

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p> <p><b>Página:</b> 1 de 13</p>	

## 1. OBJETIVO:

Describir la metodología necesaria para asegurar la correcta aprobación, revisión, actualización, identificación y distribución de los documentos empleados en la Alcaldía de Ibagué, ya sean de origen interno o externo, así como la disponibilidad para su acceso.

## 2. ALCANCE:

Desde la necesidad de elaborar, modificar ó anular un documento, hasta su utilización o salida del sistema integrado de gestión.

## 3. BASE LEGAL:

- Ley 872 de 2003
- Decreto 0943 de 2014
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 45001:2018

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

**ALCANCE:** Determina a qué y a quién aplica.

**APROBACIÓN:** Es comprobar que lo escrito en el documento, es lo establecido y que conviene hacer.

**CAMBIO DE VERSIÓN:** Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.

**CARACTERIZACIONES DE PROCESO:** Es una forma de para documentar o describir de manera general los procesos definidos por la entidad, evidenciando su planificación, gestión y control, así como las interrelaciones con los otros procesos.

**CÓDIGO:** Documento que brinda lineamientos claros sobre pautas de conducta que deben respetarse en todos los niveles de la entidad, aplicarlas y vivirlas durante la

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p>	
		<p><b>Página:</b> 2 de 13</p>	

ejecución de sus acciones diarias.

**CONTROL DE CAMBIOS:** Actualizar y/o incluir cambios en los documentos y/o registros

**CUERPO DEL DOCUMENTO:** Se señalan todas aquellas actividades propias de la norma, procedimiento o instrucción de trabajo, en una secuencia lógica de operación.

**DEFINICIONES:** Son aquellas que dan claridad a los aspectos tratados, tales como las tomadas de las establecidas por la norma ISO 9001:2015.

**FORMATO:** Documento tipo esqueleto, que permite registrar las actividades del día a día, dejando evidencia de su realización.

**INSTRUCTIVO:** Documento que señala la manera de realizar una actividad específica de una forma específica, para dar mayor claridad y precisión a la información.

**LISTADO MAESTRO:** Relación de documentos vigentes propios del sistema de Calidad en donde se incluye información que permite su control. Aplica para documentos y registros, convirtiéndose en el inventario documental actualizado del Sistema de Gestión de Calidad.

**MODIFICACIÓN:** Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

**MANUAL:** Documento que recopila de manera organizada y coherente políticas, estándares y/o procedimientos que dan a conocer lineamientos de un tema específico para que sean aplicados dentro de la entidad.

**MAPA DE PROCESOS:** Es la representación gráfica de las actividades realizadas en la entidad con un enfoque por procesos, buscando transformar las necesidades y expectativas de los clientes en satisfacción.

**MAPA DE RIESGOS:** Es una herramienta que permite organizar la información sobre los riesgos de la entidad y visualizar su magnitud, con el fin de establecer controles y estrategias adecuadas para su manejo.

**NORMOGRAMA:** Es una herramienta donde se consolida la información de la

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
		<p><b>Versión:</b> 04</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 13</p>	

Normatividad legal que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad, tener un panorama claro sobre la vigencia de las normas que regulan sus actuaciones y evidenciar las relaciones que tiene con otras entidades en el desarrollo de su gestión

**OBJETIVO:** Describe el fin para el cual se establece el documento.

**PLAN:** Descripción de las intenciones amplias y a corto plazo, en cuanto a lo que se requiere para ocuparse de un área o tema específico.

**PROGRAMA:** Serie de pasos en secuencia para llevar a cabo un plan.

**PROCESO:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman entradas en salidas.

**SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (SIGAMI):** Forma de trabajar, mediante la cual una organización asegura la satisfacción de las necesidades de sus clientes, teniendo en cuenta el impacto ambiental en el desarrollo de sus actividades y promoviendo la seguridad y salud de sus trabajadores.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**VERSIÓN:** Nombra las actualizaciones de un documento que ha sido modificado sin cambiar su identidad. Número de edición de un documento.

## 5. CONDICIONES GENERALES

### Redacción de los documentos:

- La redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita falsas interpretaciones. A lo largo del texto se debe garantizar uniformidad en la terminología y en la redacción, empleando un mismo término para designar cada concepto.
- El texto debe estar libre de términos subjetivos como suficientemente, generalmente, adecuadamente, apropiadamente o similares. Las frases de cualquier párrafo se deben construir en orden directa: sujeto, verbo y complemento.
- En la redacción del texto se deben usar frases cortas para facilitar el entendimiento.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p>	
		<p><b>Página:</b> 4 de 13</p>	

- Los términos en lengua extranjera, no considerados estándar en el país, se deben presentar en el numeral de definiciones.

### **Revisión y aprobación de documentos:**

- El Representante de la Alta Dirección para MIPG cuenta con 15 días hábiles entre la fecha de recibido de la Solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos para la revisión de los mismos.
- Los documentos que requieran revisión y actualización deben ser entregados al Representante de la Alta Dirección para MIPG en medio digital a través del correo electrónico institucional para su correspondiente aprobación.
- Los formatos serán aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, posteriormente serán codificados e incluidos en el listado maestro de documentos.
- El Representante de la Alta Dirección y/o su delegado para MIPG viabilizará y aprobará los documentos estratégicos y de los procesos, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión.
- El tiempo entre la aprobación, la socialización, publicación, en la página web de la Alcaldía de Ibagué, es hasta de 1 mes para dar inicio a su implementación.
- Toda la documentación vigente de la Alcaldía de Ibagué se encuentra en medio digital en la página web en el link Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI), en caso de que algún servidor público tenga impresa una copia ésta no será válida ante el Sistema Integrado de Gestión y se considera como un documento no controlado lo cual quiere decir que quien lo imprime asume la responsabilidad del mismo, por este motivo todos los documentos de la entidad tendrá en el pie de página “La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la página web en el link Sistema Integrado de Gestión (SIGAMI). La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado”.
- Así mismo, se informara a través del correo institucional al enlace del proceso respectivo la aprobación, modificación y/o anulación de la documentación para que realice su respectiva socialización.
- Cuando un documento se modifique y actualice será reemplazado por la nueva versión indicando el número de esta y será este último, el que tenga validez a partir de la fecha de aprobación.
- Una vez modificado el documento en su nueva versión, el representante de la Alta Dirección o su delegado, eliminará las copias controladas anteriores y en su equipo de cómputo reposará la versión anterior a la vigente de cada documento en una carpeta

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PRO-GIC-01	
		<b>Versión:</b> 04	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Fecha:</b> 2018/05/15	
		<b>Página:</b> 5 de 13	

llamada documentos obsoletos y se actualizara el listado maestro de documentos internos.

- Los documentos externos deben registrarse en el Listado Maestro de Documentos Externos y corresponde a aquellos documentos requeridos por la organización para asegurar la eficacia, la planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la Alcaldía de Ibagué, pero si controlados dentro del Sistema Integrado de Gestión. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, instructivos, manuales, fichas, catálogos, procedimientos, formatos además documentos necesarios del proceso, entre otros. Este listado debe mantenerse actualizado, y publicado en el link del Sistema.

**Nota aclaratoria:** Gestión Educativa es parte de la estructura del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía de Ibagué, sin embargo, teniendo en cuenta que el proceso internamente se encuentra certificado en un estándar especial por Procesos, de acuerdo con las directrices nacionales del Ministerio de Educación, el control documental y la operación de sus procesos interno se mantiene bajo responsabilidad del Sistema de Gestión de Calidad implementado por ellos.

## 5.1 ELABORACION DE DOCUMENTOS

### 5.1.1 Encabezado

En cada una de las hojas del documento; la letra en Arial tamaño 12, debe ir el logo de la Alcaldía de Ibagué al lado izquierdo, se relaciona el proceso, el tipo y nombre del documento, el código, la vigencia, la versión y el número de página (para procedimientos). Como se muestra a continuación:

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO:</b>	<b>Código:</b>	
		<b>Versión:</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Fecha:</b>	
		<b>Página:</b>	

En lo posible, los documentos se digitan en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11. Se permite el uso de negrilla para resaltar textos considerados como

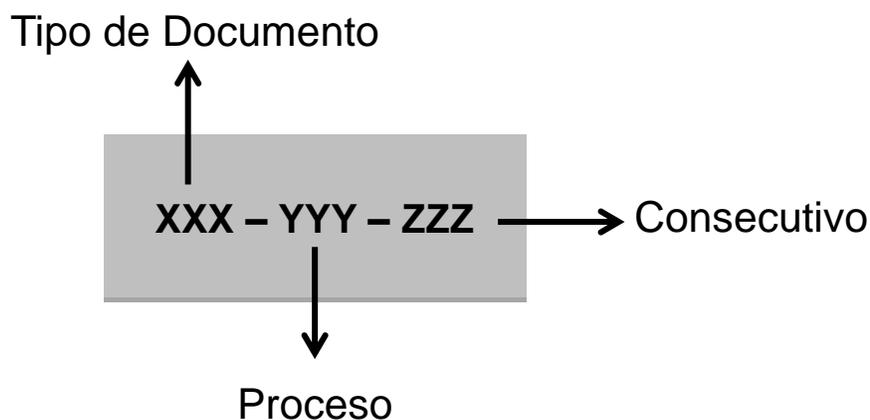
**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p> <p><b>Página:</b> 6 de 13</p>	

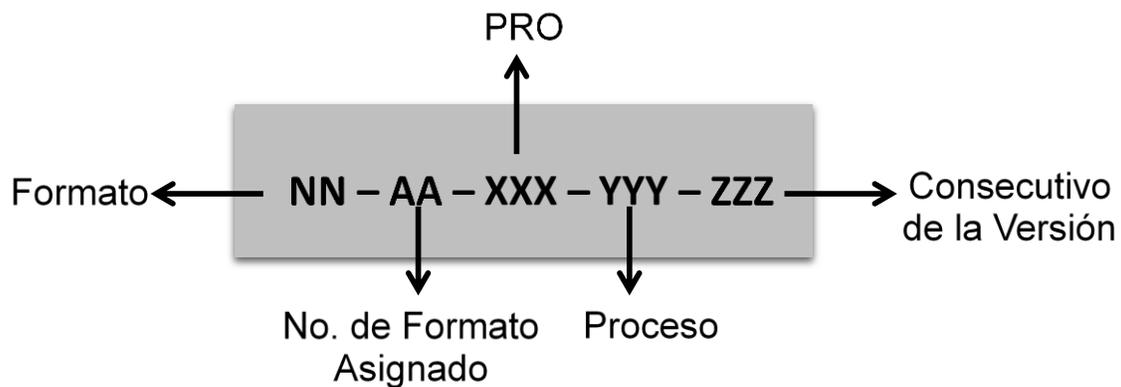
representativos o importantes dentro del documento.

### 5.1.2 Codificación

El código para los documentos los asigna el Representante de la Alta Dirección para MIPG, de acuerdo al tipo de documento de la siguiente forma:



La codificación de los formatos tiene la siguiente estructura:



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PRO-GIC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 04  <b>Fecha:</b> 2018/05/15 <b>Página:</b> 7 de 13	

### 5.1.3 Tipo de Documento

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
Manuales	MAN
Códigos (ético, de buen gobierno, etc.)	COD
Caracterización de Procesos	CAR
Políticas	POL
Procedimientos	PRO
Instructivos	INS
Mapa de Procesos	MPR
Guías	GUI
Mapa de Riesgos	MAP
Planes	PLA
Normograma	NOR
Formato	FOR
Programas	PGR
Indicador	IND

### 5.1.4 Abreviación para Procesos

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y TERRITORIAL	PET
GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	GCO
GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	GIC
GESTIÓN EN SALUD	GS

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p> <p><b>Página:</b> 8 de 13</p>	

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
GESTIÓN EDUCATIVA	<b>GED</b>
GESTIÓN SOCIAL, COMUNITARIA, ARTÍSTICA Y CULTURAL	<b>GSC</b>
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	<b>GIO</b>
GESTIÓN DE TRÁNSITO Y LA MOVILIDAD	<b>GTM</b>
GESTIÓN AMBIENTAL	<b>GAM</b>
GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	<b>GDE</b>
GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	<b>GSA</b>
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	<b>GSJ</b>
GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>GHS</b>
GESTIÓN DOCUMENTAL	<b>GD</b>
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>GRF</b>
GESTIÓN HACIENDA PÚBLICA	<b>GHP</b>
GESTIÓN CONTRACTUAL	<b>GC</b>
GESTIÓN JURÍDICA	<b>GJ</b>
GESTIÓN DE INOVACIÓN Y TIC	<b>GIT</b>
GESTIÓN Y CONTROL DISCIPLINARIO	<b>GCD</b>
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	<b>GES</b>

**Nota:** Los siguientes procesos solo contaron con dos códigos a implementar, Gestión Contractual (GC), Gestión Jurídica (GJ), Gestión Documental (GD) y Gestión de Salud (GS).

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p> <p><b>Página:</b> 9 de 13</p>	

Los siguientes procesos cambian de nombre:

TIPO DE DOCUMENTO		CODIGO A IMPLEMENTAR
ANTERIOR	NUEVO	
MEJORAMIENTO CONTINUO	GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	<b>GIC</b>
GESTION FINANCIERA	GESTION HACIENDA PUBLICA	<b>GHP</b>
GESTION DE INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	<b>GIO</b>
GESTION DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO ECONOMICO	GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	<b>GDE</b>
GESTION DE TALENTO HUMANO	GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<b>GHS</b>
GESTION DE LA SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	<b>GSJ</b>
GESTION DE RECURSOS FISICOS Y TEGNOLOGICOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	<b>GRF</b>

Los siguientes procesos se unificaron en uno solo:

TIPO DE DOCUMENTO		CODIGO A IMPLEMENTAR
GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA	GESTIÓN SOCIAL, COMUNITARIA, ARTÍSTICA Y CULTURAL	<b>GSC</b>
GESTION DEL FOMENTO, CULTURAL Y ARTISTICO		

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p> <p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p> <p><b>Página:</b> 10 de 13</p>	

El siguiente proceso se dividió en dos:

TIPO DE DOCUMENTO		CODIGO A IMPLEMENTAR
COMUNICACIÓN Y GESTION DE LAS TICs	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	<b>GCO</b>
	GESTIÓN DE INNOVACION Y TIC	<b>GIT</b>

El siguiente proceso se creó como nuevo:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
GESTION CONTROL DISCIPLINARIO	<b>GCD</b>

### 5.1.5 Contenido según Tipo de Documento

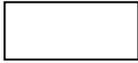
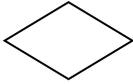
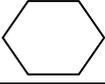
Parte Documento	MAN	COD	CAR	PRO	INS	MAP	PLA	NOR	FOR
Tabla de Contenido	X	X	N	N	N	N	N	O	N
Encabezado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Objetivo	X	X	X	X	X	N	O	N	N
Alcance	X	N	X	X	N	N	N	N	N
Responsable	N	N	X	N	N	X	X	N	N
Definiciones	X	X	N	X	X	N	N	N	N
Base Legal	X	X	X	X	O	N	N	N	N
Actividades	X	X	X	X	X	N	N	N	N
Flujograma	O	N	N	O	O	N	N	N	N
Documentos Referenciados	O	O	X	X	N	N	N	N	N
Control de Cambios	X	X	X	X	X	N	N	N	N

Obligatorio = X  
Opcional = O  
No Aplica = N

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 8001 13389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
		<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	

**SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA LOS FLUJOGRAMAS**

SÍMBOLOS	ACTIVIDAD
	INICIO Y FIN
	OPERACIÓN O ACTIVIDAD
	DECISIÓN
	DOCUMENTO
	REMITIR A PROCEDIMIENTO
	CONECTOR ENTRE PAGINAS
	RUTA
	ARCHIVO

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GIC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b></p>	<p><b>Versión:</b> 04</p>	
		<p><b>Fecha:</b> 2018/05/15</p>	
		<p><b>Página:</b> 12 de 13</p>	

### 5.1.6 Control de Cambios

El control de cambios deberá ser registrado al final de cada documento de acuerdo con el siguiente esquema.

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION

### 5.2 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Con el fin de velar por la garantía del control de los documentos y las modificaciones a los mismos, al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado le corresponde asegurarse que:

- La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en la página web de la alcaldía.
- Los documentos permanezcan legibles e Identificables y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

Los documentos se mantendrán registrados de manera actualizada en el Listado Maestro de Documentos de acuerdo con la codificación asignada.

Nota: Se inicia con la versión 01 para toda la documentación por tratarse de la implementación del Sistema Integrado de Gestión.

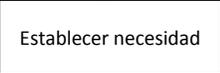
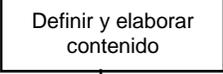
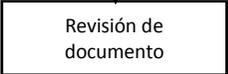
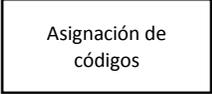
### 5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

Cada líder de proceso, envía al Representante de la Alta Dirección o su delegado, el listado de los documentos externos que se utilizan y las novedades de los mismos, para poderlos incluir y controlar en el Listado Maestro de Documentos Externos, el cual deberá estar actualizado y publicado en el link del Sistema Integrado de Gestión.

**La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado**

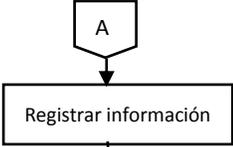
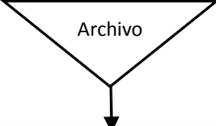
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PRO-GIC-01	
		<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 2018/05/15	
		<b>Página:</b> 13 de 13	

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO CONTROL	FLUJOGRAMA
Identificar necesidad de crear, modificar o eliminar documento	Encargado según dependencia	N.A		
Definir y elaborar contenido según tipo de documento	Encargado según dependencia	N.A		
Revisar el documento	Responsable del Proceso	Correo envió Institucional	Formato de Solicitud y/o Modificación	
Analizar impacto de la solicitud, validar y revisar la creación o modificación del mismo. Si el documento es rechazado, devolver al solicitante completamente diligenciado.	Representante de la Alta Dirección Profesional Universitario	Memorandos Recepción y/o Devolución	Formato de Solicitud Avalado por el Representante de Alta Dirección	
Si el documento es viabilizado y es nuevo, asignar código y versión según condiciones generales.	Representante de la Alta Dirección Profesional Universitario	Documento Codificado	Listado Maestro de Documentos Internos	
				
				

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PRO-GIC-01	
		<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 2018/05/15	
		<b>Página:</b> 14 de 13	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO CONTROL	FLUJOGRAMA
Registrar información en el Control de Cambios	Representante de la Alta Dirección	N.A	Listado maestro de documentos Internos	
Los documentos de origen externo se registran en el Listado Maestro de Registros	Representante de la Alta Dirección		Listado maestro de documentos Externos	
Realizar lo correspondiente según Conservación de Documentos	Representante de la Alta Dirección o su delegado	N.A	Tabla de Retencion Documental	
Realizar difusión de los documentos	Responsable del Proceso	Actas y Asistencias de Socializaciones	Link del SIGAMI actualizado	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD</b>	<b>Código:</b> PRO-GIC-01	
		<b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	
		<b>Fecha:</b> 2018/05/15	
		<b>Página:</b> 15 de 13	

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI
02	15/06/2016	Se quita la responsabilidad al comité de coordinación de control interno de aprobar documentos excepto los estratégicos. El comité de control documental viabilizará toda la documentación
03	29/09/2016	Inclusión de la tipología de documentos para PROGRAMAS, código PGR
04	2018/05/15	Ajuste de los códigos y nombres de algunos de los procesos, de acuerdo con la nueva versión del Modelo de Operación por Procesos adoptado por la Entidad.  Revisión de los responsables de las actividades

Revisó	Aprobó
<b>NOMBRE:</b> Sanderson Cruz T, Liliana Lamprea <b>CARGO:</b> Contratistas	<b>NOMBRE:</b> Héctor Eugenio Cervera B. <b>CARGO:</b> Secretario de Planeación

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado