

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 1 de 15	

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:

- Decreto 1499 de 2017
- Norma ISO 9001:2015
- Norma ISO 14001:2015
- Norma ISO 45001:2018 – OHSAS 18001
- Norma NTS TS001-1
- Norma ISO 37001: 2016
- Norma ISO 27001: 2013

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 ejecución de

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		Versión: 08	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 2 de 15		

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 Normatividad lega que le aplica a la entidad, delimitando su ámbito de responsabilidad,

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Página: 3 de 15	

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 GESTION (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, utilizando los lineamientos establecidos en la metodología de lenguaje claros, 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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 4 de 15	

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

Revisión y aprobación de documentos:

- Los documentos que requieran revisión y actualización deben ser entregados al Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, en medio digital a través del correo electrónico institucional para su correspondiente aprobación.
- El Representante de la Alta Dirección para MIPG o su delegado, 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.
- El Representante de la Alta Dirección y/o su delegado para MIPG viabilizará y aprobará los documentos de los procesos, con esto bastará para ser incluidos en el sistema integrado de gestión y posteriormente se entregará por medio del correo institucional un certificado identificando la aprobación del mismo
- El tiempo entre la aprobación, la socialización, y la 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 plataforma PISAMI y/o intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado”.
- Así mismo, se informará a través del correo institucional al representante del líder del proceso respectivo la aprobación, modificación y/o anulación de la documentación para que realice su respectiva socialización.
- Cuando un documento se modifique y/o 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 llamada documentos obsoletos y se actualizará el listado maestro de documentos

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 5 de 15	

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.
- Los formatos serán enviados al correo de la dirección de gestión documental y fortalecimiento institucional por parte del líder del proceso, estos serán revisados y posteriormente aprobados por el comité institucional de gestión y desempeño, codificándolos e incluyéndolos en el listado maestro de documentos, a través del correo institucional se informará al líder del proceso para su socialización.
- Es responsabilidad tanto de la Dirección de Fortalecimiento institucional como de los líderes de los procesos hacer seguimiento la información publicada e informar de alguna inconsistencia.

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:

	PROCESO:	Código:	
--	-----------------	----------------	--

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

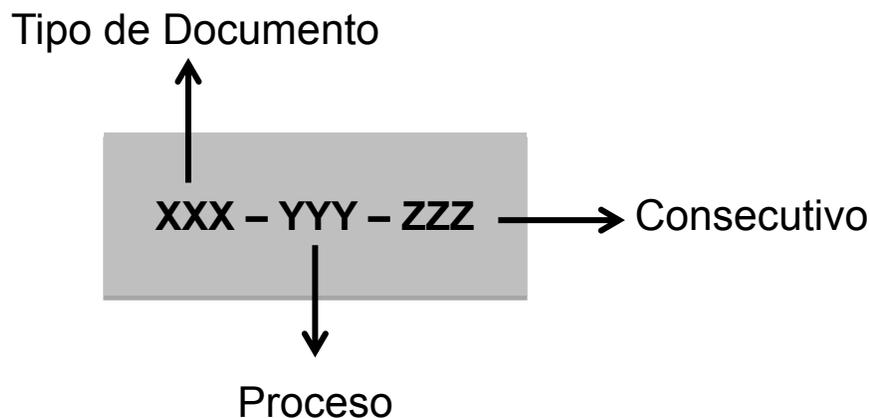
 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		Versión: 08	
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 6 de 15		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7		Versión:	
		Fecha:	
	PROCEDIMIENTO:	Página:	

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 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 o su delegado, de acuerdo al tipo de documento de la siguiente forma:



NOTA: Teniendo en cuenta que el proceso “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN” recopilara todos los documentos de los diferentes sistemas que componen el SIGAMI, se fijan los siguientes rangos para no mezclar la documentación de los diferentes sistemas:

- 0-100: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
- 101-200: SISTEMA DE GESTION AMBIENTAL
- 201-400: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 401-500: NORMA TECNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE
- 501-600: SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 8 de 15	

Formato	FOR
Programas	PGR
Indicador	IND
PROTOCOLO	PROT

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
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG
GESTIÓN EN SALUD	GS
GESTIÓN EDUCATIVA	GED
GESTIÓN SOCIAL Y COMUNITARIA	GSC
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PÚBLICAS	GIO
GESTIÓN DE TRANSITO Y LA MOVILIDAD	GTM
GESTIÓN AMBIENTAL	GAM
GESTIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD	GDE
GESTIÓN DEL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	GSA
GESTIÓN DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADAN	GPC
GESTIÓN HUMANA	GH
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
GESTION HACIENDA PUBLICA	GHP
GESTIÓN CONTRACTUAL	GC

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 9 de 15		

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO A IMPLEMENTAR
GESTIÓN JURÍDICA	GJ
GESTIÓN DE INOVACION Y TIC	GI
GESTION Y CONTROL DISCIPLINARIO	GCD
GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	GES
GESTIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	GAC
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNÓLOGICA	GIT

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), Gestión Humana (GH), Gestión de Innovación y TIC (GI)

Los siguientes procesos cambian de nombre:

TIPO DE DOCUMENTO		CODIGO A IMPLEMENTAR
ANTERIOR	NUEVO	
GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	SIG
GESTIÓN HUMANA Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	GESTION HUMANA	GH
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	GESTION DE RECURSOS FISICOS	GRF
GESTIÓN DE LA SEGURIDAD, JUSTICIA Y CONVIVENCIA CIUDADANA	GESTION DE LA GOBERNABILIDAD, PARTICIPACION Y CONVIVENCIA CIUDADANA	GPC

El siguiente proceso se dividió en dos:

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 10 de 15		

TIPO DE DOCUMENTO		CODIGO A IMPLEMENTAR
GESTIÓN SOCIAL, COMUNITARIA, ARTÍSTICA Y CULTURAL	GESTION SOCIAL Y COMUNITARIA	GSC
	GESTION ARTISTICA Y CULTURAL	GAC

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	X	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

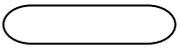
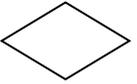
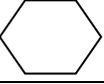
Opcional = O

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 11 de 15		

SÍMBOLOS UTILIZADOS PARA LOS FLUJOGRAMAS

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

5.1.6 Control de Cambios

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Página: 12 de 15	

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.

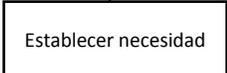
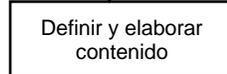
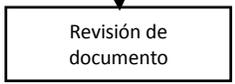
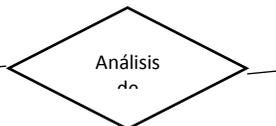
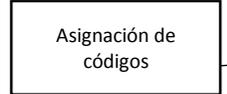
5.3 DOCUMENTOS EXTERNOS

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.

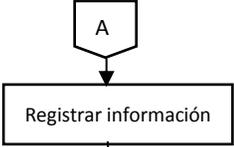
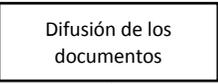
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de Intranet en el link Sistema de Gestión de Calidad. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Fecha: 2020/07/24		
	Página: 13 de 15		

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	
Revisión de documento				
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	
				

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 14 de 15	

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 Retención Documental	
Realizar difusión de los documentos	Responsable del Proceso	Actas y Asistencias de Socializaciones	Link del SIGAMI actualizado	 

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

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 Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: PRO-SIG-01	
		PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	
		Fecha: 2020/07/24	
		Página: 15 de 15	

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
04	2018/04/25	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
05	2019/05/28	Se actualiza procedimiento de acuerdo a la implementación de los sistemas de gestión en la administración municipal
06	2019/09/16	Se elimina el sistema de gestión de cumplimiento, quedando la codificación. 401-500: NORMA TECNICA SECTORIAL DE TURISMO SOSTENIBLE
07	2019/10/30	Se incluye responsabilidad de los procesos de hacer seguimiento a la información publicada
08	2020/07/24	Se incluye la Norma Técnica Sectorial de Turismo Sostenible

Revisó	Aprobó
NOMBRE: Edwin Cossio CARGO: Profesional Universitario Dirección de Fortalecimiento Institucional	NOMBRE: Josué Rojas Guerrero CARGO: Director de Fortalecimiento Institucional

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