

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	Código: CG-PR-02	Versión: 3	Fecha: 22/11/2024	

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

4.1 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 Profesional especializado del SGI, 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
2	<p>Revisión de la documentación</p> <p>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.</p>	No Aplica	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	GM-FT-05 Acta de Reunión

Página 1 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	Código: CG-PR-02	Versión: 3	Fecha: 22/11/2024	

3	Aprobar documentación.	<p>Una vez revisado el documento el comité procede a aprobarlos para su publicación en el intranet.</p> <p>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.</p>	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	<p>El Profesional especializado del SGI, 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 Profesional especializado del SGI.</p> <p>Con el fin de economizar papel no se imprimirán los documentos a excepción de los formatos de registros diligenciados.</p> <p>En caso de requerirse una copia de forma física se colocará en el pie de página la leyenda “copia no controlada”, esta se solicitará al Profesional especializado del SGI.</p>	No Aplica	Profesional especializado SGI/ Profesional de Sistemas	Documento en intranet
5	Divulgar la documentación.	<p>El Profesional Especializado del Sistema de Gestión Integral, les comunicara a través de correo institucional a los responsables de proceso y a los miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño la inclusión de nuevos documentos o actualizaciones de estos en la intranet.</p> <p>El Profesional Especializado del Sistema de Gestión Integral apoya en caso de ser necesaria la divulgación de la documentación.</p> <p>Posteriormente y dependiendo de la cantidad de documentos y de su aplicación, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño divulga el</p>	No Aplica	Profesional especializado 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

Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
---	---	---

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	Código: CG-PR-02	Versión: 3	Fecha: 22/11/2024	

		documento socializándolo a todo el personal que interviene en el proceso donde aplica.			
6	Revisar la vigencia y/o pertinencia de la documentación.	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 Líder 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.	No Aplica	Responsable del proceso donde aplica el documento	Formato de Solicitud de Cambio "CG-FT-01" Listado maestro de documentos internos
7	Asegurar que los documentos permanezcan legibles, fácilmente identificables	Los documentos se encuentran elaborados según lo establecido en el Instructivo Elaboración de Documentos "CG-IT-01".	No Aplica	Profesional especializado SGI/ Profesional de Sistemas	Control de copias de seguridad
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	Profesional especializado SGI	Ninguno

4.2 Control de Documentos Externos.

ETAPA	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recibir el documento	No Aplica	Alta Dirección /Asesor de Dirección /Responsable del proceso donde aplica el documento /	Listado maestro de documentos externos

Página 3 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	Código: CG-PR-02	Versión: 3	Fecha: 22/11/2024	

ETAPA	DESCRIPCIÓN	Requisito Legal	RESPONSABLE	REGISTRO
	en el 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
4	Actualización 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. Las personas responsables de esta etapa informan sobre las actualizaciones a los responsables de los procesos donde aplica el documento.	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 Las actualizaciones enviadas de algunos documentos se controlan por medio de la pauta para el control de servicio. Los documentos que no contienen estas hojas se controlan por medio de las fechas de sus modificaciones. A través del listado maestro de documentos externos se controla su distribución. Posteriormente, la actualización o modificación se entrega al responsable del proceso donde aplica el documento, para que repita las etapas 2 y 3.	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 4 de 5		
Elaboró: Juan Camilo Calderón Beltrán	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	PROCEDIMIENTO			
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL			
	Código: CG-PR-02	Versión: 3	Fecha: 22/11/2024	

5. Puntos de Control

Actividad 2 Revisión de la documentación de punto 4.1

Actividad 6 Control de obsoletos de Punto 4.2

6. Anexos

Formato de Solicitud de Cambio "CG-FT-01"

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.
3	22/11/2024	Se ajusta actividad 6 Revisar la vigencia y/o pertinencia de la documentación en lo relativo a la eliminación de la actividad semestral de verificar el estado de la documentación. Se ajusta la numeración del documento.

Página 5 de 5		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Juan Camilo Calderón Beltrán	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño