

 <p><b>Biblioteca Pública Piloto</b> de Medellín para América Latina</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	<b>CODIGO</b> P-CM-01
		<b>VERSIÓN 01</b>
		<b>PAGINA</b> 1/ 9

## 1. OBJETIVO

Definir la estructura, la metodología y los parámetros bajo los cuales se desarrolla la elaboración, aprobación, control y/o actualización de los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Biblioteca Pública Piloto para América Latina, con el fin de normalizar los procesos y/o mantener los documentos disponibles y actualizados.

## 2. DEFINICIONES

**2.1 Almacenamiento:** Es el lugar o área específica donde se archivan o guardan los registros (ley 594 de 2000)

**2.2 Anulación:** la anulación en un documento se presenta cuando hay actividades que se restringen, o que en el momento de revisarlo nuevamente la secuencia de actividades no sea la misma.

**2.3 Corrección:** la corrección en un documento se presenta cuando simplemente ha habido errores de Forma, de estructura o de síntesis en el documento, la corrección no lleva al cambio de versión.

**2.4 Conservación:** Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos puede ser preventiva o correctiva

**2.5 Creación:** la creación de un documento se presenta cuando las actividades no están documentadas y debe crearse el documento.

**2.6 Copia controlada:** Documento que requiere actualizarse cuando sufra una modificación.

**2.7 Copia no controlada:** Documento que no requiere actualización cuando se modifica.

- 2.8 Control de cambios:** El control de cambios de los documentos es esencial para asegurar que el contenido de los documentos está aprobado apropiadamente por el personal autorizado, y que la aprobación sea Fácilmente identificable.
- 2.9 Disposición Final:** Determina que hacer (conservación temporal, permanente o eliminación), con el registro después del periodo de retención en los archivos de gestión, central e histórico.
- 2.10 Distribución:** El método de distribución de los documentos por el personal autorizado debe asegurar que haya disponibles copias pertinentes de los documentos apropiados para todo el personal que necesite la información contenida en ellos.
- 2.11 Documento:** Información y su medio de soporte.
- 2.12 Documento de origen externo:** Documentos generados por entidades externas y que son de obligatorio cumplimiento. Los documentos de origen externo pueden incluir:
- **Documentos legales:** *los que están expedidos por alguna autoridad oficial, ejemplo: ley, decreto, resolución entre otros:*
  - **Documentos obligatorios:** *son aquellos documentos que el laboratorio determina que son necesarios para la planificación y la operación del Modelo de operación por procesos, ejemplo: catálogos de los equipos de cómputo, Instrucciones para el manejo de equipos, hojas de seguridad, Fichas de seguridad entre otros.*
  - **Documentos reglamentarios:** *los que expide un ente regulatorio o de control ejemplo: hallazgos de la Contraloría, normas técnicas colombianas, entre otros.*
- 2.13 Formato:** Plantilla utilizada para registrar datos o información relacionados con una actividad efectuada, un Formato se convierte en un registro cuando se ingresan los datos.
- 2.14 Guía:** Documentos que establecen recomendaciones o sugerencias de expertos en diferentes temas, que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades.
- 2.15 Instructivo:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad muy puntual de un procedimiento
- 2.16 Listado Maestro de Documentos:** Es el documento en el que aparecen todos los documentos del Modelo de operación por procesos, con su respectivo proceso, nombre del documento, código, versión y Fecha de vigencia.
- 2.17 Modificación de documentos:** la modificación de un documento se presenta cuando los cambios son más relevantes, es decir cuando se agregan actividades o

cuando se eliminan, reemplazándolas por otras, también cuando un procedimiento cambia en su secuencia y hay que modificarlo nuevamente, la modificación lleva al cambio de versión.

- 2.18 Organización de Documentos:** Proceso archivístico que consiste en el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a clasificar, identificar, ordenar y disponer los documentos de una entidad para su recuperación y consulta.
- 2.19 Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 2.20 Protocolo:** Guía para el desarrollo de un evento o proyecto específico con duración determinada.
- 2.21 Proceso:** Conjunto de actividades que interactúan para transformar elementos de entrada en resultado. Para los propósitos de este documento, se aplican las demás definiciones establecidas en la NTC ISO 9000:2005.
- 2.22 Protección de documentos:** Es la condición necesaria para la conservación de los registros
- 2.23 Resoluciones y reglamentación interna:** Decisión ejecutoria de alcance general o individual generado por la BPP que constituye parte de la Normatividad interna
- 2.24 Recuperación de documentos:** Es la Forma como se consulta el registro y/o documento, puede ser a través de bases de datos, índices, catálogos, listados de códigos entre otros, que permiten el acceso a la información de los registros.
- 2.25 Tramite:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad por parte del usuario en la BPP.

### **3. ALCANCE**

Esta metodología se aplica para el control de los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.

El procedimiento va desde la creación y asignación del código correspondiente al documento, hasta la anulación de los documentos obsoletos resultantes del control de cambios.

Aplica para la identificación de los documentos de origen externo y los normativos internos que se incluyen en el Normograma.

#### 4. BASE LEGAL

Ver Normograma

#### 5. METODOLOGÍA

##### 5.1 Estructura para elaborar los documentos internos

###### 5.1.1 Presentación de los documentos.

La primera hoja debe llevar la siguiente distribución, la cual se visualiza en la primera página de este documento.

- A. Logotipo de la BPP.
- B. Título del documento
- C. Código
- D. Versión.
- E. Paginación.

Ejemplo:

 <b>Biblioteca Pública Piloto</b> de Medellín para América Latina	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG</b>	CODIGO P-GR-01
		VERSIÓN 01
		PAGINA 1/ 9

Las páginas interiores solamente llevan el código y número de página, si se requiere

La última página debe llevar al final la siguiente información, para el caso de los documentos impresos:

- A. Elaborado por: Nombre, Firma y fecha
- B. Revisado por: Nombre, Firma y fecha.
- C. Aprobado por: Nombre, Firma y fecha.

Por política de austeridad y racionalización del papel se prefiere la conservación de los documentos por medio digital para lo cual la última página solo especificara el nombre de quien elaboró, revisó y aprobó y la fecha.

### **5.1.2 Condiciones para la transcripción.**

Los documentos deben elaborarse preferiblemente en letra Arial tamaño 12, utilizando mayúsculas y negrilla para títulos y minúscula y negrilla para los subtítulos, pudiendo estar en forma impresa o sistematizada.

Todos los procedimientos se documentarán en Word y podrán tener flujo gramas anexos en power point.

Se respetará la secuencia de la numeración para todos los documentos, en caso de que un ítem no aplique se especificará: NO APLICA

### **5.1.3 Contenido de los procedimientos.**

El contenido de los procedimientos es el siguiente:

#### **1. OBJETIVO**

En este numeral se describe el propósito que se pretende lograr con la aplicación del procedimiento

#### **2. DEFINICIONES**

Es la descripción de términos particulares o específicos que facilitan la comprensión del procedimiento.

#### **3. ALCANCE**

Son los límites del procedimiento, el marco de aplicación o las restricciones de éste.

#### **4. BASE LEGAL**

En este ítem se describen los documentos obligatorios relacionados con las actividades descritas en el procedimiento, se remitirá al nomograma con el fin de centralizar la actualización de la normatividad y mantenerla vigente, sin necesidad de modificar el procedimiento, siempre que el cambio normativo no lo requiera.

#### **5. METODOLOGÍA**

Es la descripción detallada sobre quién, cómo, dónde y con qué se realiza la actividad.

Puede ir de manera descriptiva en texto o en tablas así:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1				

## 6. REGISTROS

Son las evidencias objetivas de la aplicación de los procedimientos, como son: formatos diligenciados, actas, informes, entre otros.

## 7. ANEXOS

Son los documentos que se adjuntan al procedimiento documentado para un mejor entendimiento de éste.

### NOTA:

Siempre se debe respetar la numeración anterior, documentando "No Aplica" en caso de que el numeral no requiera utilizarse para ese procedimiento.

### 5.1.4 Codificación de los documentos

El código por utilizar consta de cinco o seis caracteres separados por guiones que representan lo siguiente:

Primer campo: Uno o dos caracteres alfabéticos así:

**C: Caracterización**  
**P: Procedimiento**  
**PR: Protocolo:**  
**I: Tramite/ instructivo**  
**F: Formato**  
**M: Manual**  
**P: Plan**  
**PT: Políticas**  
**R: Reglamento**  
**G: Guía**

Segundo campo: Dos o tres caracteres alfabéticos que indican el proceso al que pertenece el documento, así:

PROCESO	CODIGO PROCESO
GESTIÓN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	GE
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GCM
GESTIÓN COLECCIONES	GC
EXPERIENCIAS Y SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ESB
GESTIÓN DE CONTENIDOS PARA LA CIUDADANÍA	GCC
GESTIÓN FINANCIERA	GF
GESTIÓN HUMANA	GH
GESTIÓN JURÍDICA	GJ
GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS	GAR
EVALUACIÓN CONTROL Y SEGUIMIENTO	GEC

Tercer campo: Dos caracteres numéricos que representan el número consecutivo de los procedimientos o formatos.

**Ejemplo: P-GF-02(segundo procedimiento del proceso de gestión financiera).**

## 5.2 Control de los documentos internos

### 5.2.1 Elaboración y revisión de los documentos.

La elaboración de los documentos puede ser llevada a cabo por cualquier empleado de la BPP, pero debe ser asesorado y orientado por la Subdirección de Planeación.

La revisión deben hacerla las personas directamente involucradas, verificando que lo descrito permita lograr lo establecido en el objetivo, ver numeral 1. Como

consecuencia de la revisión, debe aparecer el nombre o la firma del responsable principal en la casilla de “revisado por”

### **5.2.2 Aprobación de procedimientos y los formatos que contiene.**

La aprobación la debe realizar el subdirector que lidera el proceso, verificando que el procedimiento es coherente con las políticas y objetivos establecidos por la Entidad, quedando como evidencia el nombre o la firma en la casilla correspondiente a “aprobado por”.

Para Formalizar el procedimiento se expedirá resolución interna solo por la primera vez.

Una vez aprobado el documento debe formalizarse por resolución interna firmada por la Dirección.

### **5.2.3 Difusión de procedimientos**

La Subdirección de planeación debe identificar los cargos a los cuales se les debe difundir el documento y debe llevar a cabo esta actividad, dejando diligenciado el formato F-GR-01 “Difusión de documentos”, donde la firma de los usuarios es testimonio de comunicación y comprensión, siendo responsabilidad de la Subdirección de Planeación, ingresar el documento al Sistema de información con que se cuente para su consulta.

Los procedimientos deben permanecer siempre al alcance de las personas que los utilizan o los deben consultar, distribuyéndoles una copia impresa al que no tenga acceso al sistema de información a la red o al medio de difusión con el que se cuente.

### **5.2.4 Distribución de los procedimientos**

Se distribuirá un manual del SIG al Director General y los procedimientos relacionados a cada proceso solo en caso de ser requerido, siendo responsabilidad de la Subdirección de Planeación, registrar la entrega y recepción de documentos en el formato F-GR-02 “Recepción y Distribución de Documentos”, cuando se distribuyan por medio físico.

Todas las copias que aparezcan en el medio de difusión o que sean entregadas al personal de la BPP, se consideran como copias controladas, y todas las copias que no requieran actualización, deben llevar el sello de “copia no controlada”.



Con el fin de controlar adecuadamente la distribución y utilización de copias, de procedimientos o del manual, la única persona autorizada para imprimirlas y reproducirlas es el Subdirector de Planeación.

### **5.2.5 Listado de procedimientos y formatos vigentes**

Con el fin de consultar la versión vigente de cualquier documento, el Subdirector de Planeación o su delegado, debe mantener en el medio de difusión, un listado en el cual se pueda visualizar, el título del documento, el código, la versión vigente, la fecha de aprobación, utilizando el formato F-GR-03 "Control de documentos de calidad", el cual debe mantener a disposición para quien lo quiera consultar.

### **5.2.6 Modificación de los Procedimientos y Formatos**

Las modificaciones pueden ser sugeridas por cualquier persona o Entidad, pero la revisión y aprobación de éstas debe ser realizada por los mismos cargos que revisaron y aprobaron el documento original, siguiendo lo descrito en los numerales 5.6, 5.7 y 5.8.

Cuando se modifique un documento se debe cambiar de versión por el consecutivo siguiente.

El Subdirector de Planeación o su delegado debe conservar en el sistema la naturaleza de los cambios en los documentos, diligenciando la casilla correspondiente a "naturaleza del cambio" que aparecen en el formato F-GR-03 "Control de documentos de calidad".

Es responsabilidad de los empleados de la BPP, entregar las versiones impresas obsoletas y solicitar las versiones actualizadas. En caso de querer conservar copias no actualizadas para propósitos legales o de conocimientos, deben identificarse con el sello de "OBSOLETO".

## **5.3 Control de documentos externos**

### **5.2.1 Identificación y control de documentos de origen externo-NORMOGRAMA**

- Es responsabilidad de todos los funcionarios identificar todos los documentos externos que sean mandatorios y aplicables, las entidades que los generan y los usuarios que deben tener conocimiento de éstos.

- Es responsabilidad del Área Jurídica, digitar lo anterior en el formato: F-GR-04 “Normograma”.

## 5.2.2 Actualización y archivo de documentos de origen externo

Es responsabilidad del funcionario:

- Consultar periódicamente la actualización o modificación de estos documentos
- Adquirir los documentos para su consulta
- Informar a los usuarios involucrados sobre estos cambios
- Mantener los documentos disponibles solo para consulta de quienes lo requieran.
- Informar al Área Jurídica para que actualice el Normograma

## 6. REGISTROS

- 6.1 Difusión de documentos.
- 6.2 Recepción y distribución de documentos.
- 6.4 Control de cambios en documentos de calidad
- 6.5 Normograma

## 7. ANEXOS

- 7.1 Formato F-GR-01. Difusión de documentos.
- 7.2 Formato F-GR-02. Recepción y distribución de documentos.
- 7.3 Formato F-GR-03. Control de documentos del SIG.
- 7.4 Formato F-GR-04 Normograma

Elaborado Por: Claudia Elena Duque Moreno Fecha De elaboración: 28 de septiembre de 2017	Revisado Por: Maribel Sandoval Hernández Fecha De Revisión: 28 de septiembre de 2017	Aprobado Por: Adriana Zafra Kiasúa Fecha De Aprobación: 2 de octubre de 2017
---	---	---