

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 1 de 15	

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la creación, actualización, diligenciamiento y control de la información documentada del Sistema Integrado de la Fundación Niño Jesús, para asegurar el acceso y distribución oportuna, la identificación del documento y de los cambios, la preservación de la legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de la misma.

2. ALCANCE

Aplica para la información documentada de origen interno y externo que la Fundación Niño Jesús determina como necesaria para la planificación y operación del Sistema Integrado en la sede principal, sede Engativá y en los diferentes sitios donde se operan los programas y convenios.

3. DEFINICIONES

- ✓ **ALMACENAMIENTO:** Ubicación de los documentos y registros en un espacio físico (carpetas, folders) o medio magnético acondicionado, que favorezca su adecuada conservación.
- ✓ **APROBACIÓN:** Consiste en la acción de verificar que el contenido del documento sea adecuado y conveniente. Constituye la autorización para continuar o iniciar su publicación e implementación.
- ✓ **ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta.
- ✓ **ARCHIVO DE GESTIÓN:** Aquel en el que se reúne la documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- ✓ **CONTROL DE CAMBIOS:** Es la forma como se identifica qué cambios hubo de una versión a la otra.
- ✓ **DATOS:** Hechos sobre un objeto.
- ✓ **DISPOSICIÓN FINAL DE REGISTROS:** Se refiere a las actividades que se deben aplicar una vez vencidos los términos en los archivos de gestión y central.
- ✓ **DOCUMENTO:** Información y medio donde está contenida.
- ✓ **DOCUMENTO INTERNO:** Todo documento que ha sido creado o elaborado dentro de la Fundación y aplicable al Sistema Integrado, por ejemplo: manuales,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Coordinador de Programa	Cargo: Coordinador Administrativo y Operativo	Cargo: Director
Fecha: 02/02/2018	Fecha: 08/02/2018	Fecha: 12/02/2018

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 2 de 15	

procedimientos, formatos, instructivos, programas, entre otros. Los registros son un tipo especial de documento, resultado del diligenciamiento de un formato.

- ✓ **DOCUMENTO EXTERNO:** Se consideran documentos de origen externo aquellos elaborados y publicados por entidades diferentes a la Fundación y pueden ser de carácter legal, reglamentario o material de consulta que se requiera para la planificación y operación de los procesos, por ejemplo, leyes, normas, decretos, resoluciones, catálogos, guías. Estos documentos son modificados únicamente por su autor.
- ✓ **DOCUMENTO CONTROLADO:** Es aquel documento interno o externo, identificado, que presenta información que incide en el Sistema Integrado de Gestión.
- ✓ **DOCUMENTO NO CONTROLADO:** Es aquel documento interno o externo que se utiliza de consulta, pero que su uso no es oficial dentro del SIG.
- ✓ **DOCUMENTO OBSOLETO:** Es un documento que perdió vigencia, ya no tiene validez. Todo documento que haya perdido vigencia deberá ser divulgado entre el personal correspondiente anunciando su obsolescencia y posteriormente se archivara digital o físicamente, según corresponda en una carpeta de obsoletos en el computador servidor o el archivo físico.
- ✓ **EVIDENCIA OBJETIVA:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- ✓ **IDENTIFICACIÓN:** Acción que permite reconocer los registros del Sistema Integrado de Gestión, relacionarlos con el producto, servicio, proceso o la actividad involucrada. La identificación se puede realizar a través del uso de los títulos y códigos asignados a los formatos para determinar el proceso que genera la información y así determinar donde reposan los registros.
- ✓ **INFORMACIÓN:** Datos que poseen significado.
- ✓ **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- ✓ **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Registro en el que se relacionan todos aquellos documentos que hacen parte del SIG de la Fundación.
- ✓ **PROTECCIÓN:** Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.
- ✓ **RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS:** Actividad a través del cual se facilita el acceso para la consulta de cualquier registro, que permite identificar o consultarlo con prontitud cuando sean requeridos. Este aspecto involucra la identificación y almacenamiento como variables indispensables para la recuperación.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 3 de 15	

- ✓ **REGISTRO:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.
- ✓ **REVISIÓN:** Se verifica que el documento está construido lógicamente, cumple con los requisitos del modelo que apliquen, sea eficaz para la operación, no repite actividades de otro documento.
- ✓ **SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.
- ✓ **S.I.G:** Sistema Integrado de Gestión
- ✓ **TIEMPO DE RETENCIÓN:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se asigna en el Listado Maestro de Registros.

TIPOS DE DOCUMENTOS DEL SIG:

- ✓ **MANUAL:** Documento que especifica los Sistemas de Gestión de la Fundación, incluye la descripción de su alcance, de la interacción de los procesos y hace referencia al cumplimiento de los requisitos de diferentes normas/legislación y de los documentos aplicables.
- ✓ **CARACTERIZACIÓN:** Documento que describe un proceso, incluye su objetivo, la interacción con otros procesos en el detalle de sus entradas y salidas, relaciona las actividades del PHVA y hace referencia a los documentos aplicables, controles, indicadores de gestión, recursos y requisitos.
- ✓ **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Permite consignar por escrito todas aquellas actividades que implican una realización sistemática en pasos sucesivos y ordenados relacionados con un proceso específico de la Fundación.
- ✓ **PLAN:** Es un documento que puede ser usado en cualquiera de los niveles de la Fundación y establece la planificación de su gestión, de la prestación del servicio y de cualquiera de las actividades. Entre este tipo de documentos podemos considerar la planificación de la dirección estratégica, planes de mantenimiento, entre otros.
- ✓ **PROGRAMAS:** Documento que incluye la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de actividades dirigidas al cumplimiento de un objetivo específico.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 4 de 15	

- ✓ **PROTOCOLO:** Documento que describe la metodología para realizar una intervención en cualquier área.
- ✓ **GUÍA:** Conjunto de pautas y recomendaciones que se dan en un tema específico.
- ✓ **INSTRUCTIVO:** Es un documento en donde se describe en detalle el paso a paso para realizar una actividad específica.
- ✓ **FORMATO:** Plantilla para registrar o diligenciar información de una actividad o de un resultado, que luego de ser diligenciada se convierte en un registro.

4. GENERALIDADES

- ✓ Cualquier colaborador de la Fundación Niño Jesús, puede identificar la necesidad de crear, modificar y/o eliminar cualquier documento y presentar la propuesta formal ante el líder de Gestión de Calidad diligenciando el formato **Solicitud de Elaboración, Modificación y Eliminación de Documento SIG-FT-01**. Este formato no se aplica en la fase inicial de documentación, sólo se aplicará después de la implementación del SIG.
- ✓ Una vez se informe la publicación del nuevo documento, es responsabilidad del solicitante entrar a verificar en el repositorio digital de la página web de la Fundación/SIG la existencia de la documentación solicitada y confirmar inmediatamente al líder del S.I.G. su actualización o sobre novedades presentadas en cuanto a la presencia de documentos obsoletos para su inmediata corrección.
- ✓ Las dependencias deben crear estrictamente documentos que ameriten el soporte de su proceso.
- ✓ El líder de proceso supervisa o ejecuta el ciclo documental (edición, revisión, aprobación, distribución) de los documentos bajo su responsabilidad.
- ✓ Todo personal que elabore o utilice documentos internos que incidan en el SIG de la Fundación Niño Jesús debe remitirlos al líder de Gestión de Calidad para la codificación y registro en el **Listado Maestro Documentos Internos SIG-FT-02**.
- ✓ El líder de proceso debe registrar los documentos externos en el **Listado Maestro Documentos Externos SIG-FT-03**, el cual debe mantenerse debidamente actualizado.
- ✓ Se debe mantener actualizado el **Listado Maestro Documentos Internos SIG-FT-02** que incluya la relación de documentos vigentes con las versiones actuales, los cambios presentados y el control de los documentos obsoletos.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 5 de 15	

- ✓ Los documentos válidos son los que se consideran aprobados por La Dirección y revisados por los líderes de procesos y que reposan en el archivo físico y/o magnético.
- ✓ Todos los colaboradores bajo el alcance del SIG que elabore o utilice un documento, deben ceñirse al presente ***Procedimiento de Control de Información Documentada***.
- ✓ Los documentos en la versión vigente van a estar publicados en la red y están disponibles para consulta de las personas que tienen autorización de acceso.
- ✓ Los documentos que son de consulta se deben publicar en PDF y por lo tanto no son modificables y los documentos que requieren de diligenciamiento, como los formatos, se publican en el archivo original (Word o Excel).
- ✓ Es responsabilidad de los líderes de los procesos mantener actualizado el listado maestro de registros de su proceso o programa, teniendo en cuenta las novedades que se presenten como nuevos registros, su retiro o cambio de controles.
- ✓ Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables; además deben conservarse en perfecto estado, sin tachaduras, enmendaduras o comentarios. Los registros no deben ser diligenciados a lápiz.
- ✓ La clasificación, almacenamiento, conservación y disposición de los registros depende de cada proceso en el que se genere. Los responsables de cada registro físico asignan un espacio para su archivo y conservación.
- ✓ Los registros se deben almacenar de tal forma que se puedan consultar con facilidad, deben permanecer en un medio ambiente adecuado para prevenir el deterioro o daño y para evitar su pérdida.
- ✓ Los registros en medio magnético se conservan en los discos duros de los equipos de La Fundación, en la carpeta de registros correspondiente y se protegen de pérdidas a través de la realización de Backup's periódicos.
- ✓ Independientemente de la forma de almacenamiento se debe guardar la concordancia con el tiempo de retención y lugar de ubicación.
- ✓ Formas de protección de los registros:

MEDIO	PROTECCION
Papel	✓ Evitar humedad, luz solar, focos de incendio o electricidad.
Magnético	✓ Hacer copias de seguridad, evitar fuentes

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 6 de 15	

MEDIO	PROTECCION
	magnéticas o calor para los CD, DVD, USB o discos extraíbles.

- ✓ El líder del proceso de Gestión de Infraestructura, coordina la realización bimensual de las copias de seguridad (Backup) a cada uno de los equipos de cómputo, incluyendo archivo en Dropbox. Los Backup's se almacenan fuera de las instalaciones de La Fundación. Dichas copias deben ser reemplazadas una tras otra con la fecha de modificación de la misma.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 DIRECTOR DE LA FUNDACIÓN

Es responsable de aprobar toda la documentación del SIG.

5.2 LIDER DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

El líder de Gestión de Calidad es responsable de la elaboración, modificación, actualización y difusión de este procedimiento; además vela por su cumplimiento en todos los niveles de la organización.

5.3 LIDER DEL PROCESO DE INFRAESTRUCTURA

Es responsable de coordinar con el Proveedor externo la realización de los backup's periódicos de toda la información digital que se genera en los procesos de la Fundación.

5.4 LÍDERES DE PROCESO

Son responsables de la elaboración, revisión y uso de la documentación aplicable en sus procesos y de velar porque su equipo de trabajo conozca, utilice y consulte la documentación vigente. Además, generar y actualizar el Listado Maestro de Registros de su proceso o programa y aplicar los controles a todos sus registros físicos y magnéticos según el listado.

6. DESARROLLO

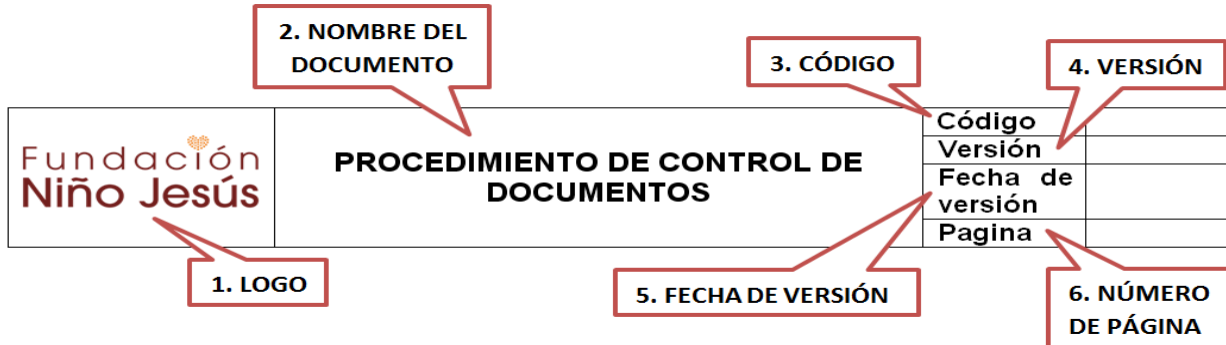
De manera general, el tipo y fuente con la cual se elaboran los documentos es "Arial" 12.

6.1 ENCABEZADO

El encabezado se aplica a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión y estará en todas las páginas del mismo. Se cuenta con dos tipos de encabezados:

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 7 de 15	

- ✓ **Encabezado único logo.** Se aplica a documentos que son de identificación única de la Fundación Niño Jesús y no requiere incluir logo de otras instituciones.



- ✓ **Encabezado varios logos.** Se aplica a documentos que requieren identificación de las diferentes entidades con las que se firmen convenios e incluye sus correspondientes logos junto con el de la Fundación Niño Jesús.

									
CONTROL DE ASISTENCIA A TALLERES DE PADRES DE FAMILIA	<table border="1"> <tr> <td>Código</td> <td>OP-PI-FT-03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>Fecha de versión</td> <td>15/09/2014</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Página 3 de 3</td> </tr> </table>	Código	OP-PI-FT-03	Versión	01	Fecha de versión	15/09/2014	Página 3 de 3	
Código	OP-PI-FT-03								
Versión	01								
Fecha de versión	15/09/2014								
Página 3 de 3									

El encabezado contiene la siguiente información:

- ✓ **Logo:** Se aplica a los documentos del SIG, según el tipo de encabezado que se requiere.
- ✓ **Nombre del Documento:** En esta casilla se cita el título del documento que se está elaborando.
- ✓ **Código:** El líder de Gestión de Calidad será el encargado de codificar y registrar toda la documentación que conforme el SIG de la Fundación Niño Jesús.

6.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS INTERNOS

La codificación se establece de acuerdo al siguiente esquema:

Sigla del proceso — Sigla Ciclo de Vida (Si aplica) — Sigla tipo de documento — Consecutivo

- **1a. Parte Sigla del proceso:** Compuesta por dos letras que identifican el proceso al que pertenece el documento según se indica en la siguiente tabla:

AREA O PROCESO	ABREVIATURA
Dirección Estratégica	DE
Sistema Integrado de Gestión	SIG
Diseño y Desarrollo	DP
Operación de Programas Sociales	OP
Compras y Logística	CL
Gestión de Talento Humano	TH
Gestión de Infraestructura	GI

- **2a. Parte Sigla Ciclo de Vida:** Término utilizado por la O.M.S. para determinar las etapas de desarrollo por las que atraviesa el ser humano. Para el proceso de Operación de Programas Sociales se utilizarán las siguientes etapas:

CICLO DE VIDA	ABREVIATURA
Prenatal	PN
Primera Infancia	PI
Infancia	IF
Adolescencia	AD
Adulthood	AZ
Persona Mayor	PM

- **3a. Parte Sigla tipo de documento:** Compuesto por dos letras que corresponden al tipo de documento así:

DOCUMENTO	ABREVIATURA
Manual	MN
Caracterización	CR
Procedimiento	PR
Plan	PL
Programa	PG
Guías	GU
Protocolo	PT
Instructivo	IN
Formato	FT

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 9 de 15	

• **4a. Parte Consecutivo:** Formada por dos dígitos que corresponden al consecutivo del documento.

El consecutivo se lleva por tipo de documento en cada proceso, donde siempre se inicia en 01. Cada parte se encuentra separada por un guion.

Ejemplo: **TH-PR-01:** Proceso “*Talento Humano*”, “*procedimiento*” numero “1”

OP-PI-FT-05: Proceso “*Operación de Programas Sociales*” aplica a “*Primera Infancia*”, “*formato*” numero “5”

OP-PM-FT-06: Proceso “*Operación de Programas Sociales*” aplica a “*Persona Mayor*”, “*formato*” numero “6”

- ✓ **Versión:** Las versiones van de acuerdo a los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando en 01. El número de versión se registra en el encabezado como se indica en la figura. La versión del documento se actualiza conforme a la aprobación de los cambios, simultáneamente con la fecha de vigencia.
- ✓ **Fecha de versión:** Corresponde a la fecha en la cual se realiza la última actualización del documento, determinando si está vigente u obsoleto. El formato de la fecha incluye la siguiente información en su orden: DD/MM/AAAA ejemplo: 23/07/2014.
- ✓ **Número de páginas:** Cantidad de páginas que contiene el documento.

6.3 PIE DE PÁGINA

El pie de página estará ubicado en la primera página de los documentos, a excepción de los formatos. Incluye una tabla que contiene información sobre la elaboración, revisión y aprobación de los documentos, responsables y fechas:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

6.4 CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS, PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS

Los procedimientos, protocolos e instructivos del SGC incluyen la siguiente información:

- ✓ **Objetivo:** Define la finalidad del documento.
- ✓ **Alcance:** Describe las áreas y/o procesos en los cuales se aplica el documento.
- ✓ **Definiciones:** Terminología especial utilizada en el documento, definida para facilitar la comprensión del mismo.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 10 de 15	

- ✓ **Generalidades:** Descripción de los requisitos que deben tenerse en cuenta para la elaboración de los documentos en la Fundación Niño Jesús.
- ✓ **Responsabilidad:** Establece responsables por el manejo y por la implementación del documento.
- ✓ **Desarrollo:** Descripción de las etapas, actividades y responsables en el desarrollo de un proceso.
- ✓ **Registros:** Enumera los registros diligenciados en el desarrollo del procedimiento como evidencia de la ejecución de las actividades.
- ✓ **Control de cambios:** Se incluye la siguiente tabla que relaciona la historia del documento, desde su versión 01 a la vigente y detalla la modificación a que fue objeto en cada cambio de revisión.

El contenido de los demás documentos será conforme a las necesidades de cada proceso.

6.5 CONTROL DE CAMBIOS

Es la forma como se identifica qué cambios hubo en un documento de una versión a la otra. A todo documento se le asigna un código y con cada modificación se establece una nueva versión, en el encabezado aparece la versión vigente del documento y al final una tabla de control de cambios según el ejemplo a continuación. En esta tabla se va a relacionar la versión actual del documento y un historial de las versiones anteriores. Los formatos llevan el control de cambios en el historial de **Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos**.

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN

6.6 CONTROL DE REGISTROS POR PROCESOS

Para iniciar el control de los registros que se generan en los procesos, el líder del proceso o coordinador de programa debe diligenciar el **Listado Maestro de Registros SIG-FT-05** y planear para cada uno las condiciones de su control.

Cada vez que se cree un formato o surja la necesidad de conservar un registro el responsable del proceso debe actualizar el Listado Maestro de Registros. Ejemplos:

- a. Recibos financieros: Medio: Físico, Protección: Carpetas; Recuperación: Por fechas; Retención: Archivo activo durante 1 año, Disposición: Archivo inactivo durante 10 años.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 11 de 15	

- b. Hojas de vida: Protección: Carpetas; Recuperación: Alfabéticamente de manera ascendente; Retención: Archivo activo; Disposición: Archivo permanente.
- c. Registro de asistencia. Medio: Físico, Protección: Carpetas; Recuperación: por fechas, Retención: 2 años en el archivo vigente; Disposición: destruir

6.7 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE ORIGEN EXTERNO

Se consideran documentos de origen externo aquellos elaborados y publicados por entidades diferentes a la Fundación y pueden ser de carácter legal, reglamentario o material de consulta que se requiera para la planificación y operación de los procesos, por ejemplo, leyes, normas, decretos, resoluciones, catálogos, guías. Estos documentos son modificados únicamente por su autor.

En el momento de recibir cualquiera de estos documentos, el responsable de su uso debe verificar:

- ✓ El buen estado
- ✓ Que se encuentren completos
- ✓ Edición actualizada
- ✓ Contenido coherente

De no cumplir con estos requisitos, se notifica al emisor del documento (aliado o entidad correspondiente) para su oportuna adecuación o se actualiza la versión.

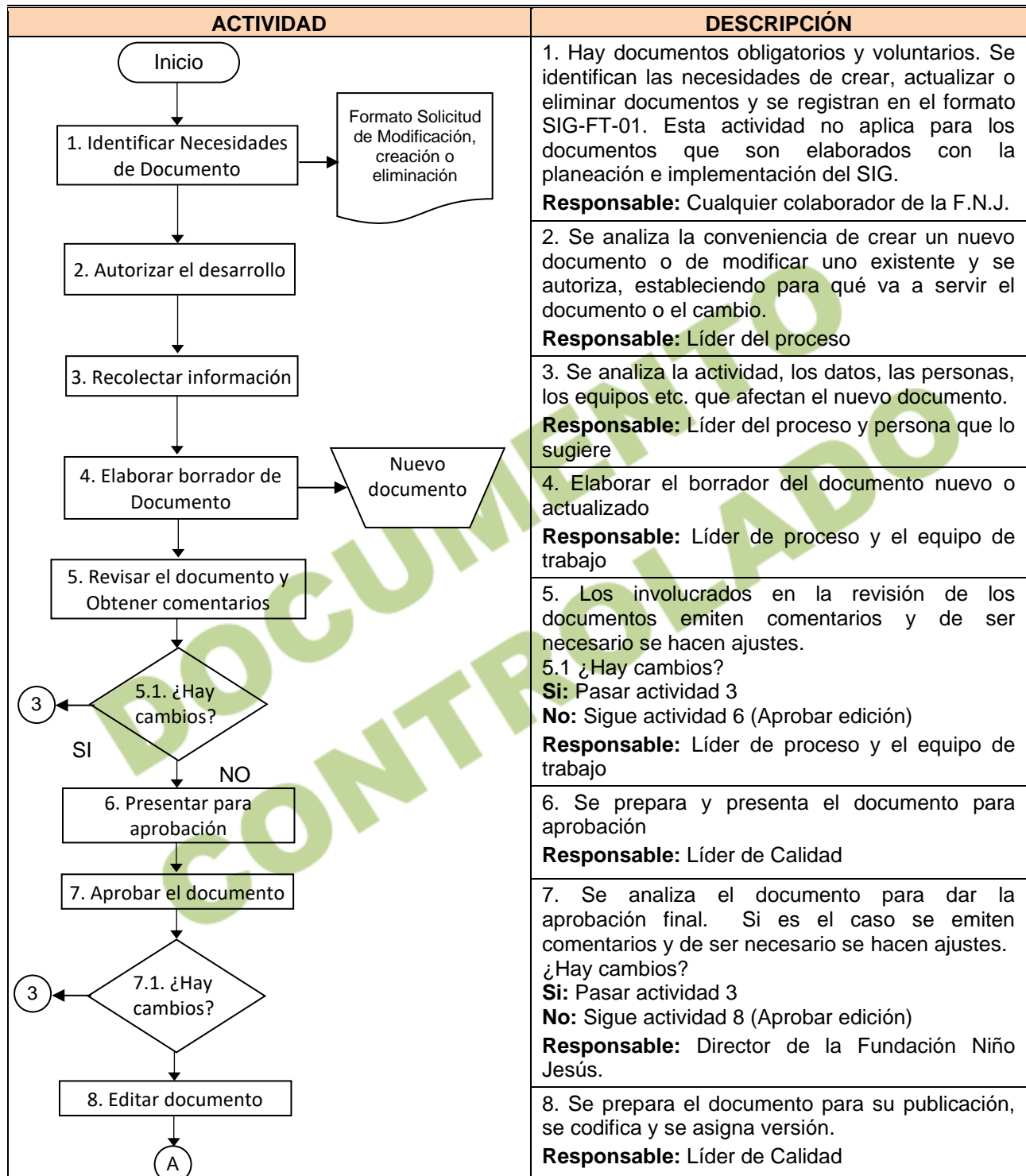
Todo documento externo que va a ser consultado en los procesos se relaciona en el **Listado Maestro de Documentos Externos SIG-FT-03**, en el cual se establece su medio de publicación y ubicación. Los líderes de proceso y coordinadores de programa son responsables de mantener actualizado el LMDE, para esto deben colocar la fecha de la última revisión la cual no debe ser mayor a un año; si la documentación externa incluye legislación, obligatoriamente la revisión del LMDE debe ser mensual.

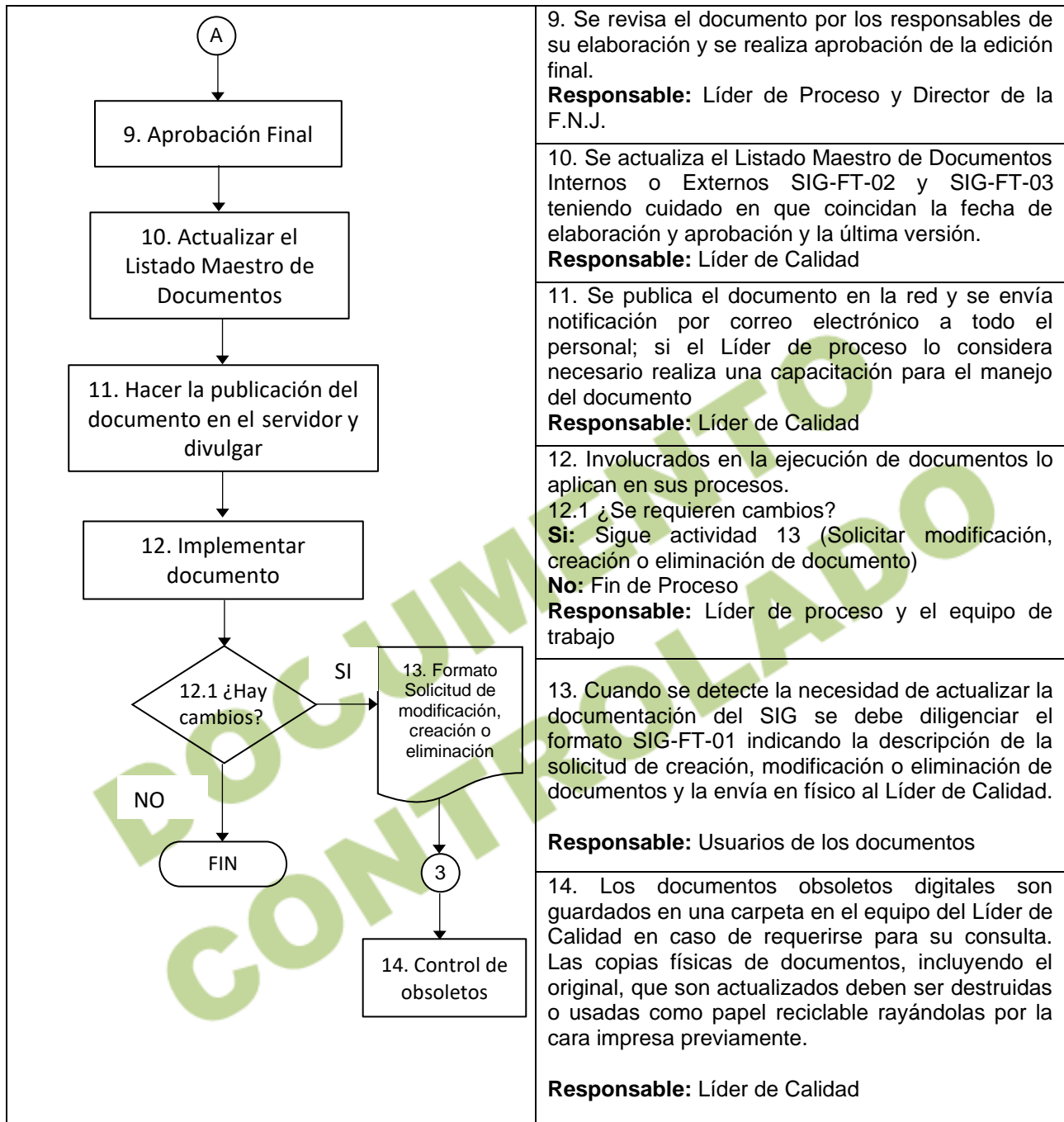
6.8 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Todo documento que haya perdido vigencia deberá ser divulgado por correo electrónico entre el personal correspondiente anunciando su obsolescencia y posteriormente se archiva en digital o físicamente según corresponda en una carpeta de obsoletos en el equipo del Líder de Gestión de Calidad.

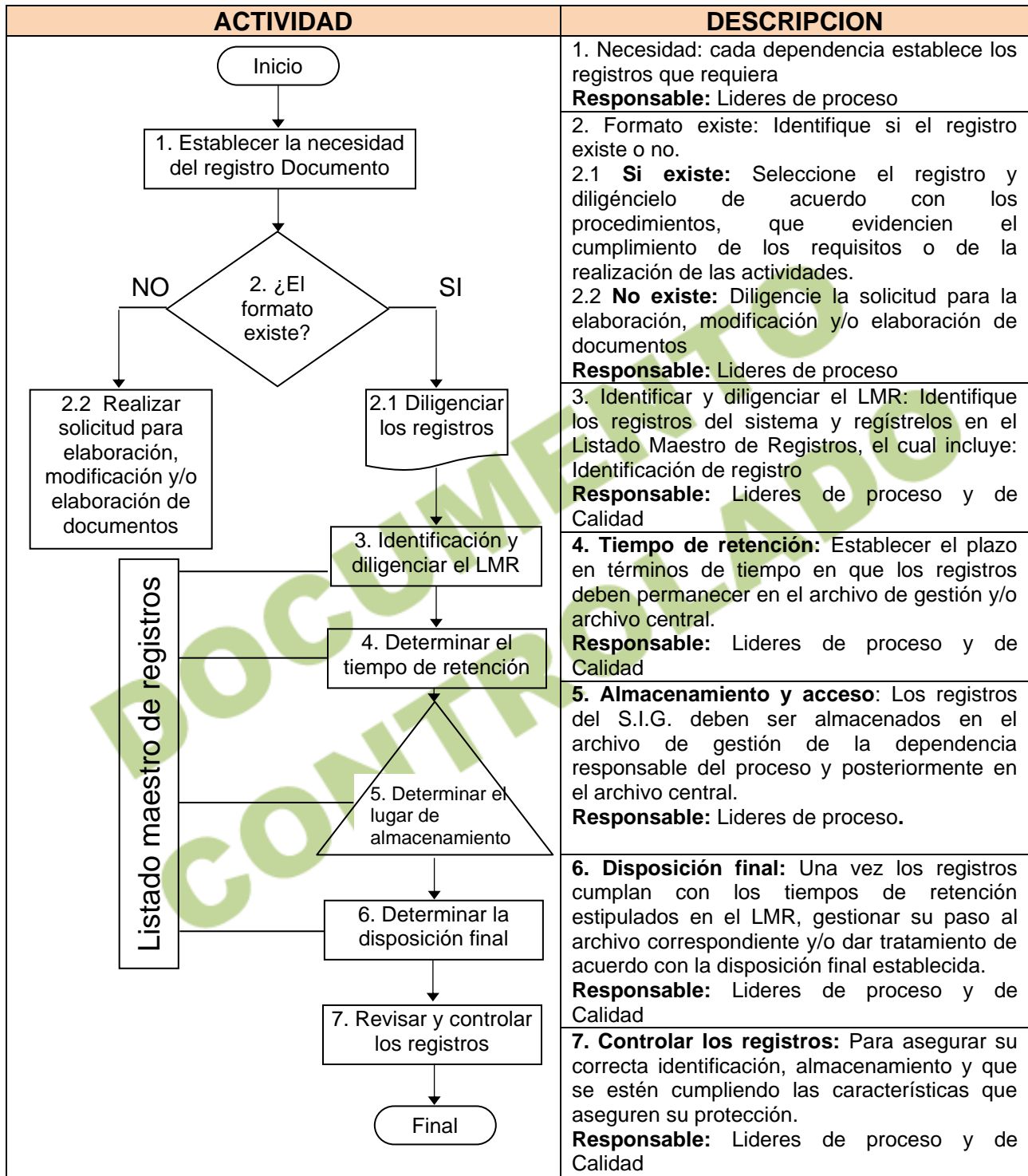
Los documentos externos obsoletos que se conserven para su consulta en medio físico se identifican con el sello de "Documento Obsoleto".

6.7 DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE DOCUMENTOS





6.8 DIAGRAMA DE FLUJO CONTROL DE REGISTROS



	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	SIG-PR-01
		Versión	02
		Fecha de versión	31/08/2021
		Página 15 de 15	

7. REGISTROS

SIG-FT-01: Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos

SIG-FT-02: Listado Maestro de Documentos Internos

SIG-FT-03: Listado Maestro de Documentos Externos

SIG-FT-05: Listado Maestro de Registros

8. CONTROL DE CAMBIOS

ÍTEM	FECHA MODIFICACIÓN	DESCRIPCION MODIFICACIÓN	VERSIÓN
1	12/02/2018	Versión inicial sin cambios- Fecha de aprobación	01
2	31/08/2021	Se incluye verificación de publicación de documentos y revisión periódica de LMDE	02

DOCUMENTO CONTROLADO