1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para el manejo de la documentación externa que afecte los procesos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Aplica desde la existencia de la documentación externa para la gestión de conocimiento, su respectivo direccionamiento y utilización, finalizando con el control de su vigencia.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Aprobar la documentación pertinente dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, previa revisión para su posterior implementación. • Determinar los recursos necesarios para desarrollar los procesos de conservación de la información documentada en cuanto a su distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación y control de cambios
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Asegurar la disponibilidad de las versiones pertinentes de los documentos. • Revisar la inclusión de nuevos documentos dentro de la estructura documental establecida y mantener actualizado el Listado Maestro de Información Documentada y Conservación de Información. • Dar garantía de la conservación y recuperación de los documentos. • Garantizar el adecuado almacenamiento y preservación de la información documentada y la conservación de la misma.
Líderes de Procesos	• Llevar a cabo la creación y/o modificación de la información documentada • Solicitud de vinculación y/o modificación de la documentación al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015 • Llevar a cabo la identificación de los cambios y el estado de revisión actual de los documentos. • Conservar la documentación pertinente a su proceso de forma idónea, garantizando su recuperación, almacenamiento, preservación y recuperación eficaz

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Acta	Documento escrito en el cual se consigna lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión
Acceso a la documentación	Disponibilidad de la información por cada una de las personas incluidas en la certificación ISO 9001:2015
Almacenamiento y preservación	Actividad de resguardo temporal y definitivo de la información propia del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, la cual debe mantenerse bajo condiciones ambientales y de seguridad pertinentes que permitan su recuperación posterior de forma eficaz
Aprobación	Verificación y aceptación de un documento de acuerdo a los lineamientos de la organización

Codificación	Denominación alfanumérica asignada a la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que permite su identificación y control
Conservación y disposición de la información	Actividad de resguardo y preservación de los documentos que sirven como evidencia de las actividades o resultados obtenidos, la cual debe estar en permanente disposición para consulta y/o modificación según los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad
Control de cambios	Tabla/cuadro que se encuentra al final del documento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se registran de forma general las modificaciones realizadas a los documentos de una versión a otra, asegurando la trazabilidad de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015
Distribución	Actividad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 que asegura la recepción pertinente de la documentación propia de cada uno de los procesos, la cual es responsabilidad del líder de proceso
Documento	Soporte físico o magnético de información que soporta algún proceso del Sistema de Gestión de Calidad
Documento interno	Es un documento que hace parte de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, eje: procedimientos, procesos, instructivos, perfiles de cargo, formatos, planes, informes, registros, entre otros
Documento externo	Todo documento que no es controlado ni codificado por la lista maestra documental, pero que se requieren para la ejecución de los procesos
Documento obsoleto	Documento no vigente y cuyas especificaciones no están actualizadas
Ficha de caracterización	Documento descriptivo en el cual se puede conseguir la identificación de diferentes aspectos, con el fin de generar información para la toma de decisiones
Formatos	Todos aquellos formularios que, para el caso, sirven para evidenciar los registros. Un formato no se considera un registro hasta tanto no sea diligenciado
Gestión documental	Conjunto de lineamientos usados para realizar todas las actividades pertinentes a la administración de los documentos de todo tipo creados y recibidos en una organización
Guía	Documento que establece recomendaciones o sugerencias
Información documentada	Datos que una organización controla (casi siempre) y mantiene, ya sea información requerida por la norma o que la organización considere necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad
Información documentada controlada	Información documentada contenida en el Listado Maestro de Información Documentada, identificada con marca de agua “Copia controlada”, para asegurar su disponibilidad, protección, e idoneidad para su uso, donde y cuando se requiera

Información documentada no controlada	Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que no cumple con las características de la información documentada controlada
Información documentada obsoleta	Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra identificada con marca de agua “Obsoleto”
Listado Maestro de Información Documentada	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, responsables de revisión y aprobación de todos los documentos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Documentación Externa	Documento que contiene el proceso al que aplica, el tipo de documento, el número del documento, el epígrafe, la entidad emisora, la fecha de versión o edición, el medio (magnético o físico), y el responsable de todos los documentos externos aplicables a la Dependencia del Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Conservación de Información	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, así como los criterios de almacenamiento, protección, y recuperación de todos los formatos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Manual	Herramienta administrativa que contiene de forma ordenada y descriptiva toda la información concerniente a objetivos, políticas, procedimientos, instrucciones que se consideren necesarias para la ejecución del trabajo asignado al personal, etc., de una organización
Mapa	Resumen / tabulación de datos, que permite una mejor comprensión de variables y un seguimiento oportuno de las mismas
Matriz	Conjunto ordenado de filas y columnas. Los elementos de una matriz pueden ser numéricos o líricos
Medio de soporte	Tipo de almacenamiento que procede a un documento para su resguardo y conservación
Política	Lineamiento o criterio que sirve como herramienta para la orientación de toma de decisiones y el logro de resultados
Procedimiento	Documento que proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente
Proceso	Secuencia de pasos establecidos de manera lógica con el fin de lograr un resultado
Punto de Control	Actividad operacional que implica verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos
Sistema de Gestión de Calidad	Conjunto de normas, estándares, o lineamientos internacionales que sirven de herramienta a las empresas para cumplir los requisitos de calidad que requiere para satisfacer los requerimientos de las partes interesadas a través de una mejora continua

Versión	Identificación numérica y consecutiva que hace referencia a la cantidad de veces que se ha modificado un documento o similar, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la óptima trazabilidad del control de documentación y registros, es indispensable que todo diseño de documento debe ser claro y con Información confiable con respecto a los procesos que se realizan día a día. Información lo más completa posible, teniendo en cuenta los parámetros de diseño establecidos en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO
1	Realizar inventario de documentación externa	Intervención en cada una de las áreas de la Entidad, haciendo un Diagnóstico de la documentación externa, por el cual tenga incidencia en la realización de las actividades de sus procesos.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo
2	Identificar el tipo de documento externo	Realización de la identificación de la documentación externa, que afecte el desarrollo de las actividades de/los proceso(s) involucrados, para ser integrado al documento **PE-SIG-SGC-MT-02** Lista Maestra de Documentación de Origen Externo.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo
3	Revisar, aprobar y actualizar la información documentada de origen externo	Los documentos de origen externo serán referenciados en el documento **PE-SIG-SGC-MT-02** Lista Maestra Documental de Origen Externo, los cuales impactan las gestiones administrativas y operativas de la Entidad.	Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo
4	Realizar la inclusión del documento externo	Los documentos de origen externos, serán incluidos en el documento **PE-SIG-SGC-MT-02** Lista Maestra Documental de Origen Externo, con los siguientes campos: • Macroproceso • Proceso • Tipo de Documento • Nombre de Documento • Año / Edición • Versión • Entidad Emisora	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo

5	Comunicación de la documentación externa	Los documentos de origen externo serán comunicados al responsable(s) de/los proceso(s), socializando la viabilidad de la documentación y su utilización.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo
6	Control de vigencia y cambios de documentos externos	La vigencia de los documentos externos, estaré referenciado como vigente o no vigente en la última fecha de revisión. Termina el procedimiento. Cuando el documento, en base de evidencias, cambia de versión, se notifica por cualquier medio al Profesional del SIG para la inclusión del nuevo documento. Regresa al paso 3.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo
7	Publicar documentos en la página Web de la Entidad	Los documentos de origen externo son publicados en carpeta de almacenamiento que indique el Profesional SIG y comunicado a todos los líderes de procesos.	Responsable de Sistemas y Comunicaciones	Unidad de Almacenamiento del SGC
8	Informar y/o Distribuir el documento	Se identifica el personal relacionado con el documento de origen externo por cualquier medio. Se realiza el proceso de disposición y destrucción de las anteriores y reemplazar la nueva versión. Se entrega los respectivos documentos de origen externo a los líderes de proceso de acuerdo a la Lista Maestra de Documentación de Origen Externo.	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra de Documentación de Origen Externo

PUNTO DE CONTROL

6. Control de vigencia y cambios de documentos externos. Uso de la plantilla respectiva para la elaboración del registro o documento identificado.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014. Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas

NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos GTC 185:2009. Documentación organizacional Guía para la Gestión por Procesos en el marco del MIPG, versión vigente Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente
8. ANEXOS
PE-SIG-SGC-MT-02 Lista Maestra Documentación de Origen Externo

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma:

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Postal 150444
Números de Contacto: +(57) 320 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / sig@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com