**Procedimiento gestión documental externa**

1. Verificar si la documentación se genero al interior de la empresa o si proviene del exterior
2. Identificar el tipo de información que proviene de dichos documentos
3. Determinar si esta información es relevante para la empresa
4. Identificar qué área de la empresa requiere la documentación
   1. Revisar si esta documentación tiene relación con algún otro documento o proceso interno
5. Asignar un responsable y/o administrador de dicha documentación
6. Validar si es la versión mas actual de la documentación

Proceso para el manejo de información

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Paso N°** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1 | Recepción y validación de los documentos | Area gestión documental |
| 2 | Clasificación de documentación por tipo (Interna o Externa) | Area gestión documental |
| 3 | Revisión de la información contenida en los documentos catalogados como externos (Correspondencia, facturas, comprobantes de pago, manuales de usuario) | Area gestión documental |
| 4 | Asignar la documentación a la respectiva área o proceso de la empresa que la requiera | Area gestión Documental |
| 5 | Determinar el nivel de clasificación de la información contenida en el documento | Dueño del proceso |
| 6  Pág. 125 | Definir el responsable de la documentación, es decir quien realizará el control del versionamiento y se encargará de indicar quien tendrá acceso a esta documentación | Dueño del proceso |
| 7 | Formalización del documento externo dentro de la lista maestra de documentos | Dueño del proceso |
| 8 | Establecer parámetros de identificación y organización del documento (Ver siguiente tabla) | Responsable del documento |
| 9 | Solo si aplica – Si se cuenta con soporte digital del documento, se debe ingresar al repositorio del sistema de gestión documental | Responsable del documento |
| 10  Pag.77-80,145,146 | Socialización del documento a los empleados de la empresa y así mismo, los alcances de dicha documentación a los procesos de la empresa | Responsable del documento |
| 11 | Establecer la periodicidad para la revisión del documento con el fin de identificar si hay alguna modificación o cambio | Responsable del documento |

Requisitos documentos Pág. 63

Caracterización proceso de planeación y dirección Pág. 116



**Formato Control – Clasificación y Organización de documentación externa:**

* Nombre del documento.
* Quien emite el documento.
* Versión del documento.
* Tipo de documento.
* Responsable del documento.
* Fecha aprobado.
* Fecha revisión.
* Descripción

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del documento** | **Quien emite el documento** | **Versión del documento** | **Tipo de documento** | **Responsable del documento** | **Fecha aprobado** | **Fecha revisión** | **Descripción** |
| Factura de pedido | Textiles S.A | Versión 1 | Financiero | Jonathan Grajales | 25/04/2020 | 25/04/2020 | Factura de compra productos para dotación. |
| Manual de usuario – maquina plana industrial | Distribuidor Singer | Versión 48 | Instructivo | Rafael Cortes | 26/04/2020 | 26/04/2020 | Manual para el correcto uso y mantenimiento de maquinaria industrial |