



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado	
Código:	AM-P-001
Versión:	42
Fecha de Emisión:	22-02-23
Página:	1/7

1. Proceso:	Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora
2. Procedimiento:	Control de documentos
3. Objetivo:	Establecer la metodología para generar, modificar, aprobar, publicar, eliminar y mantener controlados los documentos del Sistema de Gestión Integrado de Empresas Publicas de Armenia ESP
4. Alcance:	Aplica a todos los documentos vigente generados y utilizados internamente por la Empresa y aquellos documentos externos que deben ser implementados dentro de sus actividades, por contener criterios o requisitos a aplicar.

5. Definiciones:

Actualización: Modificación realizada a un documento para mejorar su contenido o aplicación.

Aprobación: Actividad que autoriza la edición y la aplicación de los documentos

Datos: Hechos sobre un objeto

Documento: información y su medio en que esta contenida. (Prueba de soporte en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos).

Documento controlado: Documento cuyo uso y emisión es restringido y requiere de actualización permanente.

Documento no controlado: Documento cuyo uso y expedición no es restringido y no obliga a que se efectúe actualizaciones.

Documento interno: Aquellos documentos cuya elaboración y modificación depende directamente de la organización.

Documento externo: Aquellos documentos requeridos por el Sistema de Gestión de la organización pero cuya actualización depende de terceros (manuales de los equipos, certificados de Calibración, Certificados de Control de Calidad, Certificados de Trazabilidad de los Patrones, Informes de resultados de Ensayo emitidos por Contratistas o Subcontratistas, Normatividad Legal y Técnica, Certificados de Estudio, etc.).

Documentos obsoletos: Documento que ha perdido su vigencia y ha sido reemplazado por otro.

Especificación: Documento que establece requisitos.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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: Es el documento que se utiliza como referencia para verificar la vigencia y copias existentes de los documentos.

Sistema de información: <Sistema de Gestión de Calidad> red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Rotulo: Son tipo de documento que sirven de soporte para la identificación de ítems como: equipos, reactivos, muestras etc.

6. Descripción de Actividades				
Actividad a realizar	Descripción de la Actividad	Resultado	Responsable	Registros
	<p>Se identifica la necesidad de generar documentos nuevos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se considere que una actividad o serie de actividades deben ser realizadas de manera estandarizada. • Cuando la actividad es nueva en el Proceso. • Para dar cumplimiento a requisitos legales, reglamentarios y Normativos diferentes a las establecidas. • Cuando en el desarrollo de un contrato se requiera documentar las actividades, políticas, procedimientos, requisitos, etc. 	Borradores y documentos a normalizar	Personal y Líder de Proceso	NA
	<p>Gestión del cambio en los Documentos</p> <p>La modificación de documentos existentes en el Sistema se presenta cuando se determinen en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La revisión del Contexto • Como resultado de auditorías internas y externas • En la ejecución de obligaciones de un contrato • La revisión por la Dirección • Se requieran cambios en las acciones, actividades o el proceso • Para dar cumplimiento a nuevos requisitos legales, normativos y/o reglamentarios. • Para establecer mejoras en los procesos • Como resultado de planes de mejoramiento, acciones correctivas y de mejora en los Procesos y/o revisiones periódicas. • La implementación de nuevas tecnologías • Por la compra de instrumentos, maquinaria y equipos <p>Cuando se requiera realizar modificación de documentos publicados en el Sistema de Gestión Integrado se debe solicitar la versión vigente al Proceso de Análisis y Mejora y/o Archivo Central realizar los cambios en este documento evitando así reprocesos .</p>	Borradores y documentos modificados a normalizar	Personal y Líder de Proceso	Borrador de Documentos
	<p>Integración de documentos generados por los procesos con los documentos existentes</p> <p>Cuando se genere un documento en un proceso, cuyo objeto haga parte de otro documento y/o se pueda articular con otro que ya exista en otro procesos, el documento generado deberá ser articulado con el existente (incluirlo, modificarlo o ampliarlo), este caso se presenta cuando se requiera el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y normativos.</p>	Documentos Articulados	Personal y Líder de Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
	<p>Control de cambios a los documentos:</p> <p>En el Proceso de Análisis y Mejora se realizaran los cambios a los documentos los cuales se identificaran utilizando la letra Comics Sans en cursiva y con una nueva versión. En los registros de "Solicitud Emisión de Documentos" Código AM-R-001" quedan registrados el detalle y momento de aprobación de los cambios a los documentos.</p>	Documentos actualizados	<i>Director Planeación Corporativa Auxiliar Administrativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado	
Código:	AM-P-001
Versión:	42
Fecha de Emisión:	22-02-23
Página:	2/7

1. Proceso:	Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora
2. Procedimiento:	Control de documentos

Actividad a realizar	Descripción de la Actividad	Resultado	Responsable	Registros
<p align="center">1</p> <p align="center">Control elaboración de Documentos</p>	<p>Control elaboración de documentos:</p> <p>El funcionario que identifica la necesidad de generar o modificar un documento proyecta un borrador y lo presenta para aprobación del Líder de Proceso y/o Jefe de Oficina.</p> <p>Todas las actividades de creación y modificación de los documentos técnicos de los Laboratorios de Calibración de Medidores y/o de Ensayo de Calidad de Agua, se deben ejecutar en forma participativa con el personal involucrado en las actividades.</p> <p>Para la elaboración de los documentos nuevos se debe aplicar lo establecido en la "Manual para la elaboración y control de documentos AM-M-001", conservando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Forma: identificación, legibilidad, estructura, características generales • Contenido: Se evalúa que lo documentado corresponde con la realidad y cumple los requisitos. • Práctica: Con respecto a la realidad, los requisitos y los objetivos. • La coherencia con otros documentos, la aplicabilidad de las nuevas disposiciones y el cumplimiento de los requisitos con los resultados alcanzados al aplicar el documento. <p>Cuando se generen o modifiquen documentos por cambios identificados en los requisitos legales o normativos, se deben actualizar según aplique, el nombre, el código y/o la fecha de la nueva versión en los documentos del proceso donde se hace referencia a la anterior versión. De igual forma, cuando el documento a modificar hace referencia al nombre de requisitos, actividades y/o numerales que presentan cambios en la versión actualizada del requisito legal o normativo.</p> <p>Posteriormente el documento es revisado por el Líder del proceso quien firma en la "Solicitud Emisión de Documentos Código AM-R-001"</p> <p>El proyecto de documento y los existentes de versiones anteriores deberán ser destruido para evitar la circulación de documentos obsoletos.</p>	Documentos elaborados, aprobados y normalizados	<ul style="list-style-type: none"> • Líderes de Procesos • Director Planeación Corporativa • Jefes de Oficina • Auxiliar Administrativo • Directores Técnicos y Personal de los Laboratorios de Calibración de Medidores y de Ensayo de Calidad de Agua. 	Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
<p align="center">Aprobación de la Emisión de Documentos que incluya requisitos Jurídicos</p>	<p>La firma de la Solicitud de Emisión por parte del Líder del Proceso solicitante garantiza la revisión y aprobación del contenido del documento.</p> <p>Cuando por algún motivo el documento requiera de un concepto jurídico para su aprobación, deberá de ser entregado a la Dirección de Jurídica y Secretaría General, para su revisión, aprobación y firma en la Solicitud de Emisión de documento y/o registros.</p> <p>De no requerirse debe dejarse plasmado en la Solicitud de Emisión de documento y/o registros y firmado por el responsable de la Solicitud.</p> <p>Posteriormente se envía la solicitud de emisión en medio físico firmada al proceso de Análisis y mejora y el documento a publicar en medio digital al correo de analisisymejora@epa.gov.co</p>	Solicitud de Emisión Revisada y Firmada por	<ul style="list-style-type: none"> • Líder del Proceso • Director Jurídico Y secretario General 	Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
<p align="center">Control aprobación de la publicación y Emisión de Documentos</p> <p align="center">3</p>	<p>Control de la aprobación de la publicación y emisión de documentos cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El documento nuevo o modificado se relacione con las actividades de varios procesos antes de ser sometidos a aprobación para publicación, deben ser socializados y revisados por los procesos correspondientes. • Se trate de Documentos cuyo contenido este enfocado al cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo su publicación será aprobada por la Gestora de Talento Humano (Coordinador del SGSST). • Todos los documentos nuevos y modificados generados en los Laboratorios de Ensayo de Calidad de Agua y Calibración de Medidores serán revisados y aprobado por el Profesional Especializado de los Laboratorios (Aseguramiento de la calidad) para su publicación. • Los contenidos de los documentos generados por los contratistas de los procesos serán aprobados por el supervisor y el líder del proceso, ya que en cada proceso se cuenta con personal competente en los temas, para apoyar su revisión. • Los documentos nuevos o modificaciones son enviados al Proceso de Análisis y Mejora para la revisión en cuanto a la forma y el cumplimiento de las directrices establecidas en el Sistema de Gestión Integrado y aprobación respecto a la conveniencia, la integración y adecuación, acciones que realiza el Director de Planeación Corporativa (Normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001, NTC ISO/IEC 17025) o por el Gerente General y se evidencia con la firma en la Solicitud emisión de documento y/o registro. 	Documentos para su aplicación aprobados	<ul style="list-style-type: none"> • Comité Institucional de Gestión y Desempeño • Director de Planeación Corporativa • Auxiliar Administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001 • Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: AM-P-001

Versión: 42

Fecha de Emisión: 22-02-23

Página: 3/7

1. Proceso:		Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora		
2. Procedimiento:		Control de documentos		
Actividad a realizar	Descripción de la actividad	Resultado	Responsable	Registros
	<ul style="list-style-type: none"> La fecha de recibido será la fecha en que se reciba el documento en medio digital y la solicitud de emisión. La fecha de revisión y aprobación contenida en el Listado Maestro de Documentos será establecida por la fecha de envío para publicación una vez es aprobado por el Director de Planeación Corporativa. La fecha emisión será la fecha en que el documentos son publicados en el Link del Sistema de Gestión Integrado de cada proceso. <p>Cada documento aprobado estará incluido en el Listado Maestro de documentos internos y externos Código AM-R-003, los documentos estarán en medio magnético para lo cual se indica el nombre y cargo de las personas responsables de su revisión y aprobación.</p>	Documentos para su aplicación aprobados	<ul style="list-style-type: none"> Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001 Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003
	<p>Control codificación de documentos:</p> <p>Los documentos aprobados para publicar en el aplicativo del Sistema de Gestión integrado, en el proceso de Análisis y Mejora se asigna el código correspondiente teniendo en cuenta <i>el Manual</i> para la elaboración y <i>control</i> de documentos y registros AM-M-001.</p>	Documentos nuevos y modificados, codificados	Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001 Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003
	<p>Control actualización de documentos:</p> <p>El Líder de cada Proceso debe realizar una revisión anual a todos los documentos que será evidenciada en un acta en la que especifica cuales documentos no requieren modificación y de requerir cambios se generaran las Solicitudes emisión de documentos y/o registros Código AM-R-001 y en caso de requerirse como evidencia, se tiene publicado en la intranet, Link de Sistema de Gestión Integrado, toda la documentación por proceso.</p>	Documentos normativos actualizados	Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	<ul style="list-style-type: none"> Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003
	<p>Control publicación y distribución de documentos:</p> <p>Una vez el documento es aprobado para su creación o modificación, es publicado por el Proceso de Análisis y Mejora, en la intranet, Link de Sistema de Gestión Integrado, en el proceso solicitante, posteriormente se envía una comunicación a los líderes de Proceso para que realice la revisión del documento publicado y la socialización a todos los niveles del proceso que lo requiera. La eficacia de esta divulgación se mide con la correcta implementación del documento.</p> <p>Cuando un Líder de Proceso requiera la aplicación de un documento generado por otro proceso debe remitirse al Link del Sistema de Gestión Integrado - Proceso que emite el Documento.</p> <p>Este link será actualizado de manera permanente y cuenta con claves de acceso que restringen para modificación de documentos. El Proceso de Análisis y Mejora será el responsable de la publicación de los documentos en la Intranet con el fin de asegurar que los documentos aplicables de los diferentes procesos se encuentren dispuestos en los puntos de uso.</p> <p>El Líder del proceso que emite el documento será el responsable de realizar la verificación del documento publicado y su inclusión en el Listado Maestro de Documentos.</p>	Documentos publicados	Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	Listado Maestro de Documentos internos y externos AM-R-003
	<p>Control modificación de documentos:</p> <p>Solamente se podrán modificar los documentos de origen interno.</p> <p>Si la modificación la realiza una persona adscrita al proceso responsable del documento:</p> <p>Las modificaciones a los documentos son identificadas durante la revisión periódica o cuando se determine un cambio en cada proceso.</p> <p>El Líder revisara y aprobara la modificación de los documentos del proceso a su cargo, lo que se evidenciara con la firma de la "Solicitud Emisión de Documentos y/o registros Código AM-R-001", que es enviada al Proceso de Análisis y Mejora en medio Físico o <i>electrónico</i> y posteriormente el documento modificado es remitido en medio digital al correo de analisisymejora@epa.gov.co para su revisión, aprobación y reporte de publicación y actualización a los líderes de los procesos.</p> <p>Si la modificación la realiza una persona que no pertenece al proceso responsable del documento se debe concertar la modificación con el Líder del Proceso responsable y la Solicitud de emisión de documentos y/o registros debe ir firmada por los dos líderes de los procesos.</p> <p>En los documentos no se permiten enmendaduras manuales, ni digitales.</p> <p>Todos los documentos deben permanecer legibles.</p>	Documentos modificados	Líderes de procesos, Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
	<p>Control de archivo y almacenamiento de documentos:</p> <p>Los documentos se archivan y almacenan conforme a lo que se define en las Tablas de Retención Documental y el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Los Procesos tendrán bajo su custodia copias de respaldo en medio magnético de todos los documentos aprobados y publicados en el Link del Sistema de Gestión Integrados y el Proceso de Análisis y Mejora tendrá los originales en medio magnético y copias de seguridad.</p>	Copias en medio magnético de los documentos controlados	Líderes de Procesos Director de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	N.A



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado	
Código: AM-P-001	
Versión: 42	
Fecha de Emisión: 22-02-23	
Página: 4/7	

1. Proceso: Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora				
2. Procedimiento: Control de documentos				
Actividad a realizar	Descripción de la Actividad	Resultado	Responsable	Registros
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control de Documentos Externos</div>	<p>Control documentos externos: Los documentos externos son identificados y relacionados en el registro de Listados maestros de documentos Internos y externos por el Líder de cada Proceso y son enviados al proceso de Análisis y Mejora en medio físico firmados y en medio digital al correo de analisisymejora@epa.gov.co para ser registrados en el Listado Maestro de Documentos Internos y Externos Código AM-R-003, como mínimo con la periodicidad establecida para la actualización de Documentos externos.</p>	Documentos externos actualizados	Líderes de los Procesos, Director Planeación Corporativa Análisis y mejora	<ul style="list-style-type: none"> • Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003 • Actualización de Documentos Internos y Externos (Requisitos Legales y Reglamentarios) AM-R-013 • Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales ambientales PC-MA-004 • Matriz de identificación y Evaluación al Cumplimientos de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo GTH-MA-012 • Acta PC-R-001
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Actualización de Documentos Externos</div>	<p>Actualización de documentos externos: Los documentos externos se deben revisar: • En los Laboratorios de: Ensayo de Calidad de agua y Calibración de Medidores cada mes (la reglamentación de normas nacionales, internacionales u otros documentos normativos, métodos de ensayo y/o calibración, requisitos de organismos que otorgan reconocimiento en acreditación). En los demás procesos se efectuara trimestralmente teniendo prioridad la normatividad aplicable a cada proceso. Para verificar los cambios se pueden utilizar los siguientes medios: Llamadas telefónicas, publicaciones (Leguis) o consulta en Internet. El responsable de esta revisión será el Líder de cada Proceso el que registra en el formato de "Actualización de Documentos Internos y Externos (Requisitos Legales y Reglamentarios)" AM-R-013" si se detecta algún cambio y lo envía Proceso de Análisis y Mejora en medio físico y digital al correo analisisymejora@epa.gov.co para la actualización del Listados Maestros de Documentos, Cuando no se presenta cambios se documenta por medio de un acta que evidencie la revisión y se archiva en el correspondiente proceso. Nota: la legislación aplicable al Sistema de Gestión Ambiental y Sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo, estará listada en la Matriz de identificación, evaluación de requisitos legales. Por ningún motivo se mantendrá impresa la normatividad, cualquier consulta y actualización será realizada de acuerdo al Procedimiento de identificación y evaluación de requisitos legales.</p>	Documentos externos actualizado	Líderes de Procesos Director Planeación Corporativa Análisis y mejora	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control de Documentos Soporte Digital</div>	<p>Control de documentos en soporte digital: Los documentos en soporte digital son registrados en el Listado Maestro de Documentos, relacionando claramente el computador o el link donde está ubicado, su control de acceso. Los documentos en soporte digital son protegidos por quien está a cargo de su custodia con el fin de asegurar que no sean alterados. En las copias de seguridad se guarda copia de los documentos digitales.</p>	Documento en soporte digital Controlados	Líderes de los Procesos	Listado Maestro de Documentos Internos y Externos AM-R-003
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Copias de Seguridad</div>	<p>Copias de seguridad Las copias de seguridad de la información de todos los procesos se realizaran de acuerdo a la Guía para la Administración de Sistemas de Información de Empresas Publicas de Armenia ESP y siguiendo los pasos de la Guía para realizar las copias de seguridad. Esta última publicada en el link Actualízate con TIC en la Intraepa.</p>	Backups realizados	Gestión de Recursos Archivo Central Líderes de los Procesos	Copias de Seguridad
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control de Documentos Obsoletos</div>	<p>Control de documentos obsoletos: Cuando se apruebe la modificación y/o eliminación de un documento los Líderes de Procesos serán responsables de eliminar los documentos obsoletos de los computadores existente en su proceso, así como verificar la eliminación de fotocopias si las hubiere. Los obsoletos (versiones obsoletas) se almacenaran solo en medio magnético en el Proceso Análisis y Mejora.</p>	Documentos obsoletos o anulados eliminados	Líderes de Procesos Director Planeación Corporativa Análisis y mejora	Solicitud emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control de Documentos provenientes de software</div>	<p>Control de documentos provenientes de los SOFTWARE utilizados por EPA ESP.: Todos los documentos y registros generados en la utilización de Software serán controlados por los Líderes de los procesos responsables de su administración, interventoría y/o supervisión, generando un control de los cambios y la actualización de las fechas y versiones.</p>	Documentos provenientes de los SOFTWARE actualizados y controlados	Líderes de los procesos Interventores y/o Supervisores asignados a los contratos	Control de cambios de Software utilizados por EPA ESP



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: AM-P-001

Versión: 42

Fecha de Emisión: 22-02-23

Página: 5/7

1. Proceso:		Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora		
2. Procedimiento:		Control de documentos		
Actividad a Realizar	Descripción de la Actividad	Resultado	Responsable	Registros
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Control de Documentos provenientes Sistema de Información Geográfica</div>	<p>Control de Planos</p> <p>Se debe tener en cuenta que los Planos son documentos que deben ser controlados por los líderes de los procesos responsables.</p> <p>Los planos generados en el Sistema de Información Geográfico (Planos de Acueducto y Alcantarillado, Microrutas y Macrorutas del Servicio de Aseo) adscrito a los procesos de Gestión Planeación Técnica y Gestión Aseo e utilizados por EPA ESP.:</p> <p>Planos generados en el Sistema de información Geográfico para los Servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo, serán controlados por el Profesional Especializado responsable en el Proceso de Gestión Planeación Técnica y Gestión Aseo, generando un control de los cambios y la actualización de las fechas y versiones.</p> <p>Estos documentos permanecerán en medio Magnético y solo se imprimirán a petición de los clientes internos.</p>	Documentos provenientes de los SOFTWARE actualizados y controlados	Profesional Especializado III de Gestión Planeación Técnica	Control de cambios de Software utilizados por EPA ESP
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Aplicación de la Ley de Propiedad intelectual</div>	<p>Cuando se requiera, utilice o incluya una cita o fragmentos de obras ajenas y/o un documento como base para la proyección de un documento de un proceso del Sistema de Gestión Integrado de EPA ESP., que no necesita la autorización del autor de la obra citada, deben siempre que se cumplan las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada, • su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico, • se realice con fines de investigación, • se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada. • la medida o extensión del fragmento debe estar justificada por el fin de la incorporación. <p>Así, la utilización de esa obra no vulnera los derechos de autor del autor. Si no se dieran estos requisitos se debe solicitar autorización a los titulares de derechos o a la entidad de gestión que los represente.</p> <p>La Ley de propiedad intelectual exige que se indique siempre la fuente (en la que aparecerán todos los datos que identifiquen correctamente esa obra: editorial, ISBN y fecha de publicación...) y el nombre del autor de la obra utilizada. Y en el caso que forme parte de una colección, especificar también el número de volumen y fascículo.</p> <p>Se debe citar siempre las fuentes de información e inspiración a través de notas y bibliografía y al realizar una cita textual es importante entrecomillar y citar a su autor.</p>	Ley de Propiedad intelectual Aplicada	Líderes de los Procesos Contratistas, Supervisores, Interventores	Solicitud Emisión de Documentos y/o Registros AM-R-001
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Contingencia por falla de la Intranet</div>	<p>Contingencia por falla de intranet:</p> <p>En caso de presentarse falla en el servicio de intranet, El proceso de Análisis y Mejora cuenta con copias de seguridad para efectuar su consulta, garantizando así la utilización de documentos vigentes.</p>	Documentos vigentes utilizados	Dirección Planeación Corporativa Análisis y Mejora	NA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Contingencia por obligatoriedad ejecución de teletrabajo</div>	<p>Contingencia por obligatoriedad ejecución de teletrabajo:</p> <p>En caso de presentarse eventos como una emergencia sanitaria y que la legislación aplicable establezca restricciones para realizar trabajo presencial, las actividades relacionadas se ejecutaran utilizando correos institucionales y/o medios digitales que se encuentren disponibles.</p>	Correos institucionales y/o medios digitales	Líderes de procesos, Dirección de Planeación Corporativa Análisis y Mejora	Documentación requerida
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Definiciones de los Documentos</div>	<p>Definiciones en documentos:</p> <p>Todo documento que se proyecte para el Sistema de Gestión Integrado de Empresas Publicas de Armenia ESP, donde se incluyan definiciones estas deben ser consultadas en las Normas Técnicas que le apliquen tales como NTC ISO 9000, NTC ISO/IEC 17000, NTC ISO 14050, NTC ISO 45001.</p>	Documentos con definiciones correctas	Líderes de los Procesos	NA
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Documentos Impresos</div>	<p>Todo documento y/o registro controlado; una vez se descargue y se imprima en los procesos se considera Documento no Controlado.</p>	Documentos impresos controlados		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; display: inline-block;">Fin</div>	<p>Los líderes de los procesos son los responsables de asegurar que en la intranet no reposen documentos obsoletos.</p>	Documentos obsoletos o anulados eliminados	Líderes de los Procesos	NA

 Manual de Procesos y Procedimientos		Documento Controlado			
				Código: AM-P-001	
				Versión: 42	
				Fecha de Emisión: 22-02-23	
		Pagina: 6/7			
1. Proceso:	Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora				
2. Procedimiento:	Control de documentos				
7 Condiciones Generales.					
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se contraten los servicios para la documentación e implementación de requisitos legales, reglamentarios y normativos aplicables a Empresas Publicas de Armenia ESP, la responsabilidad de revisión y la aprobación de los documentos será del Líder del proceso responsable de la Interventoría y/o la Supervisión, quien es la persona con el conocimiento y la competencia para esta labor, y se evidenciara con la Solicitud de Emisión de documentos y/o registros. • Cuando un documento generado en un proceso establezca responsabilidades para otros procesos, el Líder del proceso responsable de la solicitud de emisión, deberá previamente socializarlas garantizando así el cumplimiento de la totalidad de las actividades proyectadas. • Debido a la extensión de los nombres de los procesos en de EPA ESP., en los Listados maestros de documentos en la descripción de la Distribución (Procesos Involucrados) serán relacionados con los códigos que tienen asignados en el Sistema de Gestión Integrado. • Cuando se establecen que los responsables de las actividades serán líderes de los procesos estos son: Directores, Gestores, Profesionales Especializados de los laboratorios (Directores Técnicos de los Laboratorios) • El tiempo para la aprobación antes de emisión (tiempo de respuesta 5 días hábiles, este tiempo será mayor teniendo en cuenta la extensión de Documentos o la cantidad de documentos entregados para la revisión al proceso de Análisis y Mejora) • Las Solicitudes de Emisión de documentos y/o registros se recibirán en el proceso de Análisis y Mejora en medio físico y/o <i>magnético</i>, pero el tiempo establecido para la aprobación de la publicación empezara a contar a partir del momento en que es enviado al correo analisisymejora@epa.gov.co. • Si al ser evaluado para la aprobación se hace devolución del documento para su revisión y ajuste, el tiempo para una nueva revisión y aprobación empezara a contar una vez sea reenviado al correo con las correcciones solicitadas. • Ningún documento debe de ser proyectado en Mayúscula sostenida, teniendo en cuenta las directrices de la Ley General de Archivo • Las copias de seguridad de la información de todos los procesos se realizaran de acuerdo a las políticas informáticas definidas por el proceso Tecnología de la Información y las comunicaciones. 					
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos pueden llevar anexos y estos pueden ser modificados individualmente, sin que cambie la versión del Documento general. Los cambios en los anexos se identifican con la fecha de Actualización y Versión. • Una vez sea reportada la publicación de los documentos, el líder del Proceso solicitante de su emisión será el responsable de la revisión al documento publicado, su implementación y la generación de evidencias a partir de la fecha de emisión. • Los líderes de los procesos (incluye los Directores Técnicos de los Laboratorios) deben aplicar todas las actividades descritas en los procedimientos de Control de Documentos y Registros. • El Procedimiento de Control de Documentos no permite hacer modificaciones a mano, hasta que se emita una nueva versión. • La utilización de documentos no normalizados en los procesos será responsabilidad de los Líderes. • La aplicación de la Ley de Derechos de Autor será responsabilidad de Líderes de los Procesos, Contratistas, Supervisores, Interventores. 					
8 Documentos Relacionados					
<p>AM-M-001 Manual para la elaboración y control de documentos y/o registros</p> <p>Ley General de Archivo 594 de 2000, la que lo derogue, modifique, o sustituya.</p> <p>GTH-MA-012 Matriz de requisitos legales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de Empresas Publicas de Armenia ESP</p> <p>DPC-MA-004 Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales ambientales de Empresas Publicas de Armenia ESP</p> <p>NTC ISO IEC 17025: Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayo y Calibración</p> <p>NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario</p> <p>NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos</p> <p>NTC ISO 14001 Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>NTC ISO 14050 Gestión Ambiental Vocabulario</p> <p>NTC ISO 45001 Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el trabajo</p> <p>Reglas del servicio de acreditación: requisitos contractuales que suscriben el ONAC y el OEC, y que rigen al servicio de acreditación de los OEC.</p> <p>Política para la participación en ensayos de aptitud/comparaciones interlaboratorios.</p> <p>Criterios específicos para la estimación y declaración de la incertidumbre de medición en la calibración</p> <p>Criterios específicos de acreditación - trazabilidad metrológica</p> <p>Reglamento de Uso de los Símbolos de Acreditado y/o Asociado : Establece los requisitos que deben cumplir los Organismos de Evaluación de la Conformidad (OEC) acreditados por el ONAC para referir su condición mediante la utilización del Símbolo de Acreditación e informar de dicha condición a sus clientes y demás partes interesadas.</p>					
9 Controles					
Entre los controles que se realizan a todo documento del Sistema de Gestión Integrado se encuentran:					
Elaboración de los documentos Aprobación y emisión de documentos Codificación de documentos Control publicación y distribución de documentos	Control modificación de documentos Control de cambios a los documentos Control de documentos externos Control de documentos provenientes de los SOFTWARE	Control actualización de documentos Control de documentos en soporte digital Control de documentos obsoletos Gestión del Cambio en los Documentos Aplicación de la Ley de Propiedad intelectual			
En el siguiente cuadro se relaciona los controles que aplican por cada tipo de documento:					



Manual de Procesos y Procedimientos

Documento Controlado

Código: AM-P-001

Versión: 42

Fecha de Emisión: 22-02-23

Pagina: 7/7

1. Proceso: Dirección Planeación Corporativa - Análisis y Mejora

2. Procedimiento: Control de documentos

Control de Documentos

Requisito	Manual	Guia	Documento	Procedimiento	Instructivo o protocolo	Resolución	Ficha Técnica (**)	Boletín	Registro (**)	Rotulo (**)	Base de datos	Otros Documentos	Documento Externo
Elaboración de los documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Aprobación y emisión de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Codificación de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	OPC
Control publicación y distribución documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	✓
Control actualización de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	✓
Control modificación de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Control de cambios a los documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Control de archivo y almacenamiento de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Control de documentos externos	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	✓
Control de documentos en soporte digital	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	NA
Control de documentos obsoletos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	✓
Control disposición de documentos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	OPC	✓

✓: Aplica NA: No Aplica OPC: Opcional
 (**): En el procedimiento y listado maestro de registros se relacionan otros controles adicionales a los mencionados.

10. Elementos suplementarios (Anexos)

- AM-R-001 Solicitud emisión de Documentos y/o Registros
- AM-R-002 Control de préstamos y devoluciones
- AM-R-003 Listado maestro de documentos internos y externos
- AM-R-013 Actualización de Documentos Internos y Externos (Requisitos Legales y Reglamentarios)
- DPC-MA-004 Matriz de Identificación y evaluación de requisitos legales ambientales.
- GTH-MA-012 Matriz de identificación y Evaluación al Cumplimientos de Requisitos Legales de Seguridad y Salud en el Trabajo
- GG-R-003 Control de cambios de Software utilizados por los Procesos Empresas Publicas de Armenia ESP
- DPC-R-001 Actas