

PROCEDIMIENTO: Control de Documentos			
FECHA DE APLICACIÓN:	CÓDIGO:	VERSIÓN:	
2023-06-13	PT.0540.02	009	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	
PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ DIRECTOR DE PLANEACION	

OBJETIVO

Establecer el paso a paso para crear, modificar o enviar a obsoleto los documentos que hacen parte de los sistemas de gestión de la Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca - CVC, con el fin de asegurar su uso adecuado y disponibilidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos de los sistemas de gestión implementados en la Corporación en la creación, modificación o enviar a obsoleto. Inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o enviar a obsoleto un documento y termina con socialización del documentos aprobados y publicados en el aplicativo Daruma y en el portal externo de la CVC y la revisión del estado de vigencia de los documentos del proceso.

3. DEFINICIONES

Administrador de responsables de un documento: es la persona que cuenta con los permisos de control de un documento en Daruma y se encarga de asignar las responsabilidades (elaborador del documento, revisor del documento y aprobador del documento) en el flujo de trabajo del mismo.

Aprobador del documento^[1]: es el responsable de aprobar la creación, modificación o eliminación de un documento.

NOTA 1: El aprobador debe ser director, jefe de oficina o líder del proceso al que pertenece el documento.

Daruma^[1]: software o aplicativo utilizado como herramienta para optimizar e integrar los diferentes sistemas de gestión Corporativos.

Documento: información y su medio de soporte. [ISO 9000:2015, 3.7.2].

Documento obsoleto^[1]: documento que ha perdido su vigencia, ya sea por cambio de versión o eliminación dentro de los sistemas de gestión, y que no se encuentra disponible para el uso.

Elaborador del documento^[1]: es el encargado de generar o modificar el contenido de un documento.

Líder de Proceso^[1]: Director o Jefe de Oficina, responsable de liderar uno o mas de los procesos de la Corporación.

Revisor del documento^[1]: es el encargado o encargados responsables de la verificación del contenido del documento acorde a las necesidades del proceso y la verificación de la estructura de acuerdo a lo establecido en la instructivo [Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos IN.0540.01](#). Este rol será desempeñado por un funcionario del proceso responsable del documento y por un funcionario del proceso de Gestión de Calidad.

Sistema de gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos, para lograr estos objetivos. [ISO 9000:2015, 3.5.3].

^[1] Definición adaptada por el grupo Gestión Ambiental y Calidad de la Dirección de Planeación.

4. DESARROLLO

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>1. Solicitar la creación, modificación o el envío a obsoleto un documento en Daruma (ver vídeo 2: ¿Cómo registrar una solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documentos?).</p> <p>Indicar en la solicitud, quien va a ser el elaborador, revisor y aprobador del documento.</p> <p>NOTA 2: Para crear un documento se deben seguir los lineamientos establecidos en el Instructivo Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos IN.0540.01.</p>	<p>Funcionario o personal de apoyo de la Corporación con usuario en Daruma</p>	<p>Todas las dependencias de la Corporación</p>	<p>Solicitud registrada en Daruma</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>2. Aprobar, solicitar ajustes o rechazar la solicitud de creación, modificación o de envío a obsoleto de un documento (ver vídeo 2: ¿Cómo registrar una solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documentos?).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se aprueba la solicitud, registrar como siguiente responsable en Daruma al Director de Planeación, continuar en la actividad 3. • Si se requiere realizar ajustes, se devuelve. Una vez se realice la corrección, se aprueba la solicitud. • Si la solicitud se rechaza, fin del procedimiento. <p>NOTA 3 Los líderes de proceso deben revisar las tareas en Daruma, en donde podrán consultar las solicitudes pendientes de aprobación para creación, modificación o enviar a obsoletos un documento.</p>	Líder del proceso	Todas las dependencias de la Corporación	Estado de la solicitud actualizado en Daruma
<p>3. Asignar el trámite de la solicitud de creación, modificación o de envío a obsoleto a uno de los profesionales del grupo Gestión Ambiental y Calidad.</p> <p>Para esto, una vez recibida la solicitud aprobada, se debe registrar como siguiente responsable al profesional que se encargará de dar acompañamiento o asesoría en la solicitud.</p>	Director de Planeación	Dirección de Planeación	Asignación del trámite registrada en Daruma

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>4. Atender la solicitud asignada por el Director de Planeación, y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si se trata de enviar a obsoleto un documento continuar en la actividad 11. • Si se trata de una creación o una modificación de documento realizar el registro de la ficha del documento y continuar en la actividad 5. <p>NOTA 4: los profesionales del Grupo Gestión Ambiental deben revisar las tareas que tienen en Daruma, en donde podrán consultar si tienen pendiente dar trámite a solicitudes de creación, modificación o enviar a obsoleto un documento.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Planeación (Grupo de Gestión Ambiental y Calidad)</p>	<p>Solicitud cerrada en Daruma</p> <p>Documento en estado de administración en Daruma (nuevo o actualizado)</p>
<p>5. Administrar los responsables del documento.</p> <p>Enviar el documento a la etapa de elaboración en Daruma.</p> <p>NOTA 5: si se trata de un procedimiento que está incluido en el aplicativo de gestión documental (ARQ), se debe registrar como revisor a un representante de la Oficina de Tecnologías de Información, encargado del ARQ documental.</p>	<p>Administrador de responsables del documento</p>	<p>Dirección de Planeación (Grupo de Gestión Ambiental y Calidad)</p>	<p>Estado del documento actualizado en Daruma</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>6. Elaborar o modificar el documento, según se requiera (ver vídeo 3: ¿Cómo elaborar un documento?).</p> <p>Si se trata de un formato (estos no se elaboran en Daruma), este debe ser elaborado o ajustado, por el proceso dueño del documento y enviarlo al grupo Gestión Ambiental y Calidad para revisar que cumpla con lo establecido en el Instructivo Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos IN.0540.01. Si el formato no cumple con los lineamientos se solicitan los ajustes necesarios.</p> <p>Una vez ajustado el formato debe ser cargado por el elaborador en el aplicativo Daruma.</p>	Elaborador del documento	Diferentes dependencias de la Corporación	Documento elaborado o modificado cargado en Daruma
<p>7. Diligenciar el control de cambios indicando los cambios realizados y la justificación de los mismos y enviar el documento para revisión.</p>	Elaborador del documento	Diferentes dependencias de la Corporación	Registro del control de cambios en Daruma

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>8. Revisar que el documento cumpla con las características identificadas en la solicitud y esté acorde en su estructura a los lineamientos establecidos en el Instructivo Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos IN.0540.01 (ver Vídeo 4: ¿Cómo revisar un documento?).</p> <p>Si el documento tiene observaciones por parte de los revisores, regresar a la actividad 6. En caso contrario, enviar el documento a aprobación.</p>	<p>Revisores del documento</p>	<p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>	<p>Registro de la revisión del documento o del envío a elaboración por ajustes requeridos</p>
<p>9. Aprobar el documento (ver Vídeo 5: ¿Cómo aprobar un documento?).</p>	<p>Aprobadores del documento</p>	<p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>	<p>Documento aprobado en Daruma</p>
<p>10. Publicar el documento o validar publicación en Daruma y en el portal externo de la Corporación.</p> <p>NOTA 6: El documento creado o modificado, debe ser publicado en el portal externo, así como el listado maestro de documentos internos del proceso al que pertenece.</p> <p>Continuar en la actividad 12.</p>	<p>Profesional Universitario Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Planeación (Grupo de Gestión Ambiental y Calidad)</p>	<p>Evidencias de publicación en Daruma y en el Portal Externo de la CVC Evidencias de publicación en Daruma y en el Portal Externo de la CVC</p>

Actividad	Responsable	Dependencia	Registro (Salida)
<p>11. Ingresar al listado de Documentos Vigentes, identificar el documento y enviar a obsoleto en Daruma.</p> <p>Actualizar el listado maestro de documentos internos y solicitar la eliminación del documento en el portal externo de la CVC.</p> <p>Continuar en la actividad 12.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Planeación (Grupo de Gestión Ambiental y Calidad)</p>	<p>Documento en listado de obsoletos en Daruma</p> <p>Listado maestro actualizado</p>
<p>12. Divulgar a través de CVCnoticias y de Daruma la creación, modificación o el envío a obsoleto del documento.</p>	<p>Profesional Universitario</p> <p>Profesional Especializado</p>	<p>Dirección de Planeación (Grupo de Gestión Ambiental y Calidad)</p>	<p>Evidencia de divulgación</p>
<p>13. Socializar el documento creado o modificado y elaborar actas en el aplicativo Daruma.</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>	<p>Actas en Daruma</p>
<p>14. Revisar anualmente toda la documentación del proceso que lidera y definir si requiere actualización. Enviar evidencia de esta revisión a la Dirección de Planeación.</p> <p>Si requiere realizar actualización de la documentación, regresar a la actividad 1.</p>	<p>Líderes de proceso</p>	<p>Diferentes dependencias de la Corporación</p>	<p>Evidencia de revisión en Daruma</p>

5. ANEXOS

- **Anexo 1:** [IN.0540.01 Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos](#)
- **Anexo 2:** [Vídeo 2: ¿Cómo registrar una solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de documentos?](#)
- **Anexo 3:** [Vídeo 3: ¿Cómo elaborar un documento?](#)
- **Anexo 4:** [Vídeo 4: ¿Cómo revisar un documento?](#)
- **Anexo 5:** [Vídeo 5: ¿Cómo aprobar un documento?](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

