea necesario, asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos y asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos se encuentren disponibles en los puntos de uso. Controlar los registros del sistema de gestión de calidad y verificar que permanezcan legibles, y fácilmente identificables, deben identificarse, almacenarse, protegerse y determinar el tiempo de retención y disposición final.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
1. CONTROL DE DOCUMENTOS	Contratista Control Interno	1.1. Aprobar los documentos y revisar su adecuación al sistema de gestión de calidad cambio de versión, y aprobar la nueva y proceder a marcar las versiones anteriores como Copia no vigente y comunicar los cambios de versión a las personas responsables y marcar como copia Controlada.
		1.2. Actualizar el listado maestro de documentos internos y publicarlo.
2. SOLICITUDES DE MEJORA	Contratista Control Interno	2.1. Recepcionar y registrar las Solicitudes de Ajuste o Modificación a los Procesos, y demás documentos del Sistema de Gestión del Municipio.

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS.	Código	A01Pr03
	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión	02
		Fecha	16/03/2010

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO
3. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	Contratista Control Interno	3.1 Controlar todos los documentos de origen interno a través de la elaboración del listado de maestro de documentos internos y mantenerlo actualizado.
4. IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS	Líder de cada proceso	4.1. Controlar y revisar periódicamente el normograma de cada proceso, identificando claramente en la columna Entidad de origen del documento, y actualizar su estado vigente o no vigente, con el fin de prevenir su uso no intencionado o el uso de documentos de origen externos obsoletos.
5. CONTROLAR LOS REGISTROS	Líder de cada proceso	5.1. Identificar el nombre del registro de cada proceso documentado, identificar el lugar del almacenamiento, identificar la forma de recuperar, puede ser en medio magnético, físico o por la página Web. Identificar la persona responsable de archivar los registros y colocar el cargo, colocar a cada registro el tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en la Ley 594 de 2000, colocar la disposición final de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental (Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos).
		Verificar de manera permanente los documentos del Sistema de Gestión de calidad para que se mantengan disponibles y vigentes en su punto de uso.

	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS.	Código	A01Pr03
	PROCESO: MEJORAMIENTO CONTINUO	Versión	02
		Fecha	16/03/2010

CONTROL MODIFICACIÓN DOCUMENTOS

Nro	Versión Inicial	Naturaleza del Cambio	Identificación del Cambio	Versión Final
1	01	Aspectos de forma a mejorar	Se agregó en el encabezado de página el nombre del proceso a que corresponde el procedimiento.	02