

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	GA-PR-07
		VERSIÓN:	1
		VIGENCIA:	Diciembre 2017
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

1. **OBJETO:** Establecer las disposiciones para efectuar el control de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de la Asociación Aeropuerto del Café, con el fin de tener disponible la versión vigente de los documentos a ser utilizados por los usuarios del sistema, y facilitar el acceso a éstos cuando se requiera.

2. **ALCANCE:** Este procedimiento aplica para todos los documentos (Procedimientos, Instructivos, Políticas, Planes, Formatos de Registro y Otros) y Registros del Sistema Integrado de Gestión de la Asociación Aeropuerto del Café, de origen interno y externo.

3. **LÍDER DE PROCEDIMIENTO:** Encargado de documentación

4. DEFINICIONES:

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Asociación Aeropuerto del Café, en el transcurso de su gestión, conservados respetando su orden para servir como testimonio e información a la entidad y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Almacenamiento: Medio de conservación del registro. Puede ser medio físico (archivador), o soporte informático, donde se indica la ruta completa para acceder al registro.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico–funcional de la Asociación, acumulados en un proceso natural por la institución, en el transcurso de su gestión.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comunicaciones Oficiales: Todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Correspondencia: Todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento Activo: Aquel utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de Apoyo: El de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Esencial o Vital: Es aquel documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aún después de su desaparición; por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Expediente: Conjunto de documentos relacionados a un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Fondos Acumulados: Depósitos de papeles que son objeto de elaboración de la tabla de valoración documental.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Identificación: Asignación única de código y nombre para diferenciar el registro de calidad.

Instructivo: Describe operaciones o actividades como por ejemplo métodos analíticos, métodos de verificación, instructivos de mantenimiento.

Manual de la calidad: Documento que describe el sistema integrado de gestión de la Empresa y cuya elaboración y control se establece en el mismo manual.

Manual: Documento que compila las directrices, políticas y forma de actuar sobre un proceso específico.

Mapa de proceso: Diagrama de primer nivel o diagrama global de procesos de la Asociación. En él se reflejan los procesos generales de la entidad y la relación entre ellos, de tal manera que constituye una descripción gráfica de todas las actividades que se realizan en la entidad en cumplimiento de su misión.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Pieza o Tipo Documental: Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Plan de Calidad: documento que especifica qué procedimientos, recursos deben aplicarse y cuando a un proyecto, proceso, producto.

Plan: Documento que especifica uno a varios de los siguientes elementos: los procedimientos aplicables, requisitos, criterios de aceptación, frecuencia, método, equipo de verificación, responsable, recursos para un proceso o proyecto específico.

Procedimiento: Es la descripción lógica, estandarizada y detallada de un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan satisfacer las necesidades de un cliente; cuando su complejidad lo amerita, se desarrollan en manuales.

Proceso: Conjunto de actividades generales de trabajo interrelacionadas (denominadas procedimientos) que convierten insumos en productos o rendimientos de mayor valor agregado.

Protección: Mecanismos mediante los cuales se asegura la integridad del registro.

Recuperación: Cargo en el que se delega la función de diligenciar y custodiar el registro correspondiente.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Reglamento: Documento basado en normas cuya aplicación tiene carácter mandatorio

Requisito: Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Soporte Documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, y sonoros.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental: Listado de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

Tiempo de retención: Momento hasta el cual debe estar disponible el documento o registro en el archivo de gestión.

Trazabilidad: Se define como la capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración. Cuando la trazabilidad sea un requisito, la organización debe controlar y registrar la identificación del producto.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Valor primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario, es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

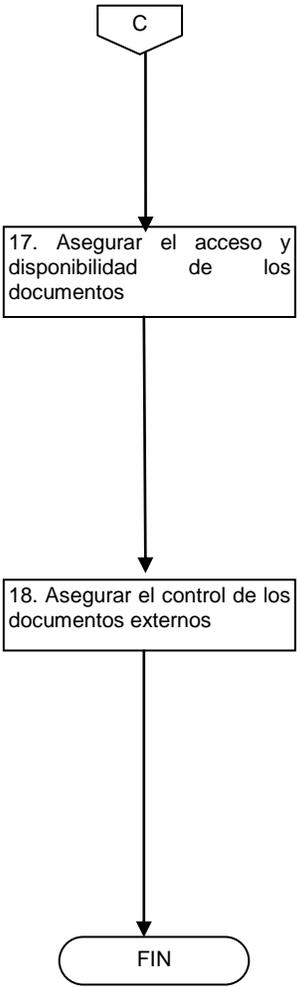
Valoración documental: Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIADO
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. Crear, modificar o eliminar un documento] S1 --> S2[2. Analizar la creación, modificación o eliminación del documento.] S2 --> D3{3. ¿La solicitud de creación, modificación o eliminación es viable?} D3 -- Si --> S5[5. Viabilizar la creación, modificación o eliminación del documento.] D3 -- No --> S4[4. Rechazar y explicar motivos] S4 --> C1((1)) C1 --> S5 S5 --> A{{A}} </pre>	<p>1. Cuando un funcionario identifique la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) presentará una propuesta al líder del Proceso correspondiente; ésta será discutida y si es aprobada se solicitará al encargado de documentación diligenciar el formato "Solicitud de Cambios al SIG"</p> <p>2. Si es creación de un nuevo documento, se revisa la solicitud con el líder del Proceso interesado teniendo en cuenta la relevancia del mismo para el SIG, es decir, que sea: a. Requerido por el SIG. necesario para cumplir requisitos legales y reglamentarios, o c. Necesario para la Entidad. Determinar en cuál proceso se ubica el nuevo documento y las interacciones con otros procesos.</p> <p>3. Si se trata de modificaciones a un documento del SIG o eliminación del mismo, se revisa la solicitud con el líder del Proceso interesado teniendo en cuenta lo siguiente: - Que no vayan en contra de los requisitos de la NTCGP1000 ni de la ISO 9001, de los legales y reglamentarios. - Que agregue valor al Proceso. -Verificar cómo afecta a otros procesos y documentos.</p> <p>4. Si la creación, modificación o eliminación del documento no es viable para el SIG, informar al líder del Proceso solicitante las razones por las cuales fue rechazada la solicitud.</p> <p>5. Dar viabilidad de crear, modificar o eliminar el documento presentando al Comité Coordinador de Control Interno el formato "Solicitud de Cambios al SIG"</p>	<p>Cualquier empleado y el líder del Proceso</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Líder del Proceso o funcionario designado</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Encargado de documentación</p>	<p>Solicitud de Cambios al SIG</p> <p>Solicitud de Cambios al SIG</p> <p>Solicitud de Cambios al SIG</p>

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIADO
<pre> graph TD A[A] --> D6{6. ¿Se va a eliminar un documento existente?} D6 -- Si --> C2((2)) D6 -- No --> R7[7. Elaborar o modificar documento] R7 --> R8[8. Revisar Integralmente el documento] R8 --> R9[9. Revisar documento bajo parámetros del SIG para aprobación] R9 --> D10{10. ¿El documento cumple parámetros del SIG de la CGM?} D10 -- Si --> B[B] D10 -- No --> R11[11. Ajustar documento] R11 --> D10 </pre>	<p>7. Para elaborar o modificar un documento deben tenerse en cuenta los lineamientos de la entidad. En caso de ser necesario se solicita asesoría al encargado de documentación. Para realizar la documentación, puede utilizar las Plantillas que se encuentran disponibles en medio magnético en la red institucional.</p> <p>8. Una vez el documento esté elaborado o modificado, el líder del Proceso hace la revisión completa del documento, realiza los ajustes necesarios y envía el documento al encargado de documentación, donde demuestra que revisó y aprobó los documentos y avala el contenido de los mismos.</p> <p>9. Se revisa teniendo en cuenta lo establecido en las consideraciones generales del presente procedimiento y en las disposiciones aplicables, y se hacen las observaciones o sugerencias necesarias al líder del Proceso o al funcionario designado.</p> <p>10. Se verifica que cumpla con lo aprobado previamente en el registro Solicitud de Cambios al SIG.</p> <p>11. El encargado de documentación devuelve el documento al líder del Proceso solicitante, para realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las observaciones o sugerencias recibidas. Posteriormente los ajustes serán verificados por el Comité Coordinador de Control Interno, la Gerente, según corresponda.</p>	<p>Encargado de documentación</p> <p>Funcionario designado por el líder del Proceso solicitante</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Líder del Proceso Solicitante.</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Líder del Proceso o Subproceso o empleado designado. Encargado de documentación</p>	<p>Documento creado o modificado</p> <p>Solicitud de Cambios al SIG</p>

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIADO
<pre> graph TD B{{B}} --> 12[12. Aprobar el Documento] 12 --> 13[13. Codificar documento] 13 --> 14[14. Registrar versión vigente en el Listado Maestro de Documentos] 14 --> 15[15. Registrar versión vigente en Listado Maestro de Registros (LMR).] 15 --> 16[16. Actualizar Documentos y prevenir el uso de documentos y formatos obsoletos o eliminados] 16 --> C{{C}} </pre>	<p>12. Los documentos del sistema de gestión de la calidad creados, eliminados o modificados, deberán ser aprobados mediante acta del Comité Coordinador de Control Interno (con funciones de calidad). La decisión se entenderá como comunicada al líder de proceso con la firma en el registro Solicitud de cambios.</p> <p>13. Realizar la codificación de acuerdo con las consideraciones generales del presente procedimiento.</p> <p>14. Incluir la versión vigente en el Listado Maestro de Documentos (LMD). En el LMD se encuentran especificados los aspectos de control de todos y cada uno de los documentos que se manejan dentro del SIG. Los documentos que son eliminados, se retiran del LMD, quedando disponible el código para un nuevo documento o formato.</p> <p>15. Incluir la versión vigente en el Listado Maestro de Registros (LMR) En el LMR se encuentran especificados los aspectos de control de todos y cada uno de los formatos que se manejan dentro del SIG. El LMR está ordenado por procesos. Los formatos de registros que son eliminados son sacados del LMR.</p> <p>16. Se consideran vigentes los documentos aprobados, ubicados en la Oficina del encargado de documentación, y los disponibles en la red institucional que coinciden con los Listados Maestros de Documentos y Registros. Los documentos obsoletos se retiran de la red para prevenir su uso no intencionado, y se archivan en medio magnético, identificándolos como obsoletos. Si existen documentos obsoletos que se encuentren en medio físico, se identifican con un letrero de "obsoleto" en cada hoja (tinta roja) y se ubican en una carpeta de documentos obsoletos. La actualización de los documentos</p>	<p>Líder de proceso</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Encargado de documentación</p> <p>Líderes de proceso Encargado de documentación</p>	<p>Control de Documentos y Registros</p> <p>Listado Maestro de Documentos</p> <p>Listado Maestro de Registros</p> <p>Manual de Procedimientos Archivo de Documentos Obsoletos Oficio remitario</p>

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO REFERENCIADO
 <pre> graph TD C{{C}} --> 17[17. Asegurar el acceso y disponibilidad de los documentos] 17 --> 18[18. Asegurar el control de los documentos externos] 18 --> FIN([FIN]) </pre>	<p>del Sistema Integrado de Gestión en la red institucional es responsabilidad del encargado de documentación, previa solicitud y autorización del Comité de Control Interno, mediante acta.</p> <p>NOTA 1: Los documentos vigentes estarán disponibles en el servidor institucional, y todo documento que se imprima y no esté identificado con los textos anteriores, se considera copia no controlada, y no se garantiza su vigencia.</p> <p>NOTA 2: Cuando los documentos se adopten mediante acto administrativo, se registrarán en el sistema con la fecha del documento que los originó y simplemente será informado por el Líder de proceso que lo adopta, en la siguiente reunión de Comité Coordinador de Control Interno.</p> <p>17. Para garantizar la disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos del SIG de la CGM, los usuarios tendrán acceso a ellos a través de la red corporativa. La comunicación de la actualización de los documentos a toda la entidad, se realiza mediante estrategia definida conjuntamente con el líder del proceso.</p> <p>18. Se consideran documentos externos: las normas, leyes, decretos, códigos y jurisprudencia de origen externo a la entidad, necesarios para el correcto funcionamiento y legalidad de los procesos. El control de los mismos en cuanto a actualización, vigencia y disponibilidad, lo realiza cada líder de proceso a través de la red institucional, mediante los mecanismos establecidos para ello.</p> <p>NOTA: Los documentos externos vigentes se consultarán por medios alternos como Internet, para verificar su validez con las entidades que los generan. La copia controlada corresponde a los documentos con las últimas notas de vigencia o modificaciones.</p>	<p>Encargado de documentación</p> <p>Dirección Jurídica</p>	<p>Red corporativa</p>

6. CONSIDERACIONES GENERALES

6.1. Los cambios y modificaciones de un formato o un documento pueden realizarse a propuesta justificada de un responsable o de un equipo de trabajo que lo utilice, ante el encargado de documentación en cualquier momento, quien deberá ajustar esos cambios en

el LMD y el LMR. Su adopción se realizará mediante acta de Comité Coordinador de Control Interno, y sólo a partir de este momento será oficial para la Asociación.

6.2. Ningún documento será aprobado sin ser revisado, para lo cual se usan los siguientes criterios:

Forma: identificación, legibilidad, estructura, características generales

Contenido: Con respecto a los requisitos establecidos para el documento o formato; la suficiente información para cumplir todos los requisitos y desarrollar las actividades previstas.

Aplicabilidad: Que pueda ser llevado a la práctica y tenga coherencia con otros documentos o formatos.

6.3. La aprobación consiste en autorizar lo que está escrito.

6.4. Cuando un documento se encuentra en medio impreso, su original debe llevar firmas, las copias del mismo pueden ser fotocopias simples o impresos desde la carpeta oficial del sistema de gestión de la calidad.

Cuando un documento está en medio magnético, es oficial al encontrarse registrado en el LMD o en el LMR, y encontrarse archivado en la carpeta respectiva ó carpeta pública de la red institucional.

6.5. La vigilancia del cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad del encargado de documentación.

La vigilancia del cumplimiento de los demás documentos, es responsabilidad de los respectivos líderes de proceso.

6.6. Identificación de los procesos: Se identifican de acuerdo con la siguiente codificación:

Estratégicos:

PE: Planeación Estratégica

Misionales:

GT: Gestión Técnica

GB: Gestión Ambiental y Social

De apoyo:

GA: Gestión Administrativa

GJC: Gestión Jurídica y Contratación

GF: Gestión Financiera

GCO: Gestión Comunicacional

De evaluación:

GC: Gestión y Control

6.7. Identificación de los documentos y registros

- **CÓDIGO:** Se indica con el código del proceso al cual pertenece, seguido de un guión y la siguiente combinación de letras, según el tipo de documento del que se trate, y finalmente el número consecutivo:

PR: Procedimiento
P: Plan
IN: Instructivo
OD: Otro documento
R: Registro

- **NOMBRE:** Denominación que se le da al documento o registro, acorde con el uso para el cual está destinado

La necesidad de la existencia de un documento o formato se define con base en los siguientes criterios: Cuando la información es relevante en un proceso, cuando no suministra igual información que otros documentos o formatos existentes, cuando es conveniente concentrar información en un documento o registro específico, cuando es necesario evidenciar el cumplimiento de un requisito o la realización de una actividad.

Para establecer la forma de administrar un registro debe tenerse en cuenta lo siguiente: por qué se requieren los datos, dónde serán recolectados, frecuencia y responsable de la recolección, entrenamiento si es necesario para su recolección, transformación en otro tipo de registro, método de almacenamiento y preservación para garantizar su recuperabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones. Esta información se encuentra en las tablas de retención documental de la Asociación.

Para definir el diseño de un formato debe considerarse: la facilidad de introducir los datos (espacios suficientes, líneas convenientemente espaciadas), facilidad de uso (visibilidad, legibilidad, información ordenada, coherencia con otros formatos existentes)

En el encabezado de los documentos y formatos, se escribirá centrado el código y en la parte inferior centrado el nombre. Al lado izquierdo se ubica el logo símbolo de la Asociación Aeropuerto del Café, y al lado derecho el número de versión y la fecha de aprobación de la versión, de la siguiente manera:

	ASOCIACIÓN AEROPUERTO DEL CAFÉ	CÓDIGO:	
		VERSIÓN:	
		VIGENCIA:	
PROCESO			
NOMBRE			

6.8. Características generales de los registros: Todo registro debe ser diligenciado de forma clara y legible, sin tachones ni enmendaduras que puedan dar lugar a confusión sobre la información registrada, llenando todos los espacios disponibles; se debe registrar el nombre

del responsable tanto para los diligenciados en medio magnético como en papel. Deben ser diligenciados en forma oportuna (en el momento en que se generan los datos).

6.9. Preservación de los registros: Los formatos deben diligenciarse mediante elementos que impidan su pérdida o reduzcan su legibilidad; cuando se trata de registros en medios magnéticos, se aplican las Políticas de Informática.

6.10. Control de los documentos y registros externos: Los documentos externos de uso de la entidad están relacionados con normatividad aplicable a la misma, se relacionarán en el Normograma de la Asociación, cuya actualización estará a cargo del funcionario que el Gerente designe.

6.11. Administración de los registros: Se utilizan las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación; cada proceso identifica los registros a administrar y define las tablas de retención respectivas, las principales características de los registros se relacionan en el Listado Maestro de Registros.

6.12. Son consideradas inconsistencias en el proceso de gestión de información, que conllevan a producto no conforme *en virtud de su recurrencia*: Versiones obsoletas en uso, versiones de documentos no formalizadas con quienes intervienen en su aplicación, identificación incorrecta de los registros, numeración o codificación repetida.