	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PR-GDTICS-01</b>	<b>Pág. 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Satisfacer eficazmente las exigencias de consulta de todos los procesos y servicios, a partir de la recopilación de la información de la Corporación.

## 2. ALCANCE

Aplica a todos los procesos y/o dependencias de la Corporación.

## 3. DEFINICIONES

**Archivo de Gestión:** En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa, el tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente de lo indicado en las TRD.

**Archivo Central:** A este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semi activos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

### **Archivo Histórico:**

Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central o del archivo de gestión que por decisión del correspondiente comité interno de archivos, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

**Transferencias Primarias:** Es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata. En sentido directo se refiere a la disminución de la frecuencia de consulta volviéndose semi activos, sin embargo, sigue conservando los valores primarios. Son los que se presentan del archivo de gestión al archivo central.

**Transferencias Secundarias:** Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semi activa ha concluido y se ha procedido a una valoración secundarias y de este proceso se deslindan dos vertientes. Son las que se presentan del archivo central al archivo histórico.

## 4. POLÍTICAS OPERACIONALES

### 4.1 Cronograma de Transferencias primarias.

Anualmente en el mes de febrero el funcionario responsable de Archivo elaborará el cronograma de transferencias primarias de todos los procesos.



**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO**

PR-GDTICS-01

Pág. 2 de 5

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Archivo de Gestión	Arma carpetas debidamente rotuladas, teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental y foliadas. En las carpetas no se debe archivar más de 210 folios.		Procesos
2		Diligencia parcialmente el Inventario Documental. Ver formato FOR-GDTICS-09 Formato único de Inventario documental.	FOR-GDTICS-09 Formato único de Inventario documental.	Procesos
3		Archiva las carpetas en las cajas de archivo, rotulando las cajas de acuerdo al formato establecido y conserva en archivo de gestión de acuerdo al tiempo estipulado en las Tablas de retención Documental.	FOR-GDTICS-01 Rótulo de cajas	Procesos
4		Diligencia el inventario documental en su totalidad y se traslada al Archivo Central, de acuerdo a las Tablas de Retención Documental y al cronograma de transferencias primarias establecido para cada vigencia.	FOR-GDTICS-09 Formato único de Inventario documental Cronograma Transferencias primarias	Procesos
5	Archivo Central	Realiza normas de conservación preventiva, diligencia inventario documental y se efectúa transferencia documental al archivo histórico, de acuerdo a las Tablas de retención Documental. Con aprobación del Comité Interno de Archivo.	FOR-GDTICS-09 Formato único de Inventario documental	Secretaria General o funcionario delegado

**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE**

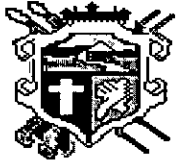
Versión: 03

**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO**

PR-GDTICS-01

Pág. 3 de 5

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
6	Préstamo de Documentos Archivo Central	Diligencia formato Control de entrega de documentos, de requerirse el préstamo de alguna carpeta, del archivo Central e histórico.	FOR-GDTICS-11 Control préstamo de documentos	Secretaria General o funcionario delegado
7	Consulta de Documentos Archivo Central	Atiende las solicitudes de información para consulta en el archivo central, tanto de funcionarios de la Corporación, como por los particulares, verifica si la información solicitada es de competencia de la entidad, en caso contrario se le comunicara al usuario y en lo posible se le indica la institución a quien compete efectuar el trámite. Diligencia el formato correspondiente y procede a la búsqueda de la información solicitada en las bases de datos, inventario físico y demás ayudas disponibles. Una vez terminada la consulta, el funcionario encargado del Archivo central, verifica el estado y cantidad de los documentos devueltos, y los retorna a su respectiva ubicación dentro del repositorio.	FOR-GDTICS-13 Solicitud de documentos para consulta en el Archivo Central	Secretaria General o funcionario delegado
		Ordena los documentos de cada historia Laboral cronológicamente de manera que el primer documento sea el que registre la fecha más antigua y el último el que		

**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE**

Versión: 03

**PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO**

PR-GDTICS-01

Pág. 4 de 5

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
8	Historias Laborales	registre la fecha más reciente, realizada esta labor se procederá a foliar a partir del No. 1 todo el expediente laboral, consecutivamente. Una vez foliados los documentos, ingresa la información de las Historias Laborales de los funcionarios, mediante la utilización del Formato Hoja de Control Historias laborales.	FOR-GDTICS-12 Hoja de Control Historias laborales	Secretaria General o funcionario delegado
9	Tablas de Retención Documental	Identifica los cambios en la gestión documental para determinar las actualizaciones que requiere la Tabla de Retención Documental, de acuerdo a las modificaciones de los procesos y procedimientos de la entidad o cambios en el manual de funciones. Envía a Comité Interno de Archivo las modificaciones presentadas en las TRD del proceso, para su revisión y aprobación y firma.	Acta de Comité Interno de Archivo	Procesos

**6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS****6.1 DOCUMENTOS**

PRO-GC-04 Acciones correctivas y Preventivas.

**6.2 REGISTROS**

FOR-GDTICS-01 Rótulo de cajas


FOR-GDTICS-09 Formato único de inventario

FOR-GDTICS-10 Tablas de retención documental

FOR-GDTICS-11 Control préstamo de documentos

FOR-GDTICS-12 Hoja de Control Historias laborales

FOR-GDTICS-13 Solicitud de documentos para consulta en el Archivo Central

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO DE ARCHIVO</b>	<b>Versión: 03</b>
	<b>PR-GDTICS-01</b>	<b>Pág. 5 de 5</b>

### 7. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Rev. N.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
01	Emisión original	Mirna Rincón Asesora	Doris Caviedes Secretaria General	01/12/2014
02	Se incluye en numeral 5 ítem 7 historias laborales y formato de hoja de control historias laborales.	Mirna Rincón Asesora	Doris Caviedes Secretaria General	29/07/2015
03	Se incluye paso 7 Consulta de documentos en el archivo central y formato.	Mirna Rincón Asesora	Doris Caviedes Secretaria General	21/10/2015

Aprobado por: \_\_\_\_\_







CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

ROTULO DE CAJAS

FOR-GDTICS-01

Versión: 01

CAJA No:

AÑO:

FONDO

SECCION

SUBSECCION

CODIGO  
DEPENDENCIA

SERIE

No CARPETAS

FECHAS EXTREMAS

DESDE:

HASTA:

No CARPETA

CONTENIDO

UBICACIÓN SISTEMA DE ALMACENAMIENTO

MODULO

LADO

ESTANTE

ENTREPAÑO





# CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-09

Versión: 01

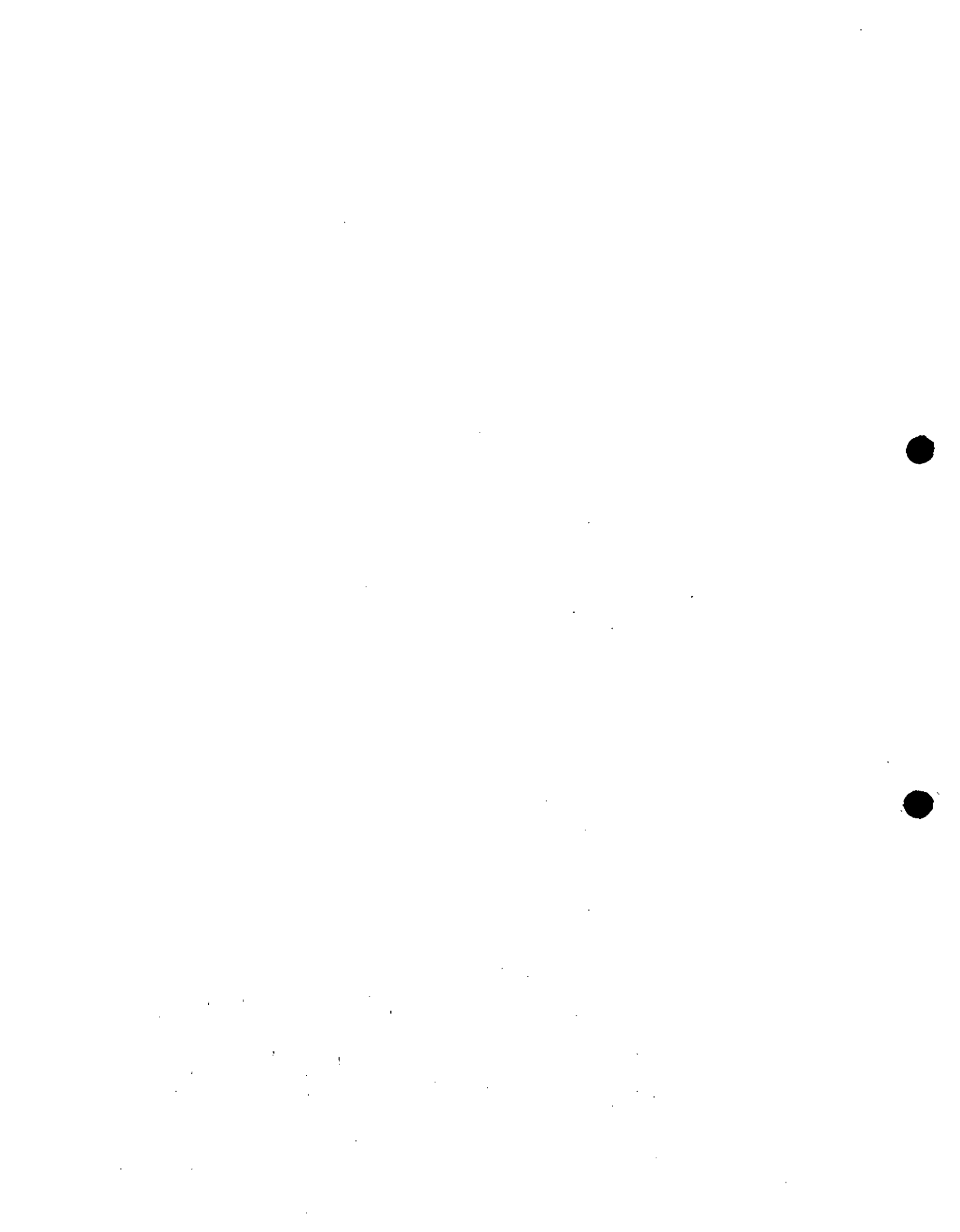
HOJA No.  DE

REGISTRO DE ENTRADA	
ANO	DIA
	MES
	OTRO
NT	

FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				No. FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA				

ENTREGADO POR :

CARGO:  
 FIRMA:  
 LUGAR:  
 FECHA:



CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FOR-GDTICS-10

Versión: 02

MENTAL	RETENCIÓN		SOPORTE				DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO <small>(Se recomienda que la normatividad que afecte la Serie o Subserie únicamente se cite al momento de elaborar las actas definitivas relacionadas con su disposición final)</small>
	Gestión	Central	P	EL	E	S	CT	M/D		
documental										

OTROS SOPORTES E= ELIMINACION S= SELECCION CT= CONSERVACION TOTAL M/D= MICROFILMACI

	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación

FIRMA PRESIDENTE:









**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ**  
**HOJA DE CONTROL HISTORIA LABORAL**

FOR-GDTICS-12

Versión: 01

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: \_\_\_\_\_

FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS (S)

Fecha de Elaboración: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_  
Funcionario responsable manejo historia Laboral

Firma: \_\_\_\_\_  
Jefe Recursos Humanos







**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE**  
Solicitud de documentos para consulta en el Archivo Central

FOR-GDTICS-13

Version: 01

**FECHA DE SOLICITUD**

DD	MM	AAAA
----	----	------

**NOMBRE DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_

Telefono y/o Celular \_\_\_\_\_

Consulta:

Fotocopia:

Documento o información solicitada	N. Caja	No. Carpeta	No. De Folios	Signatura Topográfica
<b>OBSERVACIONES:</b>				

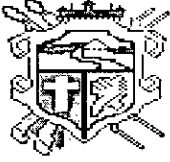
Recibió la información en forma oportuna?

SI

NO

**FIRMA DEL SOLICITANTE:** \_\_\_\_\_



	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 1 de 9</b>

## 1. OBJETIVO


Establecer las directrices para la estructura de contenido y los parámetros para la elaboración, redacción e identificación y Control de los documentos internos del Concejo de Ibagué

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos, internos y externos, relacionados a la estructura de la documentación del SIG del Concejo Municipal de Ibagué.

## 3. DEFINICIONES

- **Documentos Internos:** Manual de calidad, manual de perfiles y responsabilidades, Procedimientos, Formatos, Registros.
- **Documentos Externos:** Todos aquellos documentos requeridos por la corporación para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la Corporación. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, Leyes, Decretos, entre otros.
- **Documentos:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresos en papel, medio magnético o sistematizado.
- **Copia controlada:** Se entrega únicamente a los involucrados en el proceso y se actualiza cuando el documento sufre una modificación; se identifica con sello "Copia Controlada" y se prohíbe su reproducción sin autorización.
- **Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia debido a modificaciones o cambios. Se refiere a la versión anterior del documento. Estos documentos se guardaran en medio magnético en carpeta identificada OBSOLETOS en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión.
- **Documento borrador.** Es aquel documento que todavía no ha sido aprobado dentro del SIG.
- **Formato:** Forma pre-impresa que se convierte en registro en el momento en que es diligenciado con evidencia del desarrollo de las actividades del SIG. Se controla como documento a través del presente procedimiento y como registro a través del procedimiento de Control de registros PR-GDTICS-03.
- **Modificación.** Se refiere a cambios efectuados en los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Concejo Municipal de Ibagué y genera cambio de versión. Se conservará la última solicitud de modificación del documento.


	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 2 de 9</b>

- **Caracterización de Proceso:** Descripción de la forma especificada para llevar a cabo una actividad, define la actividad a seguir, el responsable y el documento o soporte de la misma. Puede o no contener el diagrama de flujo.
- **Instructivo:** Documento que especifica de manera más detallada y paso a paso, las tareas a llevar a cabo en una cierta actividad.
- **Matrices- Cuadros:** Documento ordenado en filas y columnas, el cual establece las diferentes relaciones entre las mismas de un tema específico. Ej. Matriz de comunicaciones, que establece los diferentes canales de comunicación para que el proceso sea eficaz.
- **Mapa de Procesos:** Documento que establece los procesos identificados y su interacción básica teniendo en cuenta la cadena de valor.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema Integrado de o corresponde a la compilación de documentos que pertenecen a un solo proceso o área.
- **Procedimiento:** Descripción de la forma especificada para llevar a cabo una actividad, define la actividad a seguir, el responsable y el documento o soporte de la misma. Puede o no contener el diagrama de flujo.
- **Política de Operación (PO):** Directrices definidas para dar lineamientos en la ejecución de las actividades de los procesos.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Otros documentos:** Es esta categoría se ubican los que según las definiciones anteriores no encajan en ninguna de ellas. Ejemplo: Organigrama, mapa de procesos, descripciones de cargo entre otros.

#### 4. POLÍTICAS OPERACIONALES

##### 4.1. SOBRE EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

- Los documentos deben ser entregados en el tiempo y forma establecida por el Comité SIG.
- La confiabilidad y protección de la información es responsabilidad de la Secretaria General o persona delegada y del responsable de cada uno de los procesos.

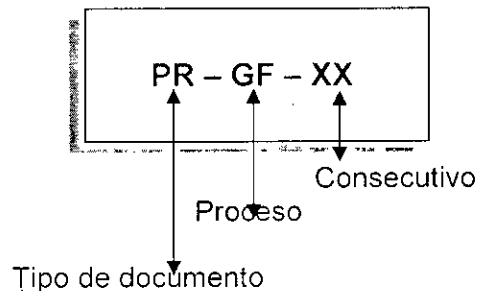
	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 3 de 9</b>

- Si se requiere de un documento para revisión o actualización, se entregará en papel, red o e-mail, dependiendo de la extensión del mismo a la Secretaria General o persona delegada, el cual se encargara de realizar el procedimiento para su respectiva aprobación.
- Cuando un documento se modifique será reemplazado por la nueva versión, indicando el número de esta e identificándolo con el sello de copia: "controlada".
- Una vez modificado el documento en su nueva versión, La Secretaria General o persona delegada recogerá las copias controladas y se eliminarán. Los documentos obsoletos del SIG se guardarán en medio magnético en carpeta denominada OBSOLETOS. La carpeta con los documentos originales del Sistema Integrado de Gestión, será manejada por la persona y el equipo destinados por la secretaria General.
- Los documentos externos deben registrarse en el FOR-GDTICS-04 y corresponde a aquellos documentos requeridos por la Corporación, para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por el Concejo Municipal. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, Leyes, Decretos, entre otros. Este listado debe mantenerse actualizado.

## 4.2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

### 4.2.1. CODIFICACIÓN

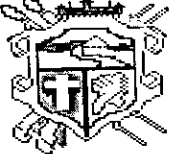
De acuerdo al tipo de documento se codifica de la siguiente manera:



### 4.2.2. TIPOS DE DOCUMENTOS

MSIG Manual del Sistema Integrado de Gestión  
 PR Procedimiento  
 INS Instructivo  
 PRO Protocolo  
 FOR Formatos  
 CA Caracterizaciones

**Nota:** Para el caso de los planes, programas y Normogramas el código en los documentos solo llevara las iniciales del tipo de documento y el consecutivo.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	PR-GDTICS-02	Pág. 4 de 9

Para el caso de los instructivos y sus formatos estos llevarán las iniciales del tipo de documento y las iniciales del nombre del instructivo.

#### 4.2.3. PROCESOS Y CÓDIGOS

El siguiente cuadro muestra cada uno de los procesos y su respectiva sigla para tener en cuenta al momento de codificar.

PROCESOS	CODIGOS
Gestión Estratégica	GE
Control político y Administrativo	CPA
Tramite de Acuerdos	TA
Comunicación, Atención y Participación Ciudadana	CAPC
Gestión Financiera	GF
Gestión Administrativa y del Talento Humano	GATH
Gestión Documental y de las Tics	GDTICS

#### 4.2.4. CONTROL DE CAMBIOS

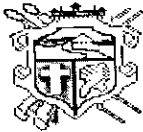
El control de cambios se realizara de acuerdo al siguiente esquema e ira al final del documento con el fin de identificar la última revisión, fecha, elaboró, revisó y aprobado con su respectiva descripción.

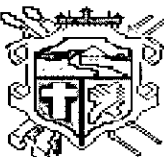
##### CONTROL DE CAMBIOS

Rev. N.	Descripción	Elaboró	Revisó	Fecha de aprobación

#### 4.2.5. ENCABEZADO

Va en cada una de las hojas del documento; la letra en Arial tamaño 11, debe ir el logo al lado izquierdo, se relaciona el nombre del documento, la versión, el número de página (para procedimientos) y el código. Como se muestra a continuación.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01
	PR-GDTICS-01	Página 1 de 1

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 5 de 9</b>

#### 4.2.6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Para la presentación de los documentos y registros referenciados, se incluyen todos los procedimientos, instructivos, formatos y registros que intervienen en cada procedimiento de manera independiente.

Con el fin de agilizar el control de los documentos y las modificaciones a los mismos, la Secretaria General o persona delegada le corresponde asegurarse que:

- La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en el lugar de uso.
- Los documentos permanezcan legibles e identificables.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

#### 4.3. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos originales del SIG los conserva la Secretaria General o persona Delegada organizados en carpeta A-Z y una copia con protección PDF en el caso de los procedimientos, planes, instructivos y los formatos con protección de lectura en carpeta compartida en el equipo de RECEPCIÓN de manera que sea visible a todos los funcionarios que tengan acceso a la Red interna de la Corporación.

#### 4.4. DOCUMENTOS EXTERNOS

La persona delegada por la Secretaria General es la responsable del control de los documentos externos y debe:

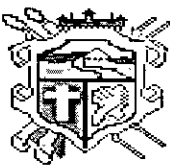
- Realizar un listado maestro de documentos externos FOR-GDTICS-04, el cual se debe mantener diligenciado y actualizado.
- Asegurar que se reciban oportunamente los documentos, que sean legibles y se mantengan protegidos.

#### 4.5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS.

La estructura de presentación de los procedimientos y / o instructivos, está conformada por los siguientes apartados:

**Objetivo:** Propósito (s) del procedimiento. Se describe lo que se obtiene como resultado(s) por la aplicación del proceso o procedimiento.

**Alcance:** Se describe de manera resumida los temas que contemplan el proceso o el procedimiento, los campos de aplicación y los niveles de la organización que intervienen.

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 6 de 9</b>

**Definiciones:** Detalla la normatividad, legislación: leyes, decretos, resoluciones entre otros, que se debe considerar para la elaboración o las actividades a desarrollar dentro del proceso o procedimiento.

**Políticas operacionales:** Son directrices y recomendaciones para la mejor aplicación del documento, las que incluyen aspectos que deben tenerse en cuenta en el proceso, o servicio contenidos en el documento.

**Descripción de actividades:** Corresponde a las acciones determinadas para realizar el proceso en mención. Para redactar la descripción de las actividades utilice los verbos en tiempo presente infinitivo, puede reducir el tamaño de la letra en uno o dos puntos como mínimo.

### Tabla Descripción de Actividades

El título de cada columna se refiere a:

Para las descripciones tipo tabla, se consideran las siguientes columnas:

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
------	-----------	-------------	----------	-------------

- **Ítem:** Número de orden consecutivo.
- **Actividad:** Nombre de la actividad
- **Descripción:** Breve resumen de la actividad que se desarrolla.
- **Registro:** Es el soporte que orienta o demuestra la realización de la actividad.
- **Responsable:** Persona o personas encargadas de realizar la actividad.

La letra a utilizar en toda la producción documental del Concejo Municipal de Ibagué es arial 12, para el caso de los procedimientos se utilizará arial 11 y cuando son gráficos, tablas, cuadros de acuerdo a la necesidad se podrá disminuir el tipo de letra mínimo 10.

### 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
		Cuando surge la necesidad de elaborar o modificar un documento del SIG, que puede ser detectado por cualquier funcionario de la Corporación, deberá notificarlo a la Secretaria General o funcionario delegado para esta labor mediante el formato Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de		






**CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUÉ**  
**PROCEDIMIENTO**  
**CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Versión: 01**

**PR-GDTICS-02**

**Pág. 7 de 9**

<b>ÍTEM</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REGISTRO</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Elaboración y/o Modificación de documentos	solicitud es realizada por un funcionario de otro proceso, esta se lleva a estudio de viabilidad con el responsable del proceso. De no resultar viable, se notifican al funcionario las razones por las cuales no se aprobó la elaboración o modificación.	Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos FOR-GDTICS-02	Funcionarios Secretaria General o persona delegada
2	Revisión de documentos	El responsable del proceso revisa la creación o modificación del documento; que sean claros en su contenido y coherentes con las actividades que se ejecutan en los procesos de la Corporación.		Líder de proceso
3	Aprobación de documentos	La aprobación final de los documentos la realizará el representante de la Dirección o funcionario delegado. Para oficializar la aprobación del documento, deberá quedar registrada la firma en el documento original y para el caso de los formatos la solicitud de modificación firmada.		Representante de la Dirección
4	Control de cambios y versiones	Para controlar los cambios a los documentos, se diligencia la información relativa al cambio en el espacio dispuesto para tal fin en cada uno de los documentos (procedimientos, caracterizaciones, protocolos e instructivos a excepción de los formatos y los normogramas donde los cambios quedan registrados en el formato de Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos). Así mismo, se actualiza el Listado maestro de documentos internos.	Listado maestro de documentos internos FOR-GDTICS-03.	Secretaria General o persona delegada
5	Edición del	La edición del nuevo documento incluye la generación de copias controladas si éstas son		

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 8 de 9</b>

ÍTEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
	documento	solicitadas, para el caso de los documentos impresos. El original impreso será archivado por la Secretaria General o funcionario delegado y toda la información del SIG estará disponible en RED en carpeta denominada SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN en el equipo de Recepción, la cual es visible por todos los funcionarios de la Corporación.		Secretaria General o persona delegada
6	Distribución y difusión del documento	El control de los documentos, así como su distribución, es responsabilidad de la Secretaria General o funcionario delegado, Para ello, una vez tenga en su poder el documento impreso y aprobado, deberá actualizar la carpeta en RED del equipo de Recepción y socializar todos los cambios efectuados a cada uno de los funcionarios quienes deberán firmar el registro Distribución de documentos, esto con el fin de asegurar que la persona ha recibido a satisfacción el documento. La Secretaria General o funcionario delegado tiene la responsabilidad de divulgar y asegurarse del entendimiento de los nuevos documentos del SIG en cada uno de los procesos de la Entidad.	Distribución de documentos FOR-GDTICS-05	Secretaria General o persona delegada

## 6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

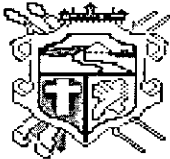
### 6.1 DOCUMENTOS

PR-GDTICS-03 Control de Registros.

PR-ECG-02 Acciones correctivas, preventivas y de mejora.

### 6.2 REGISTROS

FOR-GDTICS-02 Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos

	<b>CONCEJO MUNICIPAL DE IBAGUE</b> <b>PROCEDIMIENTO</b> <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>PR-GDTICS-02</b>	<b>Pág. 9 de 9</b>

FOR-GDTICS-03 Listado maestro de documentos internos  
FOR-GDTICS-04 Listado maestro de documentos externos  
FOR-GDTICS-05 Distribución de documentos

### 8. CONTROL DE CAMBIOS

<i>Rev. N.</i>	<i>Descripción</i>	<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Fecha de aprobación</i>
01	Emisión original	Mirna Rincón Asesora	Doris Caviedes Secretaria General	05/11/2014

Aprobado por: \_\_\_\_\_



