

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 1 de 21

1. OBJETIVO

Establecer controles a la información documentada necesaria para apoyar la operación de los procesos de la EDESOS, para asegurar su disponibilidad, idoneidad para su uso y protección adecuada.

2. ALCANCE

Inicia con evaluar la necesidad de efectuar cambios en los documentos, continúa con la solicitud de la creación, modificación y/o eliminación de un documento, y termina con la divulgación y/o socialización de la documentación aprobada y publicada. Aplica para todos los procesos de la EDESOS asociados al Sistema de Gestión. Esto garantiza que la EDESOS tiene documentos los cuales contienen información de cómo se opera garantizando además la gestión de conocimiento de la entidad.

3. RESPONSABLES

MIEMBROS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO:

- Revisar y Aprobar los documentos que se presenten para aprobación en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD.
- Adoptar los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión por medio de acto administrativo (resolución) y que por mandato legal deban existir.

LÍDERES DE LOS PROCESOS Y APOYOS:

- Revisar con periodicidad mínima cada dos (2) años la documentación con el fin de mantenerla actualizada y depurada como mejora de la gestión del proceso.
- Identificar la necesidad de la elaboración, modificación o eliminación de un documento, es importante evaluar los siguientes criterios: Resultados de autogestión del proceso, aspectos reiterativos que afectan la gestión del proceso, resultados de auditorías internas y externas, rediseño de los servicios o de los procesos, nuevos requisitos legales o cambios en los existentes, simplificación de procedimientos.
- Cuando se identifique la necesidad de hacer mejoras en los documentos de los procesos, ya sea mediante la creación, modificación y/o eliminación de documentos, se debe partir del marco legal, es decir tener claro si lo que se quiere hacer es competencia y función de la dependencia.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 2 de 21

- Solicitar la creación, modificación y/o eliminación de documentos del Sistema de Gestión mediante el formato FO-MC-15 solicitud creación, modificación y eliminación de documentos, por parte de los líderes de procesos dirigido a la Subgerente Administrativa y Financiera y al Proceso de Mejora Continua, de manera que se tenga la trazabilidad de las versiones.
- Proyectar el documento en el formato (plantillas) definido por el Sistema de Gestión y referenciado en el presente procedimiento.
- Redactar el documento en lenguaje claro, de manera que sea comprensible para todas las partes interesadas.
- Redactar de manera impersonal (tercera persona).
- Remitir vía correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y Financiera y Prácticas Integrales de Gestión, los documentos para revisión previa por parte de esta. Luego de ello la P.U. Prácticas Integrales de Gestión realizará una verificación a la documentación de manera general (check list), previo a su aprobación en CIGD o por la Subgerente Administrativa y Financiera, según corresponda.
- Garantizar que el contenido de los documentos esté acorde con la gestión del proceso, entendiéndose que sólo el proceso responsable y los demás procesos que intervienen en el mismo, pueden determinar si las políticas, actividades, tiempos y responsables se encuentran ajustados a la normatividad vigente.
- Asegurar que los objetivos de los procesos que definan sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.
- Promover que los servidores públicos y/o contratistas que participan en los procesos, conozcan y cumplan con lo establecido en la documentación vigente.
- Delegar en caso de ser necesario, un responsable para la verificación técnica de los documentos.

PROCESO MEJORA CONTINUA – SUBGERENTE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PRÁCTICAS INTEGRALES:

- Administrar la documentación del Sistema de Gestión a través de la herramienta establecida por la entidad.
- Realizar una verificación a la documentación (plantillas), previo a su aprobación en CIGD o por la Subgerente Administrativa y Financiera, según corresponda.
- Informar al Líder de Proceso la oficialización (aceptación o devolución) de la creación, modificación y/o eliminación del documento vía correo electrónico.
- Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño – CIGD y/o Subgerencia Administrativa y Financiera, los documentos que por lineamientos o normatividad deben ser aprobados en esta instancia.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 3 de 21

- Realizar la verificación a los documentos ya aprobados (por el CIGD) antes de ser archivado en la carpeta de cada proceso y control documental consolidado.
- Validar que los objetivos de los procesos sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.
- Brindar asesoría técnica a los líderes de los procesos y a sus apoyos cuando sea requerido para la elaboración, modificación, eliminación de los documentos.
- Generar el Listado Maestro de Documentos y gestionar su publicación en los canales de comunicación a que haya lugar con periodicidad mensual.
- Guardar en medio magnético en carpeta denominada OBSOLETOS (impresa y/o magnética) los documentos obsoletos. Esta gestión es responsabilidad y, será realizada al interior de cada uno de los procesos del SGC para su correspondiente Control Documental.

PROCESO DE EVALUACIÓN Y CONTROL – OFICINA DE CONTROL INTERNO

- Hacer evaluación y seguimiento a los controles propios de la administración de documentos del Sistema de Gestión.

4. DEFINICIONES

Alcance: Parte del documento que define dónde comienza y donde termina éste, y en donde el documento tiene aplicación puede incluir las dependencias, servicios o procesos que cubre.

Aprobación: Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.

Aprobado: Aceptación de la solicitud de aprobación, modificación y eliminación de un documento que cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos.

Caracterización: Documento que permite determinar la planificación de un proceso a través de la identificación, proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes.

Código: Conjunto de letras, números que identifican un documento de forma particular.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 4 de 21

Copia controlada: Es el documento impreso copia del original entregado a un tercero con fines de información, se identifica con un sello “Copia Controlada”. Sobre esta existe control y responsabilidad para informar y suministrar la información.

Descripción de actividades: Es la secuencia lógica de pasos relacionados que interactúan entre sí en el proceso, para alcanzar los objetivos propuestos. Para los formatos, se entenderá como la estructura requerida en dicho documento.

Documento: Información y el medio en que está contenida. Ejemplo: registros, leyes, decretos, resoluciones, manuales técnicos o de usuario que soportan un software, boletines, procedimientos, guías y en general cualquier información en papel, medio magnético, medio electrónico, fílmico o fotográfico que indique cómo desarrollar las actividades que conforman un proceso.

Elaboración: Cuando se reúne la información y se prepara el borrador de un documento.

Generalidades del procedimiento: Son las directrices generales aplicables a cada documento del SGC.

Instructivo: Documento que describe detalladamente la metodología para la ejecución de una determinada actividad que especifica: que se hace, cómo lo hace, quien lo hace y la evidencia.

Manual: Es un documento que describe en forma genérica actividades con una relación específica.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Normograma: Contiene la relación de las diferentes leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas y demás reglamentación asociada a cada proceso del Sistema de Gestión de Calidad.

Objetivo: Identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento al documento.

PHVA: Corresponde a las siglas de planear, hacer, verificar, actuar.

Planes: Documento que contiene la descripción de las actividades a ejecutar por el proceso para el cumplimiento de los objetivos definidos.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 5 de 21

Plantilla: Documentos que presentan resultados obtenidos y/o proporcionan evidencia de actividades desarrolladas, generalmente se identifican como las plantillas ya diligenciadas.

Pirámide documental: Es la representación gráfica de los documentos definidos en el SGC.

Procedimiento: Documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.

Proceso: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas (informes de gestión, actas de reunión, formatos diligenciados, reportes periódicos, bases de datos y en general cualquier documento en papel o medio magnético que cumpla con los fines antes mencionados).

Responsable: Rol asumido por un jefe de una dependencia, especificado en el manual de funciones vigente, con autonomía para administrar los recursos humanos y físicos que se asignan para su desarrollo y así garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el documento.

SGC: Corresponde a las siglas Sistema de Gestión de Calidad.

Versión: señala el número de veces que se ha efectuado modificaciones al documento (la primera versión corresponde al número (01)).

5. MARCO NORMATIVO

Acuerdo No. 014 del 03 de septiembre de 2020 “Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Empresa Industrial y Comercial del Estado denominada Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente EDESOS y se determinan las funciones de sus dependencias”.

Norma ISO 9001:2015: Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

Ley 1712 de 2014: “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.

MIPG (Decreto 1499 de 2007: Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 6 de 21

6. CONDICIONES GENERALES

Para la administración de los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión en el marco de la implementación del Modelo de Operación por Procesos, se presentan los elementos generales a cumplir por parte de los procesos.

6.1 MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS.

La Entidad definió un modelo de operación por procesos, el cual se describe a continuación:

Procesos estratégicos: Agrupa los procesos que orientan a la entidad hacia el establecimiento de políticas y estrategias, fijación de objetivos, metas, comunicación, disposición de recursos necesarios y revisión por la dirección.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Direccionamiento Estratégico	DE
2	Gestión Social y Comunicaciones	GSC

Procesos misionales (o de realización del producto o de la prestación del servicio): Incluyen todos los procesos que proporcionan el resultado previsto por la entidad en el cumplimiento de su objeto social o razón de ser.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Gestión, Diseño y Estructuración de Proyectos	GP
2	Gestión Ejecución, Supervisión e Interventoría de Proyectos	ESI

Procesos de apoyo: Incluyen todos aquellos procesos para la provisión y soporte de los recursos necesarios en los procesos estratégicos, misionales y de seguimiento y evaluación.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Gestión Humana	GH
2	Gestión Jurídica y Contractual	GJC
3	Gestión de la Mejora Continua	MC
4	Gestión Documental	GD
5	Gestión TIC	TIC
6	Gestión Administrativa y Financiera	GAF

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 7 de 21

Procesos de seguimiento y evaluación: Consiste en la medición y recopilación de datos destinados a realizar el análisis del desempeño para la mejora de la eficacia, eficiencia y efectividad.

N°	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Evaluación y Control	EC

NOTA: Cuando existan cambios en el Mapa de Procesos o cambios en los nombres de procesos se procederá de la siguiente manera:

1. Realizar el respectivo cambio del nombre del proceso sea por modificación o creación.
2. Realizar el respectivo cambio de posición entre los diferentes niveles del proceso, Estratégicos, Misionales, Apoyo y/o Evaluación y Control.
3. Comenzando a generar documentos por modificación y creación con el nuevo nombre a partir de estos dos primeros pasos.

6.2 ESTRUCTURA DOCUMENTAL.

La estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad se encuentra establecida de la siguiente forma:

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN
Manual de Calidad	Describe el Sistema de Gestión, la Política, y Objetivos de la Calidad. Es el documento principal para la presentación y puesta en marcha del Sistema de Gestión.
Caracterización	Tipología documental de mayor importancia por el elemento de planeación en que se constituye. En ella se logra tener todo el panorama táctico y el impacto del proceso y los subprocesos en el SG. Identifica de manera global la descripción, las etapas de los procesos y subprocesos permitiéndonos comprender de igual manera el objetivo y los aspectos claves de su ejecución. De acuerdo con el ciclo P.H.V.A.
Procedimiento	Documento que describe de forma secuencial actividades específicas para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Manual	Es un documento que describe en forma genérica actividades con una relación específica, que contiene acciones y operaciones de estricto cumplimiento.
Plan	Documento que contiene la descripción de las actividades a ejecutar por el proceso para el cumplimiento de los objetivos definidos.
Política	Documento de gestión institucional que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática los lineamientos y objetivos de un tema en particular del proceso teniendo como marco de referencia los propósitos de la entidad.
Programa	Documento que hace referencia a un plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irán a realizar.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 8 de 21

Instructivo	Documento que describe en forma detallada, clara y precisa la forma de realizar una actividad de un procedimiento. También sirve para explicar el diligenciamiento de un formato.
Guía	Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
Protocolo	Es un acuerdo de un determinado tema y en el cual se ha clarificado las actividades físicas, verbales y mentales que son planificadas y realizadas por personal específico.
Formato	Documento para registrar información o resultados de una actividad, con la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones a lo largo del tiempo.

Nota: Consultar las Plantillas de los documentos en la carpeta de Calidad.

Los documentos externos que requieran ser incluidos en un proceso del SG, deben ser oficializados a través de la solicitud interna al SG, sin embargo, no requieren revisión metodológica para su oficialización.

Si la actividad o grupo de actividades corresponden a etapas de un proceso, se debe generar un procedimiento y actualizar la caracterización del proceso involucrado, si es necesario. Si se requiere detallar el cómo realizar una actividad de un procedimiento, se debe elaborar un instructivo y actualizar el procedimiento, si es necesario.

Todo instructivo debe estar asociados a un procedimiento y todo formato debe estar asociado a otro tipo de documento de mayor jerarquía como manual, procedimiento, instructivo, protocolo, etc.

Las siguientes plantillas de uso en la creación de documentos, se encuentran disponibles en la red de procesos del Sistema de Gestión:

- Plantilla Procedimientos
- Plantilla Instructivos, Guías, Protocolos
- Plantilla Políticas
- Plantilla Formatos
- Plantilla Manual, Plan, Programa

6.3 CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN.

Los documentos deben considerar las siguientes márgenes de encabezado y pie de página: para el caso de un formato pueden reducirse estás márgenes considerando principalmente su contenido y utilidad al momento de diligenciar.

 Empresa de Desarrollo Sostenible	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 9 de 21

Márgenes en el encabezado y pie de página:

 Encabezado desde arriba: 2 cm
  Pie de página desde abajo: 2 cm

Márgenes en la hoja:

Configurar página ? X

Márgenes Papel Diseño

Márgenes

Superior: 3 cm Inferior: 2 cm
 Izquierdo: 3 cm Derecho: 2 cm
 Encuadernación: 0 cm Posición del margen interno: Izquierda

Los documentos deben tener un espaciado neutro e interlineado sencillo, así:

Espaciado

Anterior: 0 pto Interlineado: Sencillo
 Posterior: 0 pto

☐ No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo

ENCABEZADO: Presente en la parte superior de las hojas del documento.

Los documentos principales del SGC, asociados a cada uno de los procesos (caracterizaciones, planes, manuales, políticas, programas, procedimientos, instructivos, guías, etc.), tendrán un encabezado con las siguientes características:

Logo EDESOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		Página X de Y

Los demás documentos que no se encuentren clasificados dentro de los tipos documentales establecidos en este procedimiento (anexos, guías, códigos, reglamentos, objetivos, modelos, entre otros), pero que sean requeridos para la implementación de las

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 10 de 21

actividades del proceso, pueden ser revisados metodológicamente y controlados en el marco del Sistema de Gestión. El encabezado de identificación del documento se realiza conforme con lo indicado en este procedimiento, con excepción del campo “código”.

Para los formatos, cuando se considere necesario, se podrá emplear el siguiente encabezado.

Logo EDESOS	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código:
		Versión:
		Fecha:

El encabezado debe ser en Fuente: Arial – Estilo de fuente: En lo posible sin Negrilla – Mayúscula sostenida; y el tamaño de la letra se sugiere que sea de 10 a 12. Describir el tipo de documento según sea su naturaleza, de acuerdo con lo establecido en la jerarquía documental (Manual, Caracterización, Procedimiento, Plan, Manual, Programa, Instructivo, etc.).

El campo de “Versión”: Se compone de dos dígitos a partir del 01. La versión 01 corresponde a la creación del documento; esta secuencia es controlada y asignada por Prácticas Integrales.

El campo “Página”: Indica la cantidad de páginas de los documentos y debe ir con la forma “X de X” en todos los documentos de forma automática o formulada.

El campo “Fecha vigencia”: Indica la fecha en la que el documento es aprobado aplica para formatos, lo que quiere decir que, a partir de dicho momento, el documento se encuentra disponible para su uso e implementación; este es asignado por Prácticas Integrales de Gestión.

Los formatos y/o registros del SGC que no se puedan codificar según el presente procedimiento, debido al medio en que se encuentran (formatos pre-impresos, registros por software, etc.) serán identificados solamente con el nombre.

Para los casos en los que el formato se diligencie de manera electrónica o en línea (ejemplo: formularios electrónicos) debe incluirse la totalidad de la información mencionada en el encabezado de los documentos, como mecanismo de control. No necesariamente debe incluirse en forma de cuadro. Adicionalmente, debe contener la nota de tratamiento de datos personales que se describió anteriormente, cuando aplique.

En los formatos diseñados dentro del SGC, si es necesario su diligenciamiento manual, se utilizará lapicero de tinta negra, letra legible, evitar realizar cualquier tipo de

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 11 de 21

enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, uso de corrector y en general cualquier tipo de maltrato que pueda dificultar la lectura y conservación de los registros. Cuando hay espacios que no aplican para la información contenida, se debe escribir la sigla N/A.

No se debe modificar la estructura de los formatos del SGC. Si durante su diligenciamiento no se requiere registrar información, se deben escribir las palabras “No aplica” en el campo correspondiente.

Para efectos de formatos donde sea necesario utilizar logos de otras entidades, se utilizará el siguiente encabezado:

Código:	NOMBRE DEL DOCUMENTO	LOGO EMPRESA CONTRATISTA	
Versión:			
Fecha:			

FUENTES, NEGRILLA, INCLINACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y REDACCIÓN DEL CONTENIDO.

En lo posible, los documentos se digitan en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11 o 12, a excepción de la información contenida en las tablas, la cual debe ser Arial 8, 9 o 10.

Los documentos del SGC en lo posible no deben incluir texto en cursiva, negrilla, sombreado o similares con el fin de reducir el consumo de tinta de impresión y mejorar la legibilidad de los documentos digitales.

La identificación de la numeración de los títulos y subtítulos será la siguiente:

- Numerales de primer orden, en mayúscula sostenida en lo posible sin negrilla.
- Numerales de segundo orden en mayúsculas o minúsculas en lo posible sin negrilla.
- Numerales de tercer orden en adelante, en altas y bajas en lo posible sin negrilla.

La redacción de todos los documentos debe hacerse empleando verbos en tiempo presente y en tercera persona, evitando utilizar términos en otros idiomas. En caso de que sea necesario utilizar palabras muy especializadas, se recomienda definirlas en un ítem denominado definiciones.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 12 de 21

Redactar el documento en lenguaje claro, de manera que sea comprensible para todas las partes interesadas.

El contenido de los documentos garantizar que esté acorde con la gestión del proceso, entendiéndose que sólo el proceso responsable y los demás procesos que intervienen en el mismo, pueden determinar si las políticas, actividades, tiempos y responsables se encuentran ajustados a la normatividad vigente.

Los objetivos de los procesos que se definan sean específicos, medibles, alcanzables, relevantes, delimitados en el tiempo.

6.4 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos se identifican mediante el título y cuando aplique, el código. La codificación que se sugiere en la Gráfica No.1, aplicará para los documentos principales del SGC, asociados a cada uno de los procesos.

Gráfica No.1



Los códigos son únicos para cada tipo de documento, razón por la cual no puede haber duplicidad en la codificación.

Tabla No. 1 Códigos según el tipo de documento.

CATEGORÍA DEL DOCUMENTO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Caracterización de Proceso	CR
Procedimiento	PR
Formato	FO
Plan	PL
Manual	MN
Política	PT
Programa	PRG

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 13 de 21

Matriz	MTZ
Guía	GU
Instructivo	IN
Protocolo	PRT
Objetivos	OBJ
Cronograma	CRG
Reglamento	RG

Tabla No.2 Códigos según el nombre del Proceso.

TIPO DEL PROCESO	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
ESTRATÉGICOS	Direccionamiento Estratégico	DE
	Gestión Social y Comunicaciones	GSC
MISIONALES	Gestión, Diseño y Estructuración de Proyectos	GP
	Gestión Ejecución, supervisión e interventoría de Proyectos	ESI
DE APOYO	Gestión Humana	GH
	Gestión Jurídica y Contractual	GJC
	Gestión de la Mejora Continua	MC
	Gestión Documental	GD
	Gestión TIC	TIC
	Gestión Administrativa y Financiera	GAF
EVALUACIÓN	Evaluación y Control	EC

6.5 CONTROL DE CAMBIOS.

En la última página los documentos principales del SGC, asociados a cada uno de los procesos (caracterizaciones, planes, manuales, políticas, programas, procedimientos, instructivos, guías, etc.), tendrán las siguientes características.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
	Si es 1ra. Versión, describir la justificación de la creación del documento; si es 2da. o posteriores describir los cambios que se realizaron al documento y la razón o justificación de dichos cambios.	DD/MM/AAAA

Cuando un documento diferente a un formato cambie de versión, debe relacionarse los cambios realizados en el apartado de control de cambios, dispuesto al final de cada documento. Dicha relación debe conservar el historial de los cambios relacionados a través de las versiones.

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 14 de 21

Cuando se requiera la modificación en el nombre de un documento, el proceso que efectúa el cambio deberá proceder a la eliminación del documento con el nombre anterior y efectuar la solicitud de creación o elaboración del documento con el nuevo nombre, lo anterior, con el fin de mantener la claridad y trazabilidad del registro documental.

6.6 CONTROL DE FORMALIZACIÓN.

Todo documento del SGC entra en vigencia con la fecha de aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Subgerente Administrativo y Financiero. Esta fecha (vigente desde) se controla en el control de cambios de los documentos y debe coincidir con la fecha registrada en el formato “Solicitud para creación, modificación y/o eliminación de documentos del SGC”, para los formatos se controla la fecha en el encabezado.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Enlistar cargos o rol de la persona quien elaboró	Enlistar cargos o rol de la persona quien revisó	Enlistar cargos o rol de la persona quien aprobó
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

La documentación del SGC no se imprime, se custodia digitalmente en el repositorio dispuesto por la entidad.

La información documentada elaborada en fechas anteriores a este procedimiento se debe ir actualizando a medida que el proceso así lo requiera.

6.7 ELEMENTOS MÍNIMOS A INCLUIR POR CADA DOCUMENTO.

De acuerdo a la estructura documental definida en la EDESOS, los requisitos mínimos que debe contener cada documento se relacionan en la siguiente tabla:

Documento	Caracterización	Procedimiento	Manual /Plan /Programa	Política	Instructivo/ Guía / Protocolo	Formato
Encabezado	O	O	O	O	O	O
Versión	O	O	O	O	O	O
Página	NA	O	O	O	O	NA
Fecha	NA	NA	NA	NA	NA	O
Portada	NA	NA	O	NA	NA	NA
Tabla de Contenido	NA	NA	O	NA	NA	NA
Introducción	NA	NA	O	NA	NA	NA
Objetivo	O	O	O	O	O	NA

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 15 de 21

Alcance	O	O	O	O	O	NA
Responsables	O	O	NA	O	NA	NA
Definiciones	NA	O	OP	O	O	NA
Normatividad	NA	OP	OP	O	NA	NA
Condiciones Generales	NA	O	OP	NA	NA	NA
Descripción de Actividades	NA	O	NA	NA	NA	NA
Desarrollo del Contenido	O	O	O	O	O	NA
Anexos	NA	OP	OP	NA	OP	NA
Control de Cambios	O	O	O	O	O	NA
Control de Formalización	O	O	O	O	O	NA

O: Obligatorio OP: Opcional NA: No Aplica

7.DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1	Identificar necesidad. Identificar desde el interior aquellos procesos internos con la necesidad de crear, modificar o eliminar documentos del Sistemas de Gestión, así como el uso de documentos de origen externo.	Líderes de los Procesos y/o grupo de apoyo Servidores Públicos	N/A	N/A
2	Crear, modificar o eliminar un documento. El líder del proceso puede delegar al grupo de apoyo y de ser necesario, con el profesional de prácticas integrales de gestión, construirán la propuesta para la creación, modificación o eliminación del documento, teniendo en cuenta: *La estructura documental definida en el presente procedimiento. *Plantilla Procedimientos *Plantilla Manual, Plan, Programa	Líderes de los Procesos y/o grupo de apoyo Servidores Públicos	Propuesta del documento	Propuesta del documento elaborado

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 16 de 21

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	*Plantilla Instructivos, Guías, Protocolos *Plantilla Políticas *Plantilla Formatos Nota: Cuando la solicitud afecte más de un proceso se debe verificar de manera conjunta que la creación, modificación o eliminación no afecte las actividades de otros procesos, con los responsables de estos.			
3	Hacer la solicitud El Líder del Proceso realiza la solicitud de creación, modificación o eliminación del documento remitiendo el formato FO-MC-15 y el documento, propuesto a los correos electrónicos subadministrativa@edeso.gov.co y sgcalidad@edeso.gov.co anexando la solicitud y el borrador del documento original que contenga el cambio sugerido.	Líder del Proceso y/o Grupo de Apoyo	FO-MC-15 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos Correo electrónico Institucional	Documento diligenciado y enviado por el Líder del Proceso Correo electrónico Institucional
4	Revisar la solicitud y el documento. *Creación, Modificación o Eliminación El P.U. Prácticas Integrales de Gestión verifica que el documento remitido para creación, modificación o eliminación cumple con los parámetros e instrucciones establecidos en el presente procedimiento, así como con la lógica del modelo de operación por procesos. Cumple con los parámetros y no requiere ajustes. El P.U. de	Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión Subgerente Administrativo y Financiero Comité Institucional de Gestión y Desempeño	FO-MC-15 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos Documento Listo para aprobar o Correo electrónico indicando ajustes requeridos para aprobar el documento	Documento de Solicitud de creación, modificación o eliminación y Documento Listo para aprobar o Correo electrónico recibido

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 17 de 21

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	Prácticas Integrales procede a presentar el documento listo para aprobación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Subgerente Administrativa y Financiera. No cumple con alguno de los parámetros y requiere ajustes. Se remitirá mediante correo electrónico el documento indicando los ajustes que deben realizarse, para que éste coordine el ajuste del documento. Regresa a la actividad No. 2			
5	Aprobar documento creado, modificado o eliminado. El Líder del Proceso y/o su grupo de apoyo presenta ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Subgerente Administrativo y Financiero, el documento aceptado y el formato "Solicitud creación, modificación y/o eliminación de documentos del SGC", para aprobación.	Líder del Proceso y/o Grupo de Apoyo Comité Institucional de Gestión y Desempeño y/o Subgerente Administrativo y Financiero	FO-MC-15 Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos Documento Aceptado Acta de Reunión FO-MC-02 aprobación de documento y/o Correo electrónico Institucional	Acta de Reunión del CIGD con la aprobación del documento y/o Correo electrónico Institucional con la aprobación del documento
6	Codificar el documento original. Diligenciar en el formato de control de la documentación del SGC: Listado Maestro de Documentos. Asigna el código asegurando que no se haya utilizado Codifica el documento.	Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión	FO-MC-01 Listado Maestro de Documentos Documento en Trámite	FO-MC-01 Listado Maestro de Documentos diligenciado Documento en Codificado

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 18 de 21

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
7	Actualizar el listado maestro de documentos. Actualizar el listado maestro de documentos, adjuntando el documento creado, modificado o eliminado, según las indicaciones de "Publicación en el Listado Maestro de Documentos". Una vez actualizado el Listado Maestro de Documentos, informa al Líder del Proceso, vía correo electrónico que el trámite se ha realizado.	Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión	FO-MC-01 Listado Maestro de Documentos Documento Publicado	Listado Maestro Actualizado Envío del correo electrónico institucional del documento Publicado Drive SGC
8	Almacenar los documentos. Almacenar los registros correspondientes al proceso de creación, eliminación o modificación, donde se conservan en su archivo original y es responsabilidad de cada usuario respetar su contenido. Los Documentos obsoletos se archivan en la carpeta Documentos Obsoletos del Proceso correspondiente con el fin de prevenir su uso no intencionado.	Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión	FO-MC-01 Listado maestro de documentos	Listado maestro de documentos actualizado
9	Publicación y Socialización de los Documentos. La publicación de los documentos aprobados estará disponible en el Drive-Gmail del SG estará a cargo del profesional prácticas integrales de gestión. La socialización de los documentos del SGC está a cargo de las personas que participaron	Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión Líder del Proceso y/o Grupo de Apoyo	Registro de asistencia o correo electrónico Drive-Gmail SG	Documentos Aprobados Publicados Verificar que los servidores públicos y contratistas que ejecutan los procedimientos e instructivos

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 19 de 21

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
	en su creación, modificación, eliminación, revisión y aprobación.			conozcan los lineamientos vigentes en el SGC.

8. FORMATOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
FO-MC-02	Acta de Reuniones
FO-MC-01	Listado Maestro de Documentos
FO-MC-15	Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos

9. ANEXOS

Niveles de autoridad para la emisión de documentos de la EDESOS.

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA DE APROBACIÓN
01	Creación del documento	15/12/20217
02	Para efectos de formatos donde sea necesario utilizar logos de otras entidades se utilizará un encabezado diferente.	13/02/2018
03	Se elimina el método de "tickets" para las solicitudes al área de calidad y se cambia el nombre del proceso de diseño y modelación por solo Diseño.	17/03/2020
04	Se Incluyen los cambios a los procesos y se cambia SGC por SIG en todo el documento.	14/10/2020
05	Se realizan cambios en el responsable de la aprobación de los documentos, el registro de quien elabora, revisa y aprueba y se cambia SIG por SGC en todo el documento.	29/11/2022
06	Se realiza ajuste a la información contenida en el procedimiento, con el fin de hacerlo de mayor aplicación y mejorar su articulación con la publicación en página WEB y aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	29/09/2023

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 20 de 21

07	Se modifica el objetivo, las condiciones generales, la descripción de las actividades y ajustes a la nueva estructura del SGC.	16/12/2024
08	Se incluyen los niveles de autoridad para la emisión de los documentos del sistema de gestión.	28/01/2025

11. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
P.U. Prácticas Integrales de Gestión	Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: 10/01/2025	Fecha: 15/01/2025	Fecha: 28/01/2025

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: PR-MC-01
		Versión: 08
		Página 21 de 21

ANEXO. NIVELES DE AUTORIDAD PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS LA EDESOS

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Caracterización de Procesos	Líderes responsables y grupos de apoyo	*Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión *Subgerente Administrativo y Financiero *Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Procedimientos	Líderes responsables y grupos de apoyo	*Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión *Subgerente Administrativo y Financiero *Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Manuales, Planes, Programas y Políticas	Líderes responsables y grupos de apoyo	*Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión *Subgerente Administrativo y Financiero *Miembros del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Instructivos, Guías y Protocolos	Líderes responsables y grupos de apoyo	*Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión *Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Subgerente Administrativo y Financiero
Formatos	Líderes responsables y grupos de apoyo	*Profesional Universitario de Prácticas Integrales de Gestión *Subgerente Administrativo y Financiero	Comité Institucional de Gestión y Desempeño o Subgerente Administrativo y Financiero