Contenido

1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO 2
2. OBJETIVO 2
3. ALCANCE....2
4. NORMATIVIDAD APLICABLE....2
5. DEFINICIONES 3
6. CONDICIONES GENERALES DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA 5
6.1 Reglas y responsabilidades para la creación de documentos 5
6.2 Estructura y clasificación de la información documentada del SIG 6
6.3 Encabezado....9
6.4 Codificación de información documentada en el sistema integrado de gestión 10
6.5 Creación, actualización y/o eliminación de la información documentada 11
6.5.1 Relación entre documentos del Sistema Integrado de Gestión....12
6.5.2 Flujo de Aprobación de la Información Documentada 13
6.6 CONTROL DE CAMBIOS EN EL INFORMACIÓN DOCUMENTADA....15
7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA....16
8. CONTROL DE CAMBIOS....16

1. RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Director de Planeación

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la creación, identificación, revisión, aprobación, actualización, publicación, socialización, control y eliminación de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., garantizando su disponibilidad, integridad, trazabilidad y cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

3. ALCANCE

Esta guía aplica a la información documentada interna y externa que se determine necesaria para la planificación, operación, seguimiento, evaluación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., independientemente de su soporte, formato o medio de almacenamiento.

Comprende la identificación de la necesidad documental, elaboración, revisión, aprobación, codificación, publicación, distribución, consulta, actualización, control de versiones, tratamiento de documentos obsoletos y articulación con los procesos de gestión documental, conservación y disposición final.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

La presente guía se fundamenta en la siguiente normatividad y lineamientos aplicables al Sistema Integrado de Gestión de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.:

NTC ISO 9000:2015 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.
NTC ISO 9001:2015 | Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
NTC ISO 14001:2015 | Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
ISO 45001:2018 | Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
Ley 594 de 2000 | Ley General de Archivos.
Ley 1712 de 2014 | Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
Ley 2050 de 2020 | Por medio de la cual se modifica y fortalece el Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.

Decreto 1072 de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1081 de 2015 | Decreto Reglamentario del Sector Presidencia de la República en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Decreto 1499 de 2017 | Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015 y se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Resolución 0312 de 2019 | Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Resolución 40595 de 2022 | Metodología para el diseño, implementación y verificación de los Planes Estratégicos de Seguridad Vial – PESV.

5. DEFINICIONES

Caracterización: Documento que describe de manera integral un proceso, mediante la identificación de sus elementos esenciales, tales como objetivo, alcance, entradas, actividades, salidas, responsables, recursos, riesgos, controles e indicadores, facilitando su gestión, seguimiento y mejora.

Control de cambios: Conjunto de actividades orientadas a identificar, revisar, aprobar, registrar y controlar las modificaciones realizadas a la información documentada, garantizando su trazabilidad y vigencia.

Disposición: Acciones definidas para los documentos una vez cumplen sus tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental, tales como conservación total, selección, eliminación o digitalización.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Documento controlado: Información documentada que ha sido revisada, aprobada, publicada y se encuentra vigente dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Documento no controlado: Copia física o digital de un documento cuya vigencia y actualización no están garantizadas dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Documento obsoleto: Documento que ha perdido vigencia, ha sido reemplazado o ya no es aplicable dentro del Sistema Integrado de Gestión.

Enlace del equipo de Gestión y desempeño: Servidor designado por el líder del proceso para coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión en su dependencia, actuando como enlace con la Dirección de Planeación – Gestión de Calidad y promoviendo el mantenimiento, actualización y mejora continua del sistema.

Formato: Documento diseñado para registrar información y proporcionar evidencia de la ejecución de una actividad o proceso.

Flujo de aprobación documental: Secuencia de actividades mediante la cual la información documentada es revisada, validada, aprobada, publicada y divulgada.

Guía: Documento que establece lineamientos y orientaciones para el desarrollo de una o varias actividades.

Información pública: Toda información que una entidad pública genere, obtenga, adquiera, transforme o controle en ejercicio de sus funciones.

Instructivo: Documento que describe de manera detallada el paso a paso requerido para ejecutar una actividad, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Documento que describe el Sistema Integrado de Gestión, incluyendo su alcance, procesos y elementos necesarios para su operación.

Listado maestro de documentos: Relación oficial de la información documentada controlada del Sistema Integrado de Gestión, que incluye su identificación, versión, estado de vigencia y demás datos necesarios para su control.

Líder del proceso: Director, jefe, subgerente o responsable designado para administrar, controlar y mejorar un proceso del Sistema Integrado de Gestión.

Normograma: Documento que consolida y relaciona las disposiciones normativas internas y externas aplicables a la entidad y a sus procesos.

Plan: Documento que define objetivos, actividades, responsables, cronogramas, recursos, indicadores, riesgos y controles para el cumplimiento de un propósito específico.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman entradas en resultados previstos.

Programa: Conjunto organizado de actividades, recursos, responsables y metas orientados al cumplimiento de objetivos específicos derivados de un plan o instrumento de planeación superior.

Protección: Acciones destinadas a preservar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información documentada frente a riesgos o eventos que puedan afectarla.

Protocolo: Documento que establece las reglas, directrices o condiciones específicas para el desarrollo de una actividad o situación determinada.

Recuperación: Acción orientada a restablecer el acceso y disponibilidad de la información documentada ante pérdida, daño o indisponibilidad.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas.

Sistema de Información: Conjunto de elementos interrelacionados, incluidos personas, procesos, datos y tecnologías, que permiten recopilar, procesar, almacenar y comunicar información para apoyar la gestión institucional.

Tabla de Retención Documental (TRD): Instrumento archivístico que relaciona las series y subseries documentales con sus correspondientes tipos documentales, estableciendo los tiempos de permanencia en cada fase de su ciclo vital y su disposición final.

Trazabilidad: Capacidad para identificar y seguir el historial, aplicación, ubicación y modificaciones de la información documentada.

Versión: Identificador numérico o alfanumérico que permite evidenciar y controlar las actualizaciones realizadas a un documento.

6. CONDICIONES GENERALES DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

6.1 Reglas y responsabilidades para la creación de documentos

- Toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión deberá elaborarse utilizando las plantillas institucionales vigentes definidas por la Dirección de Planeación – Gestión de Calidad.
- Los trabajadores oficiales, servidores públicos y contratistas deben garantizar que la documentación del SIG esté actualizada y disponible, según la normatividad vigente y las necesidades o cambios de los procesos de la entidad.
- Los líderes de proceso, deben promover que los trabajadores oficiales y contratistas que participan en los procesos conozcan y cumplan con lo establecido en la documentación vigente.

- Los documentos elaborados para el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. (EPC), en el marco de una vinculación laboral o contractual, son propiedad de la entidad. Por lo tanto, EPC se reserva el derecho de crear,

actualizar o derogar los documentos que considere pertinentes. Para su actualización o derogación no se requiere la autorización del servidor público o contratista que haya elaborado la versión inicial o la versión vigente.

- Únicamente los documentos publicados en los medios oficiales definidos por EPC se consideran vigentes. Cualquier versión anterior, física o digital, será considerada Documento Obsoleto y deberá conservarse conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

6.2 Estructura y clasificación de la información documentada del SIG

La estructura de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. (EPC) se establece mediante la definición de niveles documentales, los cuales determinan su tipología, responsables de aprobación y descripción general, con el fin de garantizar su adecuada organización, control y coherencia dentro del sistema de gestión.
En este sentido, los niveles documentales se clasifican así:

Primer nivel documental: corresponde a los documentos de carácter estratégico del SIG, los cuales establecen el direccionamiento, alcance y estructura del sistema de gestión, asegurando su coherencia con la política institucional y los requisitos aplicables.

Segundo nivel documental: incluye los documentos de carácter operativo que desarrollan y estandarizan los procesos del SIG, definiendo métodos, responsabilidades y controles necesarios para su adecuada ejecución.

Tercer nivel documental: corresponde a los documentos de apoyo y registros que facilitan la ejecución de las actividades y permiten evidenciar el cumplimiento de los procesos del SIG.
Con base en esta clasificación, a continuación, se presenta la matriz de tipología documental del Sistema Integrado de Gestión:

NIVEL DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	APRUEBA	DESCRIPCIÓN
Primer Nivel	Mapa de Procesos	Gerente General	Representación gráfica de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación, así como sus interacciones dentro del Sistema Integrado de Gestión, permitiendo visualizar la operación integral de la entidad bajo el enfoque basado en procesos.

NIVEL DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	APRUEBA	DESCRIPCIÓN
Primer Nivel	Política Institucional	Gerente General	Declaración formal emitida por la Alta Dirección que expresa las intenciones, principios, compromisos y lineamientos generales que orientan la gestión y la toma de decisiones de la organización.
Primer Nivel	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Líder del Proceso	Documento de nivel estratégico que describe el alcance del SIG, su estructura, interacción de procesos, lineamientos generales y la forma en que la organización asegura la conformidad con los requisitos del sistema de gestión.
Primer Nivel	Caracterización de Proceso	Líder del Proceso	Documento que describe cada proceso del SIG, identificando su objetivo, alcance, entradas, salidas, responsables, recursos, indicadores e interacción con otros procesos bajo el ciclo PHVA.
Segundo Nivel	Procedimiento	Líder del Proceso	Documento que establece la forma específica y secuencial de ejecutar una actividad o conjunto de actividades, definiendo responsables, controles y puntos de verificación para asegurar la estandarización del proceso.
Segundo Nivel	Manual	Líder del Proceso	Documento que desarrolla de manera detallada lineamientos, metodologías o requisitos para la gestión de un proceso, área o tema específico.
Segundo Nivel	Plan	Líder del Proceso	Documento que establece los objetivos, actividades, responsables, recursos, cronograma y mecanismos de seguimiento necesarios para lograr un resultado específico dentro de un período determinado.
Segundo Nivel	Programa	Líder del Proceso	Documento que establece y organiza un conjunto de actividades permanentes o periódicas, orientadas a la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora de un tema específico del Sistema Integrado de Gestión.

NIVEL DOCUMENTAL	TIPO DE DOCUMENTO	APRUEBA	DESCRIPCIÓN
Tercer Nivel	Guía	Líder del Proceso	Documento de carácter orientativo que proporciona recomendaciones, buenas prácticas y lineamientos generales para apoyar la ejecución de actividades, sin ser de obligatorio cumplimiento estricto.
Tercer Nivel	Instructivo	Líder del Proceso	Documento que describe paso a paso cómo ejecutar una actividad específica de manera detallada y secuencial, garantizando su correcta realización.
Tercer Nivel	Protocolo	Líder del Proceso	Documento que establece reglas, estándares y procedimientos específicos que deben seguirse en situaciones particulares para asegurar uniformidad, calidad y control en la ejecución de actividades
Tercer Nivel	Formato	Líder del Proceso	Documentos diseñados para registrar datos, resultados o evidencias objetivas que demuestren la ejecución y control de actividades dentro del Sistema Integrado de Gestión

Tabla 1Estructura jerárquica de la información documentada

Con el fin de estandarizar la identificación de la información documentada dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG), se definen las siguientes siglas oficiales según la tipología del documento, las cuales forman parte obligatoria de la estructura de codificación institucional:

SIGLAS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO	
CA	Caracterización
PO	Política
PC	Procedimiento
MA	Manual
PL	Plan
PG	Programa
GU	Guia
IN	Instructivo
PT	Protocolo
FO	Formato

Tabla 2 Siglas según la tipología documental

6.3 Encabezado

Todo documento de la Empresa que esté controlado a través del SIG, debe utilizar en la parte superior o encabezado, la siguiente caja de información:

LOGO DE EPC	**TIPO DE DOCUMENTO** **TÍTULO DEL DOCUMENTO**	Código: Versión: Fecha: dd/mm/aaaa Pág.

Ilustración 1Estructura del encabezado

- **LOGO DE EPC:** Se ubica centrado dentro de la celda izquierda de la caja de estructura del encabezado y corresponde a la imagen corporativa de la entidad, que se encuentre vigente.

- **TIPO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO:** En la celda central de caja de encabezado, con el texto centrado y negrilla, se debe indicar el nombre del documento, iniciando por la mención del tipo de documento (Ej.: Procedimiento, guía, manual…) y seguido por el título, el cual deberá hacer referencia sintética al contenido del documento.

La celda derecha de la caja del encabezado, únicamente será diligenciada por el área de coordinación del SIG, el contenido siempre se justificará contra el margen derecho; esta celda se divide en 4 filas para los documentos en Word y 3 filas para los documentos en Excel; que contienen la siguiente información:

- **CÓDIGO:** Identificador único asignado dentro del Sistema Integrado de Gestión, desde la coordinación del sistema y de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 6.2. de este documento.
- **VERSIÓN:** Consecutivo de actualizaciones del documento, compuesta por mínimo 2 dígitos, siempre iniciará en 00 y variará de acuerdo con los cambios sustanciales que sufra el documento
- **FECHA:** Relaciona numéricamente los datos de: día, mes y año de aprobación del documento, es decir, cuando el documento entra el vigor; generalmente varía junto con la versión.
- **PÁGINA:** información de la numeración consecutiva de las páginas del documento, señalando el número de página con relación a la totalidad de páginas que lo conforman, esto aplica para los documentos definidos en formato Word; para los documentos que estén en formato Excel, el control de numeración de páginas se ubicará en el pie de página.

6.4 Codificación de información documentada en el sistema integrado de gestión

En las siguientes tablas se relacionan las siglas asignadas para los procesos y el tipo de proceso:

CÓDIGO	PROCESO	TIPO DE PROCESO
DE	Direccionamiento Estratégico	Estratégico
SIG	Sistema Integrado de Gestión	Estratégico
GP	Gestión de Proyectos	Misional
AFP	Aseguramiento y Fortalecimiento de Prestadores	Misional
IE	Intervención de Emergencias	Misional
GC	Gestión Contractual	Misional
AC	Atención al Ciudadano	Misional
GF	Gestión Financiera	Apoyo
GJ	Gestión Jurídica	Apoyo
GTH	Gestión de Talento Humano	Apoyo
GTI	Gestión de Tecnologías de la Información	Apoyo
GD	Gestión Documental	Apoyo
GRF	Gestión de Recursos Físicos	Apoyo
SYC	Seguimiento y Control	Evaluación

Tabla 3 Sigla de los procesos

La codificación tendrá en cuenta la identificación del proceso responsable, la tipología documental y el consecutivo asignado, conforme a las siglas definidas en las tablas institucionales.

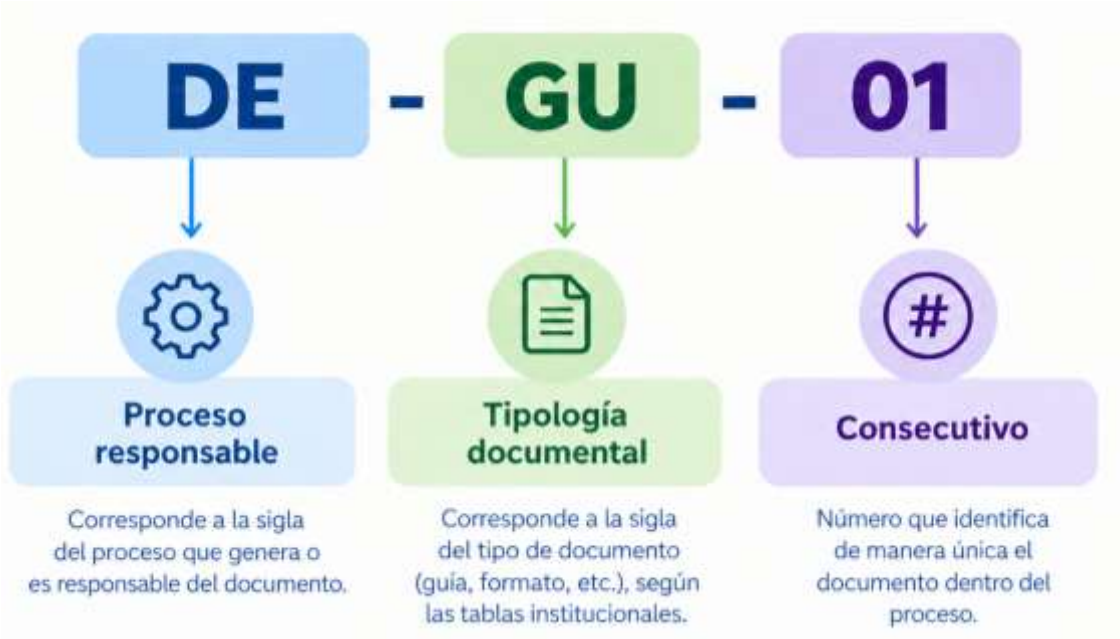


Ilustración 2 Codificación de los documentos

6.5 Creación, actualización y/o eliminación de la información documentada

Antes de elaborar, actualizar o eliminar cualquier información documentada del Sistema Integrado de Gestión, el proceso solicitante deberá realizar un análisis de impacto documental con el fin de garantizar la coherencia, integridad y trazabilidad de la documentación asociada al proceso.

Para ello deberá verificar como mínimo:

a) La necesidad y pertinencia del documento dentro del Sistema Integrado de Gestión.

b) La relación e interacción con otros documentos internos o externos que puedan verse afectados por su creación, modificación o eliminación.

c) La necesidad de actualizar simultáneamente otros documentos asociados, tales como caracterizaciones, procedimientos, manuales, planes, programas, instructivos, protocolos, guías, formatos, matrices, riesgos, indicadores u otros documentos vinculados al proceso.

d) El cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios, normativos e institucionales aplicables.

e) La existencia de documentos similares dentro del Sistema Integrado de Gestión que puedan generar duplicidad documental.

f) Los impactos operativos que pueda generar la implementación, modificación o eliminación del documento en otros procesos de la Entidad.

6.5.1 Relación entre documentos del Sistema Integrado de Gestión

Con el fin de mantener la estructura jerárquica y la trazabilidad documental del Sistema Integrado de Gestión, los documentos de tercer nivel documental deberán estar asociados a un documento de segundo nivel documental vigente.

En consecuencia:

- Los formatos, instructivos, guías y protocolos deberán encontrarse referenciados dentro de un procedimiento, manual, plan o programa que justifique su aplicación.
- No se permitirá la creación de documentos de tercer nivel de manera independiente o aislada, salvo que exista una justificación técnica debidamente aprobada por la Dirección de Planeación – Gestión de Calidad.
- Todo documento de tercer nivel deberá indicar claramente el documento de nivel superior al cual se encuentra asociado.
- Cuando se cree, modifique o elimine un documento de segundo nivel, deberá verificarse la necesidad de actualizar los documentos de tercer nivel relacionados.
- De igual forma, cuando se cree o modifique un documento de tercer nivel, deberá verificarse que el documento de segundo nivel que le da origen se encuentre actualizado y contemple expresamente su utilización.

Ejemplo:



Ilustración 3 Relación entre documentos

La Dirección de Planeación – Gestión de Calidad verificará durante la revisión documental el cumplimiento de estas relaciones antes de autorizar la continuidad del flujo de aprobación.

6.5.2 Flujo de Aprobación de la Información Documentada

Toda creación o actualización de información documentada del Sistema Integrado de Gestión será realizada a través del Software definido para su administración, y deberá cumplir el siguiente flujo:

DOCUMENTOS DE PRIMER NIVEL				
Nivel documental	**Tipo de documento**	**Elabora**	**Revisa**	**Aprueba**
Primer nivel	Mapa de Procesos	Responsable del SIG	Líderes de proceso	Gerente General
Primer nivel	Política Institucional	Líder del proceso responsable	Equipo SIG y Dirección Jurídica	Gerente General

Primer nivel	Manual del Sistema Integrado de Gestión	Responsable del SIG	Equipo SIG	Líder del proceso
Primer nivel	Caracterización de Proceso	Equipo de trabajo / Líder del proceso	Equipo SIG/Subgerente general o Subgerente operativa según aplique	Líder del proceso

Tabla 4 Flujo de aprobación documentos 1 nivel

Nota: Para la revisión de las caracterizaciones de proceso, participará la Subgerencia General o la Subgerencia Operativa, según la dependencia a la que esté adscrito el proceso correspondiente. En todos los casos, se contará con la revisión del Equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).

DOCUMENTOS DE SEGUNDO NIVEL				
Nivel documental	**Tipo de documento**	**Elabora**	**Revisa**	**Aprueba**
Segundo nivel	Procedimiento	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Segundo nivel	Manual	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Segundo nivel	Plan	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Segundo nivel	Programa	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso

Tabla 5 Flujo de aprobación documentos 2 nivel

DOCUMENTOS DE TERCER NIVEL				
Nivel documental	**Tipo de documento**	**Elabora**	**Revisa**	**Aprueba**
Tercer nivel	Guía	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Tercer nivel	Instructivo	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Tercer nivel	Protocolo	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso
Tercer nivel	Formato	Responsable designado del proceso	Equipo SIG	Líder del proceso

Tabla 6 Flujo de aprobación documentos 3 nivel

El Equipo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) contará con un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la recepción del documento, para realizar su revisión y emitir las observaciones correspondientes o dar su visto bueno. Una vez finalizada la revisión del SIG y remitido el documento para aprobación, el responsable de aprobarlo contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para efectuar la aprobación correspondiente.

- **Eliminación:** La eliminación de cualquier documento debe ser solicitada por el líder de proceso al correo gestiondecalidad@epc.com.co., justificando su eliminación.

- **Publicación del documento:** Una vez se complete el último paso de aprobación en el software institucional, el documento quedará automáticamente vigente y la versión anterior pasará a estado inactivo, garantizando que la información documentada disponible para consulta y aplicación corresponda a la versión vigente.

- **Socialización del documento**: Una vez el documento quede vigente en el software institucional y el sistema enviará un correo electrónico masivo a las cuentas institucionales, informando sobre la actualización de la información documentada para facilitar su conocimiento y aplicación por parte de los colaboradores de la entidad.

6.6 CONTROL DE CAMBIOS EN EL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Al final de todo documento exceptuando los formatos, el proceso responsable debe diligenciar en el software el control de cambios en la que se relaciona el detalle de la trazabilidad de existencia del documento; dicha tabla debe conservar la siguiente estructura:

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCION DEL CAMBIO**	**RESPONSABLE**	**CARGO**
Nº consecutivo de actualizaciones	dd/mm/aaaa del cambio	Referir los aspectos del documento donde se realizaron modificaciones y de acuerdo con que componente técnico y/o legal	Nombre completo del líder del proceso generador del documento	Del responsable que realiza la actualización

Tabla 7 Control de cambios

Listado maestro de documentos: Gestionado a través del software institucional, permitirá controlar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), registrando su código, versión, fecha de vigencia y estado. Se actualizará automáticamente con la creación, modificación o eliminación de documentos.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA

La información documentada externa corresponde al conjunto de documentos, normas, requisitos, especificaciones, lineamientos y demás información generada por entidades, organismos o partes interesadas externas a la Empresa, cuyo contenido es necesario para la planificación, operación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos del Sistema Integrado de Gestión.

La información documentada externa deberá ser identificada, registrada, revisada, actualizada y controlada mediante el software para la administración del Sistema Integrado de Gestión, garantizando su disponibilidad, integridad, confidencialidad, trazabilidad y acceso a la versión vigente por parte de los usuarios autorizados.

El software deberá permitir la administración de la información documentada externa mediante mecanismos de control de versiones, gestión de cambios, asignación de responsables, notificaciones de actualización y consulta de los documentos aplicables a cada proceso.

Para el control de la información documentada externa de carácter legal y normativo, cada proceso deberá mantener actualizado su Normograma dentro del software del Sistema Integrado de Gestión, identificando los requisitos legales y reglamentarios aplicables, su estado de actualización, responsable, fuente de consulta y la evidencia de su revisión periódica.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	13/01/2015	Versión inicial		Director de planeación
1	24/07/2015	Se incorporaron definiciones	María del Pilar Chavarro	Director de planeación
2	10/09/2015	Se realizaron precisiones respecto a los tipos de documentos controlados.	María del Pilar Chavarro	Directora de planeación

3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	Manuel Sandoval	Director de planeación
4	12/03/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Manuel Sandoval	Director de planeación
5	07/10/2019	Inclusión de los procesos nuevos de Gestión Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo	Edna Lara	Directora de planeación
6	12/05/2021	Cambios en los registros del proceso	Juan Pablo Ospina	Director de planeación
7	26/10/2021	Se incluye ítem de información documentada externa	Juan Pablo Ospina	Director de planeación
8	18/10/2022	Se incluye el numeral 5. Archivo.	Víctor Andrés Mora Pinzón	Director de planeación
9	01/09/2023	Se incluye el código del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información	Víctor Andrés Mora Pinzón	Director de planeación
10	19/06/2024	Se actualiza la guía teniendo en cuenta directrices del diseño de procesos en el marco de MIPG	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación
11	24/02/2025	Reestructuración general del documento: Actualización de imagen corporativa, Ajuste objetivo y alcance, complemento de definiciones, nota aclaratoria del uso del cuadro de responsables de elaboración del documento; inclusión de criterios para el título de la publicación, aclaración sobre copias no controladas, criterios para el control de los obsoletos y de los documentos de origen externo	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación

12	11/03/2025	Definición de tiempos para actividades; ajustes de redacción; se incluye criterio de justificación de eliminación de documentos; complemento criterios de responsables de elaboración; definición de criterios y tiempos de publicación; y complemento de criterios de socialización de documentos.	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación
13	09/10/2026	Se realiza actualización general del documento, incluyendo ajustes de redacción y precisiones en su contenido.	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación