 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	1/7
		Fecha	
		12/09/2007	

1. OBJETIVO:

Establecer las condiciones generales que regulan el proceso de control y actualización de documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Integrado IPSE.

2. DEFINICIONES:

Documento: Cualquier medio que contenga información consignada en él y que sirve para ilustrar o comprobar algo. Un documento puede tener incluidos diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, fotografías, formatos entre otros.

Documento Externo: Aquellos generados por organismos externos a la Entidad y que debe ser cumplidos o utilizados para el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión Integrado.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido de manera definitiva su vigencia, por no tener aplicabilidad o que ha sido reemplazado por una actualización.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivo: Documento que describe de forma detallada, las instrucciones específicas para ejecutar las diversas tareas.

Formato: Documento estandarizado, que permite registrar información de manera manual, o electrónica y sirve para generar los registros de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.


Manual: Documento que recopila las prácticas referentes a un tema o área específica.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el desarrollo de estas. Los registros se pueden generar de forma impresa, o electrónica.

Copia Controlada: Copias de todos aquellos documentos sujetos al control de su tenencia una vez aprobados.


Copia No Controlada: Copia de un Documento que indica que se emite para uso ocasional, de estudio o informativo, y que exime al emisor de la responsabilidad de su control.

Listado Maestro: Es la relación de los documentos asociados al sistema de gestión integrado del IPSE, donde se consignan aspectos relacionados con la identificación, fecha de aprobación, responsable del documento.


 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	2/7
		Fecha	
		12/09/2007	

3. DESARROLLO:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Sobre la base del análisis y observación de las actividades propias del proceso, identificar necesidades de documentación orientadas a controlar, optimizar o estandarizar actividades propias del proceso.</p> <p>Las necesidades de documentación también pueden orientarse a la definición de cambios en documentos ya establecidos</p> <p>Registrar la información asociada con las necesidades, en el formato "Solicitud de Documentos".</p>	Personal de IPSE	Solicitud de Documentos
2	Teniendo en cuenta las necesidades de documentación manifestadas por el personal, proceder con el análisis de las solicitudes manifestadas, para su aprobación o rechazo.	Responsable del proceso	Solicitud de Documentos
3	<p>De ser aprobada la solicitud, continuar con la elaboración o cambio de la documentación correspondiente</p> <p>Para la estructuración de los documentos, se debe emplear el "Instructivo para elaboración de documentos" código IPSE-DO-I01.</p>	Personal responsable por la elaboración del documento	
4	Proceder con la revisión de la documentación suministrada. Cualquier cambio que se considere conveniente, se	Personal responsable por la revisión del documento	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	3/7
<i>Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas</i>		Fecha	
		12/09/2007	

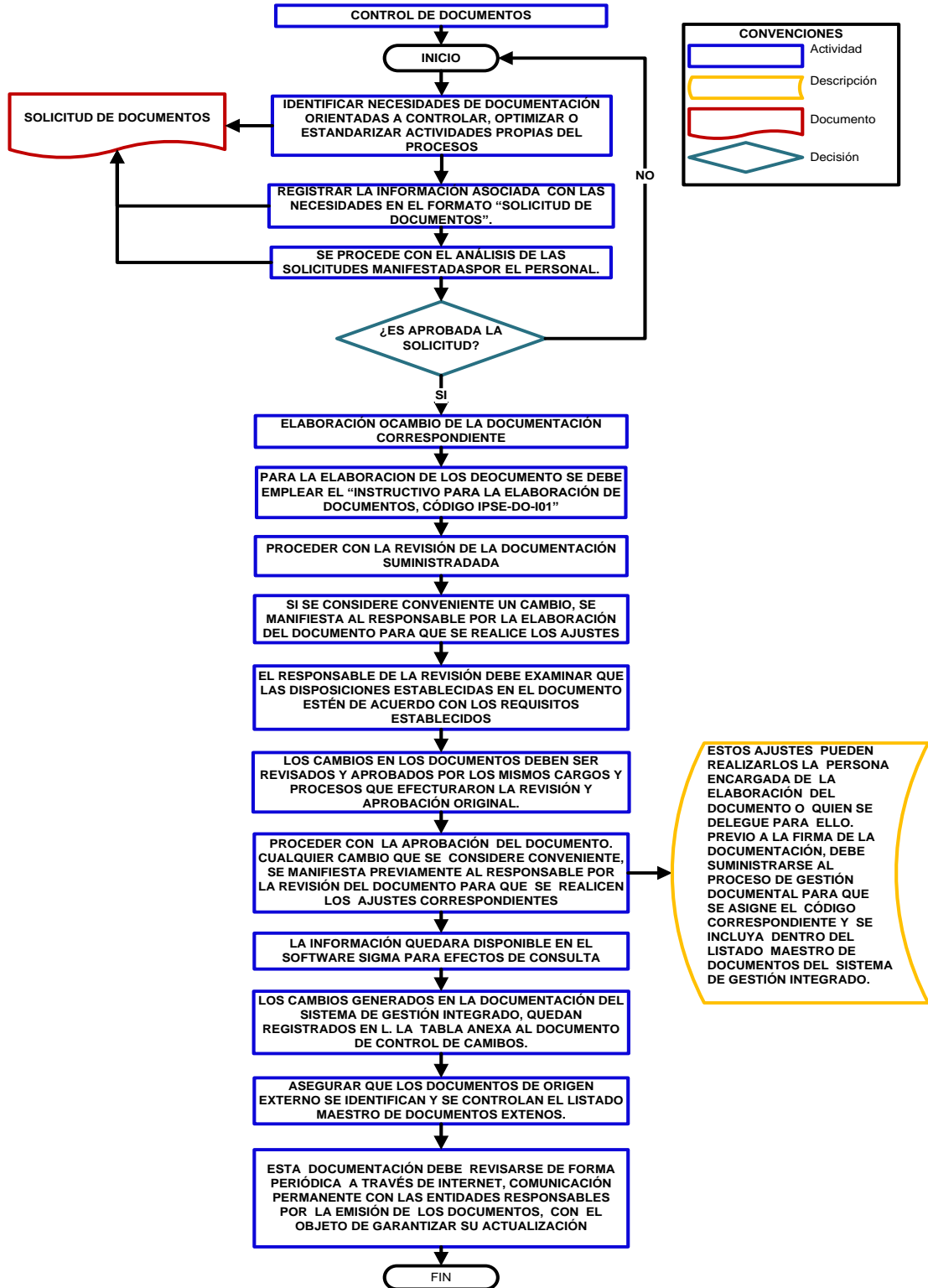
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>manifiesta al responsable por la elaboración del documento para que realice lo ajustes.</p> <p>El responsable de la revisión debe examinar que las disposiciones establecidas en el documento estén de acuerdo con los requisitos establecidos.</p> <p>Los cambios en los documentos deben ser revisados y aprobados por los mismos cargos y procesos que efectuaron la revisión y aprobación original.</p>		
5	<p>Proceder con la aprobación del documento. Cualquier cambio que se considere conveniente, se manifiesta previamente al responsable por la revisión del documento para que se realicen los ajustes correspondientes. Estos ajustes pueden realizarlos la persona encargada de la elaboración del documento o quien se delegue para ello.</p> <p>Previo a la firma de la documentación, debe suministrarse al proceso de Gestión documental para que se asigne el código correspondiente y se incluya dentro del listado maestro de documentos del sistema de gestión integrado.</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Responsable proceso de Gestión Documental</p>	
6	<p>La información quedará disponible en el Listado Maestro de Documentos para efectos de consulta. En</p>	<p>Responsable proceso de Gestión Documental</p>	


 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	4/7
		Fecha	
		12/09/2007	

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
	consecuencia, sólo se mantendrá actualizada aquella documentación del sistema de gestión integrado que se encuentre ubicada en la ruta especificada.		
7	Los cambios generados en la documentación del sistema de gestión integrado, quedan registrados en el la tabla anexa al documento "Control de Cambios"		
8	<p>Asegurar que los documentos de origen externo se identifican y se controlan en el listado maestro de documentos externos.</p> <p>Esta documentación debe revisarse de forma periódica a través de Internet, comunicación permanente con las entidades responsables por la emisión de los documentos, con el objeto de garantizar su actualización</p>	<p>Responsable proceso de Gestión Documental</p>	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	5/7
		Fecha	
		12/09/2007	

4. FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS



 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	6/7
		Fecha	
		12/09/2007	

5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS


6. ANEXOS

Formato Solicitud de Documentos

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
12/09/2007	El Aplicativo para el control del listado maestro de documentos internos y externos, es remplazado por el software SIGMA , donde se manejan los módulos por tipo del documento y estado del documento.
05/07/2008	Se reemplaza el término Sistema de Gestión de Calidad, por Sistema de Gestión Integrado
06/02/2009	Se estructuro el flujograma del procedimiento.
10/10/2012	Se revisó el documento y se actualizo de acuerdo a las necesidades. Sufrirá una amplia modificación en 2013 a causa de la nueva herramienta el cambio ocurrido es por las fallas en SIGMA.

Revisó	Aprobó
---------------	---------------

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código	Página
		IPSE-DO-P01	7/7
Fecha			
12/09/2007			
<i>Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas</i>			

CARGO:	CARGO:
FIRMA:	FIRMA: