

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración, distribución, mantenimiento y control de los documentos pertenecientes a la estructura documental del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería - COPNIA, a fin de lograr su actualización, vigencia y disponibilidad.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los documentos pertenecientes a la estructura documental definida por la entidad, a saber: planeación estratégica, mapa de procesos, caracterizaciones, planes, programas, manuales, normogramas, procedimientos, guías o instructivos, formatos y documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación de la entidad.

El procedimiento de control documental es aplicado por todas las dependencias del COPNIA.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
		N.A	

4. DEFINICIONES

ACTUALIZACIÓN

Reemplazo de un documento por obsolescencia de su contenido.

APROBACIÓN

Verificación que se hace del documento elaborado para confirmar si su contenido cumple con los requerimientos de la entidad, con el sistema de calidad y con el sistema de control interno.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

COPIA CONTROLADA

Aquella que se ha suministrado y que debe ser actualizada en caso de presentarse cambios en el contenido del documento original.

COPIA NO CONTROLADA

Es una copia de documento original de la cual no se tiene control para su distribución.

DISTRIBUCIÓN

Actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

DOCUMENTO

Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

DOCUMENTO EXTERNO

Todos los documentos generados por organismos externos que establecen directrices que debe cumplir la Entidad o fijan pautas que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.

DOCUMENTO OBSOLETO

Documento que no está vigente por ser inadecuado en su contenido a las circunstancias actuales.

ELABORACIÓN

Redacción, digitación y diseño del documento

ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Conjunto de documentos controlados que contienen lineamientos y directrices necesarias para la ejecución de las actividades en el COPNIA. Pertenecen a la estructura documental de la entidad los documentos relacionados con la planeación estratégica, mapa de procesos, manuales, caracterizaciones, planes, programas, normogramas, procedimientos, o instructivos, formatos y documentos externos.

FORMATO

Formulario que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado se convierte en **registro**. Se incluye en este procedimiento los formatos que se encuentran vinculados a manuales, procedimientos, planes, instructivos o programas.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

INSTRUCTIVO

Documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

Relación que indica el código, título, versión y fecha vigencia de los documentos de origen interno que afectan el sistema de gestión integral de la entidad.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Relación de documentos emitidos por otros autores diferentes a la documentación elaborada al interior del COPNIA, cuya actualización no depende de la Entidad y que son utilizados o requeridos para la realización de las actividades de los diferentes procesos. Ejemplos de documentos de origen externo: manuales de uso de sistemas operativos, guías de trabajo emitidas por entes de control u otros organismos, manuales de equipos, entre otros.

MANUAL DE CALIDAD

Documento que especifica objetivos, estructura y funciones de la entidad así como la manera en que ha sido concebido el sistema de calidad de la entidad.

NORMOGRAMA

Listado de normas de carácter constitucional, legal, reglamentario y de autorregulación que son aplicables a la entidad.

PLANES

Son un conjunto de documentos o instrumentos formales que contienen propósitos y acciones específicas de corto y mediano plazo. Los planes a los que hace referencia este procedimiento, son aquellos definidos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme a la normatividad interna definida para su diseño e implementación.

PROGRAMA

Se refiere a los programas derivados de los planes incluidos en este procedimiento, ejemplo Programa de Gestión Documental.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

PUBLICACIÓN

Es el proceso que permite dar a conocer un documento.

REGISTRO

Tipo especial de documento que evidencia si el proceso fue ejecutado de acuerdo con los lineamientos del sistema de calidad y control interno del COPNIA.

SUPRIMIR

Eliminación de un documento por obsolescencia de su contenido y que no se reemplaza por una nueva versión.

VERSIÓN

Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 La proyección, revisión y aprobación de la estructura documental del COPNIA se realiza de la siguiente manera:

DOCUMENTACIÓN	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Misión, visión, y plan estratégico.	Subdirección de Planeación, control y Seguimiento	Director General	Junta Nacional de Consejeros
Estructura orgánica y planta de personal	Subdirección Administrativa y Financiera	Director General	Junta Nacional de Consejeros
Mapa de procesos	Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Director General
Normograma	Líderes o responsables de proceso	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la dependencia o área que lidera el proceso objeto de normograma.	Subdirección Jurídica
Manuales	Líderes o responsables de	Director, Jefe de Oficina o	Director General

DOCUMENTACIÓN	ELABORA	REVISAS	APRUEBA
	proceso	Subdirector de la dependencia o área donde se origina el Manual	
Caracterizaciones	Líderes o responsables de proceso	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la dependencia o área que lidera el proceso objeto de caracterización. Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Director General
Procedimientos, instructivos y programas	Líderes o responsables de proceso	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la dependencia o área que lidera el proceso objeto de procedimiento, guía o instructivo Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la dependencia o área que lidera el proceso objeto de procedimiento, guía o instructivo
Formatos	Líderes o responsables de proceso	Director, Jefe de Oficina o Subdirector de la dependencia o área que lidera el proceso objeto generación del formato	Subcomité Interno de Archivo
Planes	Líderes responsables del proceso	Jefe de la dependencia	Director General

5.2 Documentos de origen externo: Si existen documentos de origen externo que afecten el proceso, que sean diferentes a normas legales, como por ejemplo: guías de trabajo, manuales e instructivos de programas informáticos, manuales de equipos, entre otros, el profesional responsable del proceso debe informar esta situación al Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento, para su actualización en el listado maestro de documentos de origen externo.

5.3 Control y publicación:

La disponibilidad de versión y actualización de los documentos internos se maneja mediante el listado maestro de documentos de origen interno, el cual es actualizado por el Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento y está disponible en la intranet. (Anexo 7.2)

La documentación actualizada está disponible a través de la intranet en archivos PDF para evitar alteraciones.

Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados NO CONTROLADOS y la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será del servidor público que haga uso de la misma.

Es responsabilidad de los líderes de proceso mantener su estructura documental actualizada.

El Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento es el responsable de mantener la documentación original de origen interno con las firmas de revisión y aprobación correspondientes y de mantener la documentación protegida con el fin de evitar modificaciones no autorizadas. Se exceptúa el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, cuyo responsable es el Profesional de Gestión del área de Talento Humano y los planes cuya responsabilidad recae en el responsable del proceso que genera el plan.

5.4 Formatos: En el listado maestro de documentos, el Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento llevará la relación de formatos asociados a los documentos, para garantizar que cuando se realiza un cambio en uno de ellos se actualizan todos los procedimientos correspondientes.

5.6 Registros: Los registros se controlan de acuerdo con lo establecido en el procedimiento GD-pr-02: Control de registros y archivo y las Tablas de Retención Documental.

5.7 Documentos obsoletos: Los documentos que ya no están vigentes se conservan en carpeta por la vigencia en la cual perdieron su vigencia.

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

6.1 Manuales, caracterizaciones, procedimientos, instructivos y programas

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Detectar necesidad de documentación	Se identifica la necesidad de crear, actualizar o eliminar documentación y se informa al profesional o funcionario responsable del proceso para su aval.	Cualquier funcionario del COPNIA	
2	Determinar viabilidad	<p>Analiza la justificación de la solicitud teniendo en cuenta la normatividad aplicable y el impacto frente al sistema de gestión integral y determinar su viabilidad.</p> <p>En los casos de creaciones, modificaciones o anulaciones que hagan referencia a cambios de fondo que puedan requerir cambios en la plataforma informática, en las funciones cotidianas de algunos funcionarios o que puedan generar un traumatismo frente a otros procesos, se deben elevar consulta al Subcomité de Gestión Integral para su respectivo análisis y recomendación al Director General frente a la propuesta.</p> <p>La creación o anulación de formatos debe ser informada al área de Archivo de la entidad a fin de establecer las modificaciones a que haya lugar en las tablas de retención documental. La</p>	Jefe de Dependencia responsable del documento	Acta de Subcomité de Gestión Integral o Acta de Subcomité Interno de Archivo en los casos a que haya lugar

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Subdirección Administrativa y Financiera determina la necesidad de informar al Subcomité Interno de Archivo.		
3	Emitir lineamientos institucionales	<p>Informar al funcionario que presentó la solicitud y al líder del proceso la determinación tomada.</p> <p><u>Notas para los casos de creación o modificación de la documentación existente:</u></p> <p>Con el fin de dar aplicación inmediata al cambio, la dependencia que lidera el mismo puede generar comunicaciones oficiales (memorandos, circulares o correos electrónicos) impartiendo las directrices a que haya lugar, lo anterior sin perjuicio de la actualización de la estructura documental correspondiente. En todo caso dichas comunicaciones deben ser informadas al Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento de la entidad o quien haga sus veces.</p> <p>Las comunicaciones con instructivos no deberán superar seis (6) meses desde su emisión hasta su inclusión en la estructura documental de la entidad.</p>	Jefe de Dependencia responsable del documento	
4	Elaborar o ajustar documentación	Elaborar o modificar el documento según los criterios de presentación y contenido definidos en el instructivo de elaboración de documentos.	Responsable asignado por el líder del proceso o jefe de la dependencia.	
5	Verificar la documentación	Verificar que el documento cumpla con los lineamientos del sistema de gestión integral. En caso de requerirse ajustes se le informa al funcionario que está actualizando el documento para que se realicen los respectivos ajustes.	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	
6	Coordinar la revisión y aprobación de la documentación	<p>Coordinar la firma de los documentos de acuerdo con los criterios de proyección, revisión y aprobación de la estructura documental del COPNIA, descritos en las "Condiciones Generales" del presente documento.</p> <p>Nota: Para la creación o eliminación de documentos se debe elaborar</p>	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	<p>Documento con firma de elaboración, revisión y aprobación.</p> <p>Resolución de creación o</p>

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>resolución. Las actualizaciones no requieren de acto administrativo.</p> <p>Nota: Los términos en que se genera la resolución de creación o supresión pueden ser consultados en el anexo 7.4 "Modelo, Resolución de adopción de documentación". Los formatos utilizados para dicho documento son los adoptados por la entidad.</p>		eliminación, cuando haya lugar.
7	Actualizar listado maestro	<p>Actualizar el listado maestro de documentos (Anexo 7.2.), según modificaciones.</p> <p>Si se realizó una modificación se retiran los documentos originales del archivo de documentos vigentes y se ubican en el archivo de documentos obsoletos.</p> <p>Definir junto con el responsable del área en el listado maestro de documentos los cargos que deben conocer el documento.</p>	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y Seguimiento	Listado maestro de documentos actualizado
8	Informar cambios en la documentación	<p>La documentación nueva o actualizada es puesta a disposición de los funcionarios a través de la Intranet, retirando los documentos obsoletos o suprimidos.</p> <p>Informa mediante correo electrónico a los funcionarios interesados en la aplicación del ajuste o modificación de la documentación, que el documento fue actualizado.</p>	Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, control y Seguimiento	Correo electrónico

6.2 Planes

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Elaboración del plan	Se elabora el plan de acuerdo a la normatividad aplicable (en el caso de que existiere).	Líder del proceso que tiene a cargo el plan	
2	Revisión del plan	Verifica contenido y forma del documento, en caso de requerirse se solicitan ajustes al funcionario que está elaborando el documento. Si está de acuerdo con el documento, somete el	Jefe de la Dependencia	Acta del Subcomité Interno de Archivo para

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro
		<p>documento a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Nota: Para el caso de las herramientas archivísticas, estas tienen que ser revisadas por el Subcomité Interno de Archivo, quien recomendará la aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>		los casos que aplique
3	Aprobación del plan	El plan es sometido a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
4	Publicación y comunicación del plan	Coordinar la publicación del documento y comunicar a los funcionarios interesados.	Líder del proceso a cargo del plan	
5	Modificación del plan	En caso de requerirse una modificación, se deben surtir las mismas etapas de elaboración, revisión y aprobación, mencionadas en los numerales 1 al 4. Teniendo en cuenta que siempre debe llegar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño la comunicación escrita y soportada de la solicitud de la actualización, la cual debe ser anexada al acta del Comité en la cual se considera.	Líder del proceso a cargo del plan	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
6	Publicación y comunicación del plan	Coordinar la publicación del documento modificado y comunicar a los funcionarios interesados.	Líder del proceso a cargo del plan	Correo electrónico

7. ANEXOS

- 7.1 Normograma (DE-fr-01)
- 7.2 Listado maestro de documentos de origen interno (DE-fr-02)
- 7.3 Listado maestro de documentos de origen externo (DE-fr-03)
- 7.4 Modelo, Resolución de adopción de documentación.
- 7.5 Modelo, Resolución suprime documentación

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Mayo / 08	Emisión
2	Agosto /11	<p>De acuerdo con lo sugerido por el Comité de Calidad y Control Interno mediante acta 03-2011 se determinó actualizar los documentos que lo requieran preferiblemente entre los meses de enero y febrero y entre los meses de julio y agosto de cada año. En la medida que se determinen ajustes de documentos los cuales sean avalados por los funcionarios responsables de revisar y aprobar el documento se informará a los funcionarios mediante memorando el cual debe ser publicado en la intranet ya que debe hacer parte constitutiva del mismo.</p> <p>Los textos dentro de los documentos que sean ajustados se identificarán en la consulta a través de la intranet por estar en color verde y en letra cursiva.</p> <p>Se realizó cambio del formato "Control de cambios a formatos".</p>
3	Enero /12	Dada la modificación de la Estructura Orgánica, la adopción de la Planta de Personal y la adopción del Manual de Funciones se actualiza el procedimiento de control de documentos: cambio de responsables. Se especificó el procedimiento para actualización del Manual de Funciones.
4	Marzo/12	Se actualizan los responsables de acuerdo a las Resoluciones Nacionales 75, 76 y 77 de 2011 de modificación de la estructura Orgánica, la adopción de la Planta de Personal y la adopción del manual de Funciones respectivamente.
5	Marzo/15	<p>Se realizó ajuste de acuerdo a la planta de personal vigente.</p> <p>Se realizaron ajustes aprobados por el Comité de Calidad, según consta en el acta 03-2015 (27/03/2015):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se eliminaron los planes de calidad como estructura de documentos para los procesos misionales. Se realizarán procedimientos o manuales, según se requiera. • Se incluyen otro tipo de documento, los instructivos. • Se modificó la aprobación de los procedimientos de Subdirectores a Director General. <p>Actualización de los formatos relacionados: GC-fr-01, GC-fr-04 y GC-fr-05 (Actualización de logo del COPNIA, redistribución de la información en los formatos).</p> <p>Se eliminó lo relacionado a la elaboración de los documentos y se creó el instructivo de elaboración como un documento aparte.</p>
6	Julio/16	Se ajustaron cargos de acuerdo a la modificación de la estructura orgánica adoptada con la Resolución 364 del 30 de marzo de 2016. Se eliminó la instrucción de identificar con letra color verde los ajustes realizados en el documento. Se incluyó un formato nuevo, listado maestro de documentos de origen externo y se estableció que los responsables de los procesos deben identificar dichos documentos y solicitar al Profesional de Gestión Integral su incorporación en el listado. Se ajustó código del procedimiento de acuerdo con el mapa de procesos adoptado el 28 de abril de 2016, antes GC-pr-01 ahora DE-pr-01. Se codificaron nuevamente los formatos de acuerdo al mapa de procesos. Se incluye

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
		columna en el formato DE-fr-02, para relacionar los procedimientos con los que se encuentra vinculado cada formato. Se elimina el formato de solicitud de creación, modificación o anulación de documentación. Se actualizaron los niveles de revisión y aprobación de la estructura documental de acuerdo con lo establecido por el Comité de Calidad como consta en el Acta 04-16 del 16 de mayo de 2016.
7	Noviembre 2019	Se incluyen en el procedimiento de control de documentos los planes definidos para el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, conforme la normatividad definida para su diseño e implementación. Se establece como medio de comunicación de las novedades de documentación (crea, modifica o suprime) el correo electrónico.

ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ	GLORIA MATILDE TORRES CRUZ
Profesional de Gestión Integral	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirector de Planeación, Control y Seguimiento
ELABORÓ Y ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 7.4

REPÚBLICA DE COLOMBIA

**CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA**

**RESOLUCIÓN N° XXXX
Fecha**

Por medio de la cual se adopta el "Documento xxxxx" del COPNIA.

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga los numerales 19, 25 y 26, del artículo 4, de la Resolución Nacional No. 512 del 30 de marzo de 2016 y

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con la Resolución 76 del 15 de febrero de 2007, el COPNIA adoptó el Sistema de Gestión de Calidad según la norma técnica de calidad en la gestión pública NTC GP 1000.

Que la norma de calidad NTCGP:1000: 2009 en el requerimiento 4.2 Gestión Documental, establece que la documentación del sistema de gestión de calidad debe incluir "los documentos, incluidos los registros, requeridos por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos."

Que de acuerdo con la Resolución 1905 del 18 de diciembre de 2014, el COPNIA adoptó el Modelo Estándar de Control Interno MECI 2014.

Que la adopción de tales sistemas con enfoque basado en procesos, requiere la identificación y gestión de manera eficaz de numerosas actividades relacionadas entre sí, permitiendo un control continuo sobre cada proceso así como entre sus combinaciones e interrelaciones.

Que el COPNIA requiere establecer, documentar, implementar y mantener el sistema de calidad y de control interno, y mejorar continuamente su eficacia, eficiencia y efectividad.

Que es necesario contar con métodos de control y seguimiento que permitan cumplir las metas y estrategias del COPNIA.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese para el CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA el siguiente documento, incluyendo los formatos aplicables en cada caso:
Código del documento. Nombre del documento

ARTÍCULO SEGUNDO: Las actualizaciones que partir de la vigencia de la presente Resolución se hagan a los documentos aquí adoptados para que sean válidas se harán constar en los mismos y deberán ser comunicadas a los funcionarios que tengan injerencia.

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los XXXXX días (XX) días del mes de XXXXX del año dos mil XXXXXX (XXXX).

XXXXXXXX XXXXXX
Director General

Proyecta

Nota: La Resolución debe ser elaborada cumpliendo con la estructura definida en el procedimiento de control de registros y en la plantilla institucional definida para tal fin.
Este anexo corresponde a un modelo de la forma como se podría hacer la resolución, la misma se debe ajustar a la situación específica

RESOLUCIÓN

Por medio de la cual se suprime un documento del sistema de gestión del Copnia

El Director General del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería -COPNIA en ejercicio de las facultades que le otorga el numeral 23, del artículo 4, de la Resolución Nacional No. 795 del 28 de junio de 2017 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Nacional 889 de 2018 se adoptó el documento XXXXXXXX.

Que no es necesario contar con el documento XXXXX por las razones YYYYYYYYY.

Que se debe dar cumplimiento al procedimiento de control de documentos establecido dentro del Sistema de Gestión del COPNIA, el cual indica que la eliminación de documentación del sistema de gestión se debe realizar por medio de Resolución.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprímase para el CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA el siguiente documento:

Código del documento y nombre del documento

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los XXX (XX) días del mes de XXXX del año dos mil XXXX (20XX).

NOMBRE DEL DIRECTOR GENERAL

Director General

Proyectó: Nombre – Cargo

Nota: La Resolución debe ser elaborada en la plantilla institucional definida para tal fin. Este anexo corresponde a un modelo de la forma como se podría hacer la resolución, la misma se debe ajustar a la situación específica