
	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

1. Objetivo:

Definir las principales directrices para cumplir con el control y la administración de la documentación del Sistema de Gestión Integral de la Corporación.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo de la entidad que hacen parte del Sistema de Gestión Integral, a excepción de los formatos para los registros.



3. Términos y referencias:

- 3.1 Documento:** Información y su medio de soporte. En cuanto a su medio de soporte se refiere a cualquier forma de presentación, un video, fotos, cd, hojas impresas, etc.
- 3.2 Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- 3.3. Documentos Externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.

4. Procedimiento Control Documentos Internos



Actividad	Descripción	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Elaborar, modificar y/o eliminar el documento</p> <p>De acuerdo a las necesidades específicas de los procesos se establece el contenido del documento siguiendo los lineamientos del “Instructivo para la elaboración de documentos “CG-IT-001”</p> <p>Nota: En caso de que se requiera modificar un documento ya existente, se envía una solicitud formal de cambio al Coordinador del Sistema de Gestión Integral, exponiendo los cambios propuestos y las razones que lo ameritan.</p>	Ley 594 de 2000	Director General/ Responsable de proceso / Funcionario del Proceso	CG-FT-01 Solicitud de Cambio – (Creación, Modificación o Actualización de Documentos)

Página 1 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



Actividad		Descripción	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Revisión de la documentación	El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, revisa que el contenido del documento sea coherente con la realidad de la entidad y adecuado a las necesidades de la entidad.	No Aplica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GM-FT-05 Acta de Reunión
3	Aprobar documentación.	Una vez revisado el documento el comité procede a aprobarlos para su publicación en el intranet. Nota: Los formatos de los diferentes procesos deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Por otro lado los listados maestros de documentos, la matriz control de formatos y programas no deben cumplir con la etapa de aprobación, salvo si así son requeridos.	No Aplica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GM-FT-05 Acta de Reunión
4	Asegurarse que la versión pertinente este disponible en los puntos de uso	El Coordinador del Sistema de Gestión Integral, publicará los documentos en el punto de consulta determinado, ingresándolo al aplicativo intranet. Así también, se procede con los documentos de versiones antiguas, los cuales son enviados a la carpeta de obsoletos en el computador del Coordinador del Sistema de Gestión Integral. Periódicamente el Profesional de Sistemas hara una copia de seguridad de la información que se encuentra en la carpeta del Sistema de Gestión Integral. Con el fin de economizar papel no se imprimirán los documentos a excepción de los formatos de registros diligenciados. En caso de requerirse una copia de forma física se colocara en el pie de página la leyenda "copia no controlada", esta se solicitara al Coordinador del Sistema de Gestión Integral.	No Aplica	Coordinador del SGI / Profesional de Sistemas	Documento en intranet

Página 2 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	



Actividad	Descripción	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Divulgar la documentación.	No Aplica	Coordinador del SGI / Responsable del proceso donde se aplica / Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	CG-FT-02 Registro de Asistencia de Reunión o Actividad
6	Revisar la vigencia y/o pertinencia de la documentación.	N Aplica	Responsable del proceso donde aplica el documento	Formato de Solicitud de Cambio "CG-FT-01" Listado maestro de documentos internos

Página 3 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>pertinente con la realidad y necesidades de la Corporación, teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitudes de cambio enviadas por las funcionarios y colaboradores involucrados, ✓ Resultados de auditorías. ✓ Cambios en la legislación. ✓ Cambios en contenido y requisitos de Normas ISO implementadas en la Corporación. ✓ Cualquier otra consideración. <p>Nota: En dado caso que uno o más documentos no se adecuen a la Corporación, no sean pertinentes a su SGI o se encuentren desactualizados, el responsable de proceso deberá remitir la correspondiente solicitud de cambio (Creación, Modificación o Eliminación de Documentos), con su respectivo soporte. Una vez actualizado el documento se deberá modificar su versión y la fecha en que entra en vigencia, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de elaboración de documentos. Cada vez que se genere o modifique un documento interno se actualiza en el listado maestro de documentos internos.</p>			
7	<p>Asegurar que los documentos permanezcan legibles, fácilmente identificables</p> <p>Los documentos se encuentran elaborados según lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos "CG-IT-01".</p>	No Aplica	Coordinador del SGI/ Profesional de Sistemas	Control de copias de seguridad

Página 4 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño



	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

Actividad	Descripción	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
8	Control de obsoletos	Las copias impresas de documentos internos son destruidas al entregar la nueva versión del documento y en el sistema se cargan a la carpeta de obsoletos en el intranet.	No Aplica	Coordinador del SGI	Ninguno

5. Procedimiento Control de Documentos Externos.



ETAPA	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO	
1.	Recibir el documento	Una vez recibido el documento externo, el asesor de dirección entrega al proceso que lo requirió. A su vez el responsable del proceso donde aplica el documento le informa al Coordinador del Sistema de Gestión Integral las disposiciones del nuevo documento, para que este las incluya en el listado maestro de documentos externos.	No Aplica	Alta Dirección /Asesor de Dirección /Responsable del proceso donde aplica el documento /	Listado maestro de documentos externos
2	Disposición de la versión pertinente en los puntos de uso	Los responsables de cada proceso se encargan de mantener el documento externo en un lugar protegido y conocido.	No Aplica	Responsable del proceso donde aplica el documento	Ninguno
3	Divulgación del documento	El responsable del proceso donde aplica el documento comunica e informa a las personas a su cargo que manejarán el documento.	No Aplica	Responsable del proceso donde aplica el documento	Acta de reunión del proceso donde aplique

Página 5 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

ETAPA		DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
4	Actualización	<p>Reemplazar o anexar el texto o las hojas según los envíos de actualizaciones o modificaciones de los documentos señalados en el listado maestro de documentos externos.</p> <p>Las personas responsables de esta etapa informan sobre las actualizaciones a los responsables de los procesos donde aplica el documento.</p>	No Aplica	Asignados en el listado maestro de documentos externos en la columna de "Responsable de la actualización y distribución".	Ninguno
5	Estado de la actualización o modificación actual y distribución	<p>Las actualizaciones enviadas de algunos documentos se controlan por medio de la pauta para el control de servicio.</p> <p>Los documentos que no contienen estas hojas se controlan por medio de las fechas de sus modificaciones.</p> <p>A través del listado maestro de documentos externos se controla su distribución.</p> <p>Posteriormente, la actualización o modificación se entrega al responsable del proceso donde aplica el documento, para que repita las etapas 2 y 3.</p>	No Aplica	Asignados en el listado maestro de documentos externos en la columna de "Responsable de la actualización y distribución".	Pauta para el control de servicio/Fechas de las modificaciones
6	Control de obsoletos	Los documentos obsoletos se les coloca un sello con la inscripción "Documento obsoleto" y se conservan según lo estipulado en el listado maestro de documentos externos.	No Aplica	Responsable del proceso donde aplica el documento/ Proceso de Gestión Documental y Archivo	Documentos obsoletos con su sello

Página 6 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
	S.G.I.			
	Código: CG-PR-02	Versión: 2	Fecha: 13/11/2020	

6. Control de Cambios

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/10/2012	Creación del documento
2	13/11/2020	Se ajustó el documento desde una perspectiva de Sistema de Gestión Integral. Se ajustó su redacción y contenido. Se incluyó el nuevo logo SGI.

Página 7 de 7		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño