	PROCEDIMIENTO	CODIGO: MC-P01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

1. OBJETIVO

Establecer los criterios básicos para la identificación, cambios, revisión, aprobación, control, difusión y conservación de los documentos generados en la **AGENCIA DISTRITAL DE INGRAESTRUCTURA - ADI -**.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo de la **AGENCIA DISTRITAL DE INGRAESTRUCTURA - ADI -** que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos de la **AGENCIA DISTRITAL DE INGRAESTRUCTURA - ADI -**

4. DEFINICIONES

- **ACTUALIZAR:** Modificar un documento según nuevos estándares o cambios resultantes.
- **ALMACENAR:** Guardar información y/o documentación en un almacén, archivo o dispositivo de almacenamiento electrónico.
- **APROBAR:** Dejar constancia documentada de estar de acuerdo con el contenido del documento, dar visto bueno mediante firma autorizada.
- **CONSERVACIÓN:** Tiempo durante el cual deben ser conservados los documentos del Sistema de Gestión de Calidad., de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental de La Agencia Distrital de Infraestructura-ADI
- **DIFUNDIR:** Proceso de distribuir y poner en conocimiento un documento del Sistema de Gestión de Calidad, en especial a los miembros de grupo.
- **DOCUMENTO:** Es un escrito que ilustra o informa acerca de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad, registrado en una unidad de información o en cualquier tipo de soporte (papel, cintas de video y de audio, discos magnéticos, películas).
- **DOCUMENTOS CONTROLADOS:** Son aquellos que deben ser entregados oficialmente y que reemplazan toda versión anterior.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: MC-P01
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020


- **DOCUMENTO EXTERNO:** Documento que es elaborado por terceras personas naturales o jurídicas, externas a la organización.
- **DOCUMENTO INTERNO:** Documento que es elaborado en la organización.
- **DOCUMENTO NO CONTROLADO:** Son los documentos que están disponibles para el uso indiscriminado del personal de la entidad.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Aquellos que han sufrido modificaciones y han sido sacados de la documentación vigente.
- **LISTADO MAESTROS DE DOCUMENTOS:** Índice utilizado para describir en forma ordenada los documentos internos como procedimientos e instructivos que conforman la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad, acompañados de sus códigos, nombre, número de versión y fecha de aprobación.
- **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
- **REVISAR:** Volver a ver los documentos y someterlos a un nuevo examen para corregirlos, revisar un texto.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. CONDICIONES GENERALES

5.1.1. El responsable de la Gestión Documental en el Sistema de Gestión de la Calidad se encarga de:

- Mantener los documentos originales vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad de la **AGENCIA DISTRITAL DE INFRAESTRUCTURA - ADI -**; de acuerdo a la campaña cero papel se deben tener impresos solo los documentos que la Norma exija, de lo contrario debe conservarse una copia digital en formato Pdf que permita su libre circulación.
- Obtener y distribuir copias controladas según las indicaciones de este procedimiento.
- Actualizar la documentación cuando se presenten modificaciones.
- Retirar las copias y documentos obsoletos cuando sea pertinente.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: MC-P01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

5.1.2. Los documentos escritos del Sistema de Gestión de la Calidad están digitados en computador para garantizar su legibilidad, y en su encabezado posee el logo de la entidad, el título del documento y un código con el que se identifica en el MC-F01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, acompañado de la versión y la fecha de aprobación

Dicho Código se determina de la siguiente manera:

Código del Proceso - Tipo de Documento XX

Siendo XX el número que por consecutividad, en cuanto a creación, corresponda al documento.

El código del proceso puede ser cualquiera de los que se relacionan a continuación según corresponda:

CÓDIGO	PROCESOS
PE	PLANEACIÓN ESTRATEGICA
GA	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MC	MEJORA CONTINUA
GJ	GESTIÓN JURIDICA
GF	GESTIÓN FINANCIERA
BS	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PRH	MANEJO DE LOS SISTEMAS HIDRICOS
PPP	RECUPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PARQUES


	PROCEDIMIENTO	CODIGO: MC-P01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

Tabla 1. Listado de códigos de procesos.

Así mismo, el tipo de documento debe ser cualquiera de los que se enlistan en la siguiente tabla:

CODIGO	TIPO DE DOCUMENTO
M	MANUAL
P	PROCEDIMIENTO
PR	PROGRAMA
I	INSTRUCTIVO
D	DOCUMENTO
C	CARACTERIZACIÓN
PL	PLAN
PT	PROTOCOLO

Tabla 2. Listado de códigos según tipo de documento.


Por ejemplo, se refiere al primer procedimiento del Sistema de gestión de Calidad bajo el código: **MC-P01 (Mejora continua - Procedimiento #1)**

En cuanto un documento interno del Sistema de Gestión de Calidad es modificado, reemplazado por una versión o eliminado del sistema, se debe recoger las copias entregadas, y asignar la marca de agua “**OBSOLETO**” en cada una de las hojas del documento digital y destruir las copias existentes.

5.2. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La solicitud de modificación de un documento del Sistema de Gestión de la Calidad puede ser presentada por cualquier persona dentro de la entidad, para ello, debe diligenciar el formato MC-F04 SOLICITUD, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, la cual debe ser entregada a los encargados de hacer la revisión y posterior aprobación de este.

5.3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: MC-P01
		VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

El Líder del proceso responsable y el Coordinador del SGC son los encargados de revisar los documentados que mediante el formato MC-F04 SOLICITUD, CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS le han sido solicitados para revisar. De cumplirse con los criterios propios del proceso responsable y del Sistema de gestión de Calidad, las firmas en el formato mencionado garantizan la aprobación de la solicitud realizada y con ello puede proseguirse a la actualización en el MC-F01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS (Contenido, Versión y fecha de aprobación).

5.3.1. Al haber cambio de administración automáticamente el encargado de calidad actualizara la documentación en cuanto a versiones, códigos, y aprobaciones y realizara su difusión

5.4. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS


5.4.1. **Documentos Internos.** Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se registran y se controlan en el MC-F01 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, el cual debe llevarse en medio magnético. El responsable de la Gestión Documental es el encargado de actualizar su registro cada vez que se genera un documento nuevo, una modificación o una eliminación.


5.4.2. **Documentos externos:** El control que se realiza corresponde al seguimiento a las actualizaciones de los requisitos legales (Leyes, resoluciones o decretos) que deben hacer los responsables de procesos del procedimiento que los menciona, relacionados en el numeral normatividad en los documentos del SGC.

5.5. DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez revisados y aprobados los documentos, el responsable de la Gestión Documental en el Sistema de Gestión de la Calidad hará la distribución de las copias controladas de los documentos a aquellas personas que por su trabajo deben conocer y aplicar el contenido de los documentos. Como registro de la difusión se diligencia el formato MC-F03 DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS, que luego debe ser entregado al responsable de cada proceso para su archivo¹.

5.6. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN

¹ Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia  BARRANQUILLA.GOV.CO
 Cuando se realizan evaluaciones de las difusiones, se deben conservar los resultados con el acta de Difusión.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: MC-P01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

El responsable de la Gestión Documental en el Sistema Gestión de la Calidad SGC debe asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.

Cuando aplique:


- Archivar los documentos de uso constante en protectores de acetato para garantizar su legibilidad y conservación.
- Utilizar, preferiblemente, carpetas de pasta dura con argolla.
- Marcar las carpetas indicando como mínimo: proceso, responsable, título.

5.6.1. Para la conservación de los documentos en medio magnéticos (CD ROM, cintas de audio y video) se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Mantener alejados de las fuentes que emitan radiación electromagnética (imanes, electrodomésticos, motores electrónicos, tomas de corriente, tableros electrónicos, etc.).
- Identificar cada elemento, indicando el contenido, fechas comprendidas, tiempo de retención según su naturaleza y disposición final.
- Guardar los documentos adecuadamente para que sean protegidos de riesgos ambientales (polvo, calor, humedad etc).
- No bloquear con claves de entrada. Sin embargo, para aquellos documentos en los que se ha previsto este tipo de protección, la clave debe ser conocida por el encargado y responsable del mismo.
- Por seguridad de los documentos, el Representante de la Dirección coordinará la realización de backup periódicamente, se almacenaran en los medios adecuados los formatos y registros que se manejan en medio magnético.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS

- MC-F01 Listado maestro de documentos.
- MC-F03 Difusión de documentos
- MC-F04 Solicitud, creación, modificación o eliminación de documentos.

	PROCEDIMIENTO	CODIGO: MC-P01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSION: 4
		FECHA DE APROB: 02/01/2020

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN. NTC-ISO 9000:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario. ICONTEC.
- NORMA TÉCNICA DE CALIDAD ISO 9001:2015.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
29/10/2012	1.1	Se incluyó en las actividades control de los documentos el control que se le da a los documentos externos
21/05/2015	2	Se cambia el código del procedimiento de POCD-P a MC- P01. Se modifica el apartado 6.1.3 en el que se pasa de una marca de OBSOLETO con sello rojo, a una marca de agua para los documentos que cambien de versión.
09/03/2017	3	Cambio de encabezado, pie de página y contenido del procedimiento.
02/01/2020	4	Se cambia el pie de pagina con la nueva administración