

| | |
|-------------------------------------|--------------------|
| CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

1. OBJETO

Establecer la metodología para la creación, emisión, distribución, revisión, modificación, almacenamiento, obsolescencia y anulación de los documentos controlados y de los datos que soportan el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

2. ALCANCE

La metodología que establece esta norma aplica para la administración de los documentos controlados y de los datos pertenecientes al Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO EPS'S CONVIDA, incluyendo los borradores originados en la implementación de esta documentación y los documentos de origen externo.

3. RESPONSABILIDAD

| IDENTIFICACION | FUNCION | SIGLA |
|--|---|--------------|
| GERENTE GENERAL | Establecer, desarrollar y mantener | G.G. |
| REPRESENTANTE DE LA GERENCIA PARA EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Y DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO | Formular, orientar, dirigir y coordinar el proyecto | RGSC |
| COMITÉ DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO | Fija políticas de mejoramiento | CCCI |
| EQUIPO MECI- CALIDAD | Diseñar métodos y procedimientos | EMC |
| SERVIDORES PUBLICOS | aplicar | SP |
| JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO | Evaluador independiente. medir el grado de avance y desarrollo del sistema de control interno (modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad) | JOACI |
| AUDITORES INTERNOS DE CALIDAD | Auditar sujetos a planes de auditoría de la jefatura de control interno | AIC |

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, formula, orienta, dirige y coordina el proyecto, apoyándose en el equipo MECI- CALIDAD y en el profesional de apoyo para el proceso de implementación y puesta en marcha de los sistemas anteriormente descritos, los funcionarios ejecutan la implementación y la oficina de Control Interno le hace seguimiento al proceso.

4. GENERALIDADES

Todos los documentos controlados y los datos que lo requieren, poseen una identificación conformada por el título, el código, la firma de elaboración, revisión y aprobación. Los borradores de los procedimientos no son considerados documentos controlados.

La elaboración y aprobación de los documentos se realiza de acuerdo al procedimiento AC-N-001 Elaboración y Aprobación de Documentos.

5. DEFINICIONES

Las definiciones básicas del Sistema de Gestión de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno están consignadas en la norma AC-N-003 Definiciones.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. CREACIÓN, EMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN

6.1.1. Borradores

La creación, emisión y distribución de borradores de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno durante la implementación, es controlada directamente por el profesional de apoyo de normalización quien es el responsable de la administración, entrega y recepción de los borradores a las personas involucradas en su elaboración.

Para la creación, modificación y anulación de documentos controlados se aplica el formato F-N-009 C.M.A (Creación, Modificación y Anulación de Documentos).

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

6.1.2. Documentos Originales

El profesional de apoyo de Normalización emite el documento teniendo en cuenta el numeral 7.5. y la Nota 5 del procedimiento AC-N-001 Elaboración y Aprobación de Documentos. A este documento se le coloca el sello de **ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**, que indica su condición de documento original.

6.1.3. Solicitud de Copias Controladas

Previa autorización verbal del Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, el profesional de apoyo de normalización, entrega a los Jefes de área o departamento una fotocopia controlada de cada uno de los documentos pertenecientes a su departamento. Estos deciden basados en el contenido del procedimiento y la relación del mismo con las funciones de sus colaboradores, el número de fotocopias y el contenido total o parcial de los documentos, que deben ser entregados a las personas involucradas, previa solicitud por escrito (memorando).

El profesional de apoyo de normalización emite el número de fotocopias requeridas del documento original, colocando los sellos de **COPIA CONTROLADA** y el respectivo número de control según el ítem 6.6. Asignación del Número de Copia Controlada, del presente instructivo, para posteriormente entregarlas a los usuarios autorizados según el memorando anterior, dejando constancia en el formato F-N-005 Lista de Distribución de Documentos Controlados.

NOTA 1. El numeral 1.8.3 Listado de Distribución, del Manual de Calidad, contempla las disposiciones para el control y distribución del Manual de Calidad. De esta actividad se deja constancia en el formato F-N-004 Lista de Distribución Copias Controladas Manual de Calidad.

6.1.4. Copias Solo Para Referencia

La emisión y distribución de documentos pertenecientes al Sistema de Garantía de la Calidad y Modelo Estándar de Control Interno de la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO EPS'S CONVIDA, a personal externo a la empresa, se realiza de la siguiente manera:

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

El interesado solicita el documento requerido (en forma verbal o escrita) a la Gerencia General o al Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, quienes en consenso autorizan verbalmente al profesional de apoyo de normalización para efectuar el envío o la entrega del documento. El Profesional de Apoyo de Normalización fotocopia el documento, coloca el sello **SOLO PARA REFERENCIA** y envía el documento a la persona que lo requirió, anexando una nota remisora. Una vez enviado el documento, el Profesional de Apoyo de Normalización archiva copia de la nota remisora.

6.2. ALMACENAMIENTO Y USO

6.2.1. Borradores

Los borradores de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno son usados solo por las personas involucradas en su implementación y definidos por el respectivo jefe de departamento.

El profesional de apoyo de Normalización almacena por un tiempo mínimo de tres (3) meses, los borradores de los documentos que han sido aprobados.

6.2.2. Documentos Originales

Todos los documentos originales del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno son almacenados en la Subgerencia Administrativa y Financiera bajo la responsabilidad del Subgerente Administrativo y Financiero en su calidad de Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno.

El Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno posee copia controlada de todos los documentos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad y de Modelo Estándar de Control Interno.

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno posee copia controlada de todos los documentos del Sistema de Aseguramiento de la Calidad, como material de

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

consulta para los Jefes de Departamento o de las personas autorizadas por estos a través de memorando.

6.2.3. Copias Controladas

Todos los documentos controlados y los datos del Sistema de Garantía de Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, son empleados dentro de las instalaciones de la Empresa y sólo por el personal autorizado en la respectiva Lista de Distribución de Documentos Controlados F-N-005.

Cada Subgerente General y Jefe de oficina Asesora responde por el almacenamiento y uso adecuado de toda la documentación controlada recibida en su departamento (incluyendo áreas), por lo tanto cada departamento y/o área destina un sitio apropiado para el almacenamiento y uso de los documentos y datos controlados del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

6.3. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN

6.3.1. Borradores

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno y el Profesional de Apoyo de Normalización realizan la revisión de carácter Normativo a los borradores de los documentos del Sistema de Garantía de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, teniendo en cuenta el Procedimiento AC-N-001 Elaboración y Aprobación de Documentos.

Los Subgerentes Generales y jefes de Oficinas Asesoras realizan la revisión de carácter técnico o administrativo a los borradores de los documentos del Sistema de Garantía de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno.

6.3.2. Documentos Originales

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y Profesional de Apoyo de Normalización revisa todos los documentos originales de la siguiente manera:

- Mediante el F-N-001 Listado Maestro de los Documentos Controlados, se identifican los documentos que cumpla un (01) año sin revisión.

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

- Se revisa esta documentación en los aspectos normativos y se informa al Subgerente o jefe de oficina responsable para que verifique los aspectos administrativos y técnicos, con el propósito de comprobar el cumplimiento del procedimiento real con el documentado.
- Finalmente se deja constancia de la revisión en el Acta de Revisión de Documentos Controlados F-N-007.

NOTA 2. Si como resultado de la revisión se evidencia inconsistencia de lo documentado con lo ejecutado, el Subgerente General o jefe de oficina Asesora responsable del documento realiza los cambios necesarios a través del formato F-N-009 CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS C.M.A. (Ver ítem 6.3.3. del presente instructivo).

Si el documento no presenta inconsistencias, el Profesional de Apoyo de Normalización emite el documento, actualizando únicamente el número y la fecha de revisión.

6.3.2.1. Creación, Modificación y Anulación de Documentos C.M.A.

Si se presenta la necesidad de crear procedimientos después de implantado el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, y/o se solicitan cambios en cualquiera de los documentos controlados, el respectivo Subgerente o Jefe de Oficina, solicita al Profesional de Apoyo de Normalización el formato F-N-009 creación, modificación y anulación de documentos C.M.A. (Ver ítem 6.3.3. del presente instructivo) para su aplicación.

NOTA 3. Cuando se requiere realizar modificaciones que no implican aspectos de tipo técnico (no afectan la ejecución de las actividades descritas y/o no contemplan cambios en las responsabilidades), no es necesario el diligenciamiento del formato F-N-009 Creación, Modificación y Anulación de Documentos C.M.A. En estos casos, el Subgerente o Jefe de oficina comunica las correcciones requeridas al Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, quien revisa el documento, determina la información a incluir o excluir e informa al Profesional de Apoyo de Normalización para que emita nuevamente el documento con los

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

cambios considerados, sin actualizar su número y fecha de revisión. Finalmente el documento es presentado al Gerente General para su aprobación.

Para su distribución, el Profesional de Apoyo de Normalización revisa los formatos F-N-005 Lista de Distribución de Documentos Controlados, determina el personal que posee el documento, emite el número de copias requerido, coloca los sellos de COPIA CONTROLADA y el respectivo número de control, las entrega a los usuarios y simultáneamente retira y destruye los documentos obsoletos.

6.3.3. Copias Controladas

Con base en la revisión indicada en el ítem 6.3.2. y/o en las solicitudes de modificación enviadas por los Subgerentes o Jefes de Oficinas sobre las copias controladas que presenten oportunidad de mejoramiento, son revisadas por el Comité de Coordinación de Control Interno, el cual está conformado por el Gerente General (quien lo preside), el Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno y el subgerente y/o Jefe de Oficina solicitante de la modificación. Este comité es quien aprueba o rechaza en consenso, las solicitudes de creación, modificación o anulación presentadas en el formato C.M.A.

El mecanismo a aplicar es el siguiente:

6.3.3.1. El Subgerente o Jefe de Oficina interesado en crear, modificar o anular determinado documento, solicita y diligencia el formato F-N-009 Creación, Modificación y Anulación de Documentos C.M.A. y lo envía al Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad Y EL Modelo Estándar de Control Interno.

6.3.3.2. El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno autoriza verbalmente al Profesional de Apoyo de Normalización para que entregue la fotocopia del C.M.A. diligenciado y del documento a revisar, a cada uno de los miembros de Comité de Coordinación de Control Interno, para que estos evalúen la solicitud propuesta (no es necesario reunir al Comité de Coordinación de Control Interno); cada uno firma la fotocopia del C.M.A., señalando su aprobación o rechazo y lo devuelve al Profesional de Apoyo de Normalización.

| | | | |
|----------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: RD. | APROBÓ: GERENTE GENERAL | REVISIÓN N° 000 |
| | | | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

Si la solicitud es aprobada en consenso, el Profesional de Apoyo de Normalización transcribe las observaciones y/o conclusiones de los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno en el C.M.A. original, lo hace firmar por los mismos y destruye las copias del C.M.A. entregadas. Luego emite el nuevo documento (creación), o actualiza y emite todo el documento (si se trata de una modificación), para finalmente distribuirlo según los ítems 6.1.2 y 6.1.3., o elimina el original y las respectivas copias controladas del documento (si se trata de una anulación).

Si la solicitud no es aprobada en consenso, el Profesional de Apoyo de Normalización convoca al Comité de Coordinación de Control Interno, para revisar y discutir nuevamente la solicitud en conjunto; si es necesario, el Profesional de Apoyo de Normalización invita al interesado en la revisión, para que participe y explique lo que solicita. Si definitivamente la solicitud no es aprobada, el Profesional de Apoyo de Normalización consigna en el C.M.A. original, las observaciones y/o conclusiones de los miembros del Comité de Coordinación de Control Interno, lo hace firmar por los mismos, entrega una fotocopia del C.M.A. al Subgerente o Jefe de Oficina solicitante e informa las razones del rechazo de su propuesta. El original queda en el archivo del Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno

6.4. OBSOLESCENCIA Y ANULACIÓN

Todo documento controlado del Sistema Garantía de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno de la ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO EPS'S CONVIDA que sea reemplazado por un nuevo documento revisado y aprobado, se considera obsoleto. El Profesional de Apoyo de Normalización destruye los documentos obsoletos y archiva en medio magnético copia de estos, por un tiempo no inferior a un año, bajo una identificación específica.

El Profesional de Apoyo de Normalización recoge, de cada área o departamento (inmediatamente se presente la situación), las copias controladas obsoletas y simultáneamente entrega el nuevo documento, dejando constancia en el formato F-N-005 Lista de Distribución de Documentos Controlados.

| | | | |
|----------|--------------------|--------------------------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: RD. | APROBÓ: GERENTE GENERAL | REVISIÓN N° 000 |
| | | | FECHA: DIA-MES-AÑO |

6.5. ABREVIATURAS DE LOS CARGOS EN LA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD DEL REGIMEN SUBSIDIADO EPS'S CONVIDA.

| | |
|-------|--|
| JD | Junta Directiva |
| GG | Gerente General |
| SAF | Subgerente Administrativo y Financiero |
| ST | Subgerente Técnico |
| SC | Subgerente Comercial |
| JOAJ | Jefe de Oficina Asesora Jurídica |
| JOACI | Jefe de Oficina Asesora Control Interno |
| JOAI | Jefe de Oficina Asesora Informática |
| RGSC | Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno |
| PAN | Profesional de Apoyo de Normalización |
| CCCI | Comité de Coordinación de Control Interno - Calidad |
| EMC | Equipo Meci- Calidad |
| AIC | Auditor Interno de Calidad |
| PE | Profesional Especializado |
| PU | Profesional Universitario |
| TC | Tecnólogo |
| TN | Técnico |
| SO | Secretaria Operativa |
| AA | Auxiliar Administrativo |
| OC | Operario Calificado |
| OP | Operario |
| AM | Audidores Médicos |
| AC | Audidores Concurrentes |
| GC | Garantía de Calidad |
| AU | Atención al Usuario |
| PQR | Peticiones, quejas y/o reclamos |

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

**6.6 ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE COPIA CONTROLADA
TABLA N°1. SIGLAS DE DEPARTAMENTOS Y ÁREAS**

| DEPARTAMENTO | AREA | C.C. No. |
|---|--|-----------------|
| Junta Directiva | | 00 |
| Gerencia General | | 01 |
| | Comité de Coordinación de Control Interno Calidad | 02 |
| Subgerencia General Administrativa y Financiera | | 10 |
| | Tesorería | 11 |
| | Presupuesto | 12 |
| | Contabilidad | 13 |
| | Costos | 14 |
| | Cartera | 15 |
| | Personal | 16 |
| | Servicios Administrativos | 17 |
| | Almacén | 18 |
| | Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad | 19 |
| | Aseguramiento de la Calidad | 20 |
| | Normalización | 21 |
| | Profesional de Apoyo de Normalización | 22 |
| Subgerencia General Técnica | | 30 |
| | Cuentas Médicas | 31 |
| | Promoción y Prevención | 32 |
| | Garantía de la Calidad | 33 |
| Subgerencia General Comercial | | 40 |
| | Atención al Usuario | 41 |
| Oficina Asesora Jurídica | | 50 |
| Oficina Asesora de Informática | | 60 |
| Oficina Asesora de Control Interno | | 70 |
| | Auditoría Interna de Calidad | 71 |
| | Audidores Internos | 72 |

| | | | |
|----------|---------|---------|--------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | | GERENTE GENERAL |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

6.7. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

6.7.1. Normas Obligatorias y Legislación Aplicable

Todas las Normatividad aplicable a las Entidades Administradoras de Recursos de Salud del Régimen Subsidiado, emitidos por la Constitución Política de Colombia, El Ministerio de la Protección Social, La Superintendencia Nacional de Salud, Los Entes Territoriales, Secretarías de Salud, Gobernaciones , Función Pública, Contaduría General de la Nación, Entes de Control y Vigilancia demás Entidades que afecten el cumplimiento y desarrollo de la Misión Institucional, son considerados documentos controlados de origen externo. Dentro de estos documentos se encuentran los compendios de normas NTC-ISO aplicables, las NTCGP 1000:2004, MECI 1000:2005.

Es responsabilidad del Profesional de Apoyo de Normalización controlar y distribuir estos documentos, a través del listado F-N-002 Listado de Normas de Origen Externo Vigentes Aplicables y el formato F-N-003 Lista de Distribución de Documentos de Origen Externo.

6.7.2. Documentos Controlados de Origen Externo Vigentes Aplicables

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, realiza consultas con los Subgerentes, con los jefes de áreas, con los clientes (IPS) y con los organismos de competencia técnica encargados de emitir y reglamentar las normas aplicables, para analizar y determinar la obligatoriedad y vigencia de los documentos de origen externo que apliquen a la Entidad y/o sus servicios.

Basado en ésta información, presenta un reporte al Gerente General (con copia al Profesional de Apoyo de Normalización), sobre las normas de origen externo, vigentes de aplicación obligatoria y realiza el trámite correspondiente para su obtención.

6.7.3. Control de Documentos Externos

6.7.3.1. Documentos Originales

Todos los documentos originales de origen externo y las copias de referencia de las normas enviadas por los clientes, son almacenados en la Subgerencia

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

Administrativa y Financiera, bajo responsabilidad del Subgerente Administrativo y Financiero en calidad de Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno. El Gerente General y la Oficina de Control Interno posee copia controlada de todos los documentos de origen externo vigentes aplicables.

El Profesional de Apoyo de Normalización, con base en el reporte emitido por el Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, actualiza el listado F-N-002 Listado de Normas de Origen Externo Vigentes Aplicables.

6.7.3.2. Copias Controladas

El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno analiza la información contenida en las normas de origen externo aplicables, determina el personal que debe poseer copia controlada de las mismas y autoriza al Profesional de Apoyo de Normalización, para que distribuya las copias respectivas.


El Profesional de Apoyo de Normalización emite el número de copias requeridas, coloca los sellos de COPIA CONTROLADA y del respectivo número de control según ítem 6.6. (Asignación de Copia Controlada) del presente instructivo y las entrega a los usuarios autorizados, dejando constancia de esta actividad en el formato F-N-003 Lista de Distribución de Documentos de Origen Externo.

6.7.4. OBSOLESCENCIA Y ANULACIÓN

Los documentos controlados de origen externo son considerados obsoletos cuando se emite una nueva actualización por parte del organismo encargado y se reglamenta su obligatoriedad. El Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno determina la vigencia y obtención de los mismos, a través de las consultas referenciadas en el ítem 6.7.2.

Una vez obtenida la actualización de la norma, el Profesional de Apoyo de Normalización recoge las copias obsoletas y simultáneamente entrega el nuevo

| | | | |
|----------|---------|---------|--------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | | GERENTE GENERAL |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------|
|  | CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE DATOS | CODIGO AC-N-002 | TIPO MPE |
| | | FECHA DE EMISION DIA-MES-AÑO | PAG__DE__ |

documento, dejando constancia en el formato F-N-003 Lista de Distribución de Documentos de Origen Externo.

7. REGISTROS

- F-N-001 LISTADO MAESTRO DE LOS DOCUMENTOS CONTROLADOS
- F-N-002 LISTADO DE NORMAS DE ORIGEN EXTERNO VIGENTES APLICABLES
- F-N-003 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO
- F-N-004 LISTA DE DISTRIBUCIÓN COPIAS CONTROLADAS - MANUAL DE CALIDAD
- F-N-005 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS
- F-N-009 CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS C.M.A.
- F-N-007 ACTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS CONTROLADOS

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- AC-N-001 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

| | | | |
|----------|---------|-----------------|-----------------------|
| ELABORO: | REVISÓ: | APROBÓ: | REVISIÓN N° 000 |
| | RD. | GERENTE GENERAL | FECHA: DIA-MES-AÑO |