1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos pertinentes a la creación, actualización, identificación, revisión, aprobación, control, protección, distribución, almacenamiento, conservación y disposición de la información documentada requerida por la Entidad para su Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE

Aplica para la creación, modificación y/o eliminación de los formatos y documentos del SIG que incidan en los procesos de la Entidad.

3. RESPONSABLES

Gerente General	• Aprobar la documentación pertinente dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, previa revisión para su posterior implementación. • Determinar los recursos necesarios para desarrollar los procesos de conservación de la información documentada en cuanto a su distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación y control de cambios.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Elaborar la nueva información documentada (formatos y documentos). • Asegurar la disponibilidad de las versiones pertinentes de los documentos. • Revisar la inclusión de nuevos documentos dentro de la estructura documental establecida y mantener actualizado el Listado Maestro de Información Documentada y Conservación de Información. • Dar garantía de la conservación y recuperación de los documentos. • Garantizar el adecuado almacenamiento y preservación de la información documentada y la conservación de la misma.
Líderes de Procesos	• Llevar a cabo la creación y/o modificación de la información documentada. • Solicitud de vinculación y/o modificación de la documentación al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015. • Llevar a cabo la identificación de los cambios y el estado de revisión actual de los documentos. • Conservar la documentación pertinente a su proceso de forma idónea, garantizando su recuperación, almacenamiento, preservación y recuperación eficaz.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Acta	Documento escrito en el cual se consigna lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión.
Acceso a la documentación	Disponibilidad de la información por cada una de las personas incluidas en la certificación ISO 9001:2015.
Almacenamiento y preservación	Actividad de resguardo temporal y definitivo de la información propia del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015, la cual debe mantenerse bajo condiciones ambientales y de seguridad pertinentes que permitan su recuperación posterior de forma eficaz.

Aprobación	Verificación y aceptación de un documento de acuerdo a los lineamientos de la organización.
Codificación	Denominación alfanumérica asignada a la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que permite su identificación y control.
Conservación y disposición de la información	Actividad de resguardo y preservación de los documentos que sirven como evidencia de las actividades o resultados obtenidos, la cual debe estar en permanente disposición para consulta y/o modificación según los requerimientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
Control de cambios	Tabla/cuadro que se encuentra al final del documento del Sistema de Gestión de Calidad, en el cual se registran de forma general las modificaciones realizadas a los documentos de una versión a otra, asegurando la trazabilidad de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2015.
Distribución	Actividad dentro del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 que asegura la recepción pertinente de la documentación propia de cada uno de los procesos, la cual es responsabilidad del líder de proceso.
Documento	Soporte físico o magnético de información que soporta algún proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
Documento interno	Es un documento que hace parte de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, eje: procedimientos, procesos, instructivos, perfiles de cargo, formatos, planes, informes, formatos, entre otros
Documento externo	Todo documento que no es controlado ni codificado por la lista maestra documental, pero que se requieren para la ejecución de los procesos
Documento obsoleto	Documento no vigente y cuyas especificaciones no están actualizadas.
Ficha de caracterización	Documento descriptivo en el cual se puede conseguir la identificación de diferentes aspectos, con el fin de generar información para la toma de decisiones.
Formatos	Todos aquellos formularios que, para el caso, sirven para evidenciar los formatos. Un formato no se considera un formato hasta tanto no sea diligenciado.
Gestión documental	Conjunto de lineamientos usados para realizar todas las actividades pertinentes a la administración de los documentos de todo tipo creados y recibidos en una organización.
Guía	Documento que establece recomendaciones o sugerencias
Información documentada	Datos que una organización controla (casi siempre) y mantiene, ya sea información requerida por la norma o que la organización considere necesaria para el Sistema de Gestión de Calidad.
Información documentada controlada	Información documentada contenida en el Listado Maestro de Información Documentada, identificada con marca de agua “Copia controlada”, para asegurar su disponibilidad, protección, e idoneidad para su uso, donde y cuando se requiera.

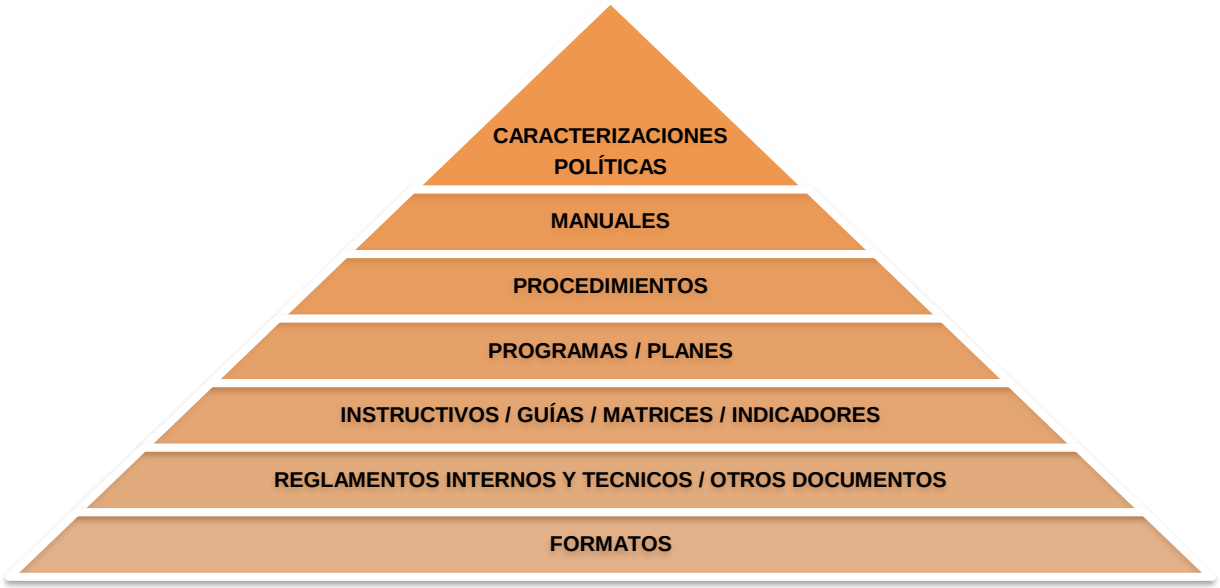
Información documentada no controlada	Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad que no cumple con las características de la información documentada controlada.
Información documentada obsoleta	Información documentada contenida en la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad que ha perdido vigencia por modificación o derogación. Se encuentra identificada con marca de agua “Obsoleto”.
Listado Maestro de Información Documentada	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, responsables de revisión y aprobación de todos los documentos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Documentación Externa	Documento que contiene el proceso al que aplica, el tipo de documento, el número del documento, el epígrafe, la entidad emisora, la fecha de versión o edición, el medio (magnético o físico), y el responsable de todos los documentos externos aplicables a la Dependencia del Sistema Integrado de Gestión.
Listado Maestro de Conservación de Información	Documento que contiene la clasificación, codificación, versión, fecha de aprobación, así como los criterios de almacenamiento, protección, y recuperación de todos los formatos generados y/o controlados por la Dependencia de Sistema Integrado de Gestión.
Manual	Herramienta administrativa que contiene de forma ordenada y descriptiva toda la información concerniente a objetivos, políticas, procedimientos, instrucciones que se consideren necesarias para la ejecución del trabajo asignado al personal, etc., de una organización.
Mapa	Resumen / tabulación de datos, que permite una mejor comprensión de variables y un seguimiento oportuno de las mismas.
Matriz	Conjunto ordenado de filas y columnas. Los elementos de una matriz pueden ser numéricos o líricos.
Medio de soporte	Tipo de almacenamiento que procede a un documento para su resguardo y conservación.
Política	Lineamiento o criterio que sirve como herramienta para la orientación de toma de decisiones y el logro de resultados.
Procedimiento	Documento que proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente
Proceso	Secuencia de pasos establecidos de manera lógica con el fin de lograr un resultado.
Punto de Control	Actividad operacional que implica verificaciones, revisiones y toma de decisiones.
Revisión	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objetivo de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
Sistema de Gestión de Calidad	Conjunto de normas, estándares, o lineamientos internacionales que sirven de herramienta a las empresas para cumplir los requisitos de calidad que requiere para satisfacer los requerimientos de las partes interesadas a través de una mejora continua.

Versión	Identificación numérica y consecutiva que hace referencia a la cantidad de veces que se ha modificado un documento o similar, correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para la óptima trazabilidad del control de documentación y formatos, es indispensable que todo diseño de documento debe ser claro y con Información confiable con respecto a los procesos que se realizan día a día. Información lo más completa posible, teniendo en cuenta los parámetros de diseño establecidos en el PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental de la Entidad y las Normas Técnicas Colombianas.

FIGURA No. 1 PIRÁMIDE DOCUMENTAL RVP



Caracterizaciones / Políticas. Documentos de Primer Nivel que definen los lineamientos institucionales y directrices de funcionamiento de la Entidad.

Manuales. Documentos de Segundo Nivel que describe los procesos de implementación en la Entidad.

Procedimientos. Documentos de Tercer Nivel que describen de forma general la ejecución de los procesos en la Entidad.

Instructivos / Guías / Matrices / Indicadores. Documentos de Cuarto Nivel complementarios a los procedimientos que describen de forma específica las actividades.

Reglamentos Internos y Técnicos / Otros Documentos. Documentos de Quinto Nivel que son referencia para soporte para la implementación de los procesos de la Entidad.

Formatos. Documentos de Sexto Nivel que permiten evidencias la realización de las actividades desarrolladas por la Entidad en cada uno de sus procesos definidos.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	REGISTRO / DOCUMENTO

1	Solicitar la creación del formato / documento	Los Líderes de Proceso realizan la gestión para la creación del formato / documento de acuerdo a las necesidades que lo requieran. Toda solicitud se puede realizar por medio magnético y/o verbal. La fecha de vigencia del formato / documento, estará dado a la fecha de creación del mismo.	Profesional SIG Líderes de Procesos	PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones Medio Autorizado para la Solicitud
2	Verificar Plantilla de Formato / Documento	Para cada tipo de formato y documento, se tiene una plantilla específica en la cual indica el contenido de cada uno de los ítems, para su respectiva elaboración.	Profesional SIG	Plantillas (PE-SIG-SGC-PR-03 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL)
ELABORACIÓN DE REGISTROS				
3	Aplicar directrices de elaboración de formatos	Los formatos de la Entidad adoptan el logotipo, con el nombre de la Entidad y demás componentes para identificarlo. Estos son diseñados según el Instructivo para implementación del PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental y la norma NTC Normas Técnicas Colombianas. *NOTA: Las adiciones y/o modificaciones que dé a lugar en la elaboración de los formatos, serán direccionadas por el Profesional SIG.* **Encabezado** En su parte derecha se encuentra • Código • Fecha • Versión • Página En el centro para los formatos se encuentra los siguientes datos: • Nombre de la Entidad • Nombre del Proceso	Profesional SIG	Nuevo Registro

		• Nombre del Registro En la parte Izquierda se muestra • Logotipo de la Entidad de la empresa **Pie de Página** • Dirección • Código Postal • Números de Contacto • Correos Electrónicos (Correo corporativo de la Entidad y el correo corporativo de la dependencia que tenga la autoría del formato) • Página Web		
4	Codificar el formato	La codificación de los formatos se establece para cada uno de los procesos que conforman el Mapa de Procesos, a través del siguiente modelo estructural: • Macroproceso • Proceso • Subproceso • Tipo de Registro • Consecutivo XX XX XX XX XX Ver Tabla No. 1 Siglas de Macroprocesos Ver Tabla No. 2 Siglas de los Procesos Ver Tabla No. 3 Siglas de la Tipología de Documentos	Profesional SIG	Nuevo Registro codificado

VISTAS PREVIAS PARA REGISTROS

VISTA PREVIA ENCABEZADO / CODIFICACIÓN DEL REGISTRO

LOGO DE LA ENTIDAD	**RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.**	**CÓDIGO**
	“NOMBRE DEL PROCESO”	**XX-XX-XX-XX-XX**

	"NOMBRE DEL REGISTRO"	**FECHA**	**XX/XX/202X**
		VERSIÓN	**XX**
		PÁGINA	**XX de XX**

VISTA PREVIA PIE DE PÁGINA

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Apostal 150444
Números de Contacto: +(57) 316 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / xxx@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS				
5	Aplicar directrices de elaboración de documentos	Los documentos de la Entidad adoptan el logotipo, con el nombre de la Entidad y demás componentes para identificarlo, el líder del proceso realiza la solicitud para la implementación del documento, en conjunto con el Profesional SIG. Estos son diseñados según el Instructivo para implementación del PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental y la norma NTC Normas Técnicas Colombianas. *NOTA: Las adiciones y/o modificaciones que dé a lugar en la elaboración de los documentos, serán direccionadas por el Profesional SIG.* **Encabezado** En su parte derecha se encuentra • Código • Fecha • Versión • Página Para **Caracterización de Procesos** contiene los siguientes datos: • Nombre de Entidad	Profesional SIG Líderes de Procesos	Nuevo documento

		• "Caracterización de Procesos" • Nombre del Macroproceso Para **Procedimientos** se encuentra contiene los siguientes datos: • Nombre de Entidad • Nombre del Macroproceso • Nombre del Proceso • Nombre del Procedimiento Para los demás documentos que se relacionan en la Tabla No. 3 Tipología de Documentos, contienen los siguientes datos: • Nombre de la Entidad • Nombre del Proceso • Nombre del Registro / Documento En la parte Izquierda se muestra • Logotipo de la Entidad de la empresa **Pie de Página** • Dirección • Código Postal • Números de Contacto • Correos Electrónicos (Correo corporativo de la Entidad y el correo corporativo de la dependencia que tenga la autoría del formato) • Página Web		
6	Codificar el documento	La codificación de los documentos se establece para cada uno de los procesos que conforman el Mapa de Procesos, a través de los siguientes modelos estructurales: **Codificación**	Profesional SIG	Nuevo documento codificado

		para Caracterización de Proceso • Macroproceso • Proceso • Tipo de Documento • Consecutivo XX XX CA XX **Codificación para Procedimiento** • Macroproceso • Proceso • Tipo de Documento • Consecutivo XX XX PR XX Para la codificación de los demás documentos de la Estructura Piramidal, acogerán el modelo de la codificación: • Macroproceso • Proceso • Subproceso • Tipo de Documento • Consecutivo XX XX XX XX XX *NOTA: Cuando la estructura de la codificación del documento, no da a lugar de indicar el subproceso, el Profesional SIG en conjunto con el o los líderes de proceso determinarán la codificación respectiva.* Ver Tabla No. 1 Siglas de Macroprocesos Ver Tabla No. 2 Siglas de los Procesos Ver Tabla No. 3 Siglas de la Tipología de Documentos		

Codificación Especial para los Procesos SIG-GAM-SST para Procedimientos y los demás documentos

Para los Procesos de Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los documentos generados tendrán serán representado por las distinciones especiales mediante los siguientes modelos de codificación:

Sistema Integrado de Gestión

- Macroproceso PE
- Proceso SIG
- Subproceso SGC / MIPG
- Tipo de Registro
- Consecutivo

PE	SIG	SGC	XX	XX

PE	SIG	MIPG	XX	XX

Gestión Ambiental

- Macroproceso PA
- Proceso SIG
- Subproceso GAM
- Tipo de Registro
- Consecutivo

PM	SIG	GAM	XX	XX

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

- Macroproceso PE
- Proceso SIG
- Subproceso SST
- Tipo de Registro
- Consecutivo

		PA SIG SST XX XX *NOTA: Para los anteriores Procesos no dan lugar para la generación de subprocesos, a raíz de las distinciones especiales.*		

VISTAS PREVIAS PARA DOCUMENTOS

VISTA PREVIA ENCABEZADO CARACTERIZACIÓN DE PROCESO

LOGO DE LA ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.		CÓDIGO	
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS		XX-XX-CA-XX	
	PROCESO	"NOMBRE DEL MACROPROCESO"	FECHA	XX/XX/202X
			VERSIÓN	XX
			PÁGINA	XX de XX

VISTA PREVIA ENCABEZADO PROCEDIMIENTO

LOGO DE LA ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.		CÓDIGO	
	MACROPROCESO	"NOMBRE DEL MACROPROCESO"	XX-XX-PR-XX	
	PROCESO	"NOMBRE DEL PROCESO"	FECHA	XX/XX/202X
	PROCEDIMIENTO	"NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"	VERSIÓN	XX
			PÁGINA	XX de XX

VISTA PREVIA ENCABEZADO
PROCEDIMIENTO CON CODIFICACIÓN ESPECIAL PARA SIG-GAM-SST

LOGO DE LA ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.		CÓDIGO	
	MACROPROCESO	"NOMBRE DEL MACROPROCESO"	PE-SIG-SGC-XX-XX PE-SIG-MIPG-XX-XX PM-SIG-GAM-XX-XX PA-SIG-SST-XX-XX	
	PROCESO	"NOMBRE DEL PROCESO"	FECHA	XX/XX/202X
	PROCEDIMIENTO	"NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"	VERSIÓN	XX
			PÁGINA	XX de XX

VISTA PREVIA ENCABEZADO
POLÍTICA / MANUAL / PROGRAMA / PLAN / INSTRUCTIVO / GUÍA / MATRIZ / INDICADOR / REGLAMENTO INTERNO / REGLAMENTO TÉCNICO / OTROS DOCUMENTOS

LOGO DE LA ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO
	"NOMBRE DEL PROCESO"	XX-XX-XX-XX-XX

	“NOMBRE DEL XXX”	FECHA	XX/XX/202X
		VERSIÓN	XX
		PÁGINA	XX de XX

VISTA PREVIA ENCABEZADO
POLÍTICA / MANUAL / PROGRAMA / PLAN / INSTRUCTIVO / GUÍA / MATRIZ / INDICADOR / REGLAMENTO INTERNO / REGLAMENTO TÉCNICO / OTROS DOCUMENTOS CON CODIFICACIÓN ESPECIAL

LOGO DE LA ENTIDAD	RED VITAL PAIPA S.A. E.S.P.	CÓDIGO	
	“NOMBRE DEL PROCESO”	PE-SIG-SGC-XX-XX PE-SIG-MIPG-XX-XX PM-SIG-GAM-XX-XX PA-SIG-SST-XX-XX	
	“NOMBRE DEL XXX”	FECHA	XX/XX/202X
		VERSIÓN	XX
		PÁGINA	XX de XX

VISTA PREVIA PIE DE PÁGINA

Km 1 Vía Francisco Montaña / Código Apostal 150444
Números de Contacto: +(57) 316 8587785 – 320 8585284
Correo electrónico: redvital@paipa-boyaca.gov.co / xxx@redvitalpaipa.com
Página Web: www.redvitalpaipasaesp.com

TABLAS DE REFERENCIA

En la siguiente Tabla No. 1 Sigla de los Macroprocesos, los cuales hacen parte cuatro (4) macroprocesos.

TABLA No. 1 SIGLAS DE LOS MACROPROCESOS

MACROPROCESO	SIGLAS
PROCESO ESTRATÉGICO	PE
PROCESOS MISIONAL	PM
PROCESO DE APOYO	PA
PROCESO DE EVALUACIÓN	PV

En la siguiente Tabla No. 2 Sigla de los Procesos, que hacen parte diecisiete (17) procesos.

TABLA No. 2 SIGLAS DE LOS PROCESOS

PROCESO	SIGLAS
GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y DIRECCIÓN	GPD
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SIG
GESTIÓN JURÍDICA	GJ

GESTIÓN DE ACUEDUCTO	GAC
GESTIÓN DE ALCANTARILLADO	GAL
GESTIÓN DE ASEO	GAS
LABORATORIO	LAB
GESTIÓN AMBIENTAL	GAM
GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	GAF
GESTIÓN COMERCIAL, FACTURACIÓN Y PQRSD	GCFP
GESTIÓN DE MANTENIMIENTO	GM
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	SST
GESTIÓN CONTRACTUAL	GC
GESTIÓN DOCUMENTAL	GD
GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
GESTIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES	GCOM
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
CONTROL INTERNO	CI

NOTA: Las siglas de los subprocesos serán generados de acuerdo a las necesidades de los procesos y/o requerimientos de los líderes de procesos, direccionado por el Profesional SIG, realizando la asignación respectiva del subproceso.

En la siguiente Tabla No. 3 Sigla de la Tipología de Documentos, se componen los documentos utilizados en la Entidad. La producción documental estará cobijada bajo las necesidades de origen, creación y diseño apropiados parar los formatos y documentos.

TABLA No. 3 SIGLAS DE LA TIPOLOGÍA DE DOCUMENTOS

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERES
Caracterización	CA
Política	PO
Manual	MA
Procedimiento	PR
Procedimiento Operativo Estándar	POE
Programa	PRO
Plan	PL
Instructivo	IN
Guía	GU
Matriz	MT
Indicador	ID
Reglamento Interno	RI
Reglamento Técnico	RT
Otros Documentos	OD
Formato	FO

NOTA: Las siglas correspondientes a los Macroprocesos, Procesos y Tipología de Documentos, estarán dadas bajo PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental y sus respectivas adiciones y/o modificaciones serán direccionadas por el Profesional SIG.

7	Revisar y aprobar la información documentada	Una vez realizados los ajustes a la información documentada (formatos y documentos), los líderes de procesos deberán realizar las respectivas verificaciones antes de su emisión; deben considerar los respectivos cambios y/o sugerencias al Profesional SIG antes de la aprobación.	Líderes de Procesos	Nuevos formatos y/o documentos con observaciones para cambio para aprobación
8	Solicitar la adición a la Lista Maestra de Documentación	La información documentada (formatos y documentos) aprobados, serán integrados a la Lista Maestra Documental por el Profesional SIG. Posterior a la adición, el formato y/o documento será identificado a estado ACTIVO. *NOTA: La información documentada anterior a la Lista Maestra de Documentación del 01 de enero de 2023, que se encuentra establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 implementado desde del 14 de marzo de 2023, será integrada con la CODIFICACIÓN ANTERIOR.* *Toda información documentada creada por Acuerdos Administrativos con Personería Jurídica, consta de unos requerimientos legales que no pueden derogarse ni ser objeto de modificaciones con fecha posterior, por ende, no mantienen la codificación del Programa de Gestión Documental PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental Versión 02.*	Líderes de Procesos	PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
9	Solicitar la baja del formato / documento	En el caso que exista un formato y/o documento que procede a baja por solicitud del líder del proceso y/o discontinuidad, se debe realizar una solicitud por medio magnético y/o verbal al	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación

		Profesional SIG, para proceder en el retiro del documento. Posteriormente se realiza la actualización en el Listado Maestro de Documentación en OBSOLETOS con el respetivo motivo. *NOTA: Todo formato y/o documento en físico que no haya sido utilizado, pasará a estado OBSOLETO, y será dispuesto como hoja de reutilización sí se encuentra en buenas condiciones.*		
10	Controlar cambios en los documentos	El historial de cambios de los formatos, deben ser controlados en el Lista Maestra de Documentación (medio magnético), identificando la fecha de cambio, los cambios efectuados y la versión. El historial de cambios de los documentos, deben ser controlados en el Lista Maestra de Documentación (medio magnético), y como evidencia para el mantenimiento del documento, el control de cambio debe ser registrado en la parte final del documento, cuando el documento lo solicite: • Elaboró (Quien realiza los controles de cambios) • Naturaleza del cambio (Motivo y descripción del cambio) • Versión (Estado actual del documento, partiendo del original tras los cambios realizados) • Fecha de aprobación (Fecha en que se realizad el cambio)	Profesional SIG	PE-SIG-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental
11	Asignación de responsables de los formatos y documentos	Todo documento, debe tener un responsable de creación, de verificación y de aprobación:	Profesional SIG Líderes de Procesos	Nuevos formatos y/o documentos codificados

		• Elaboró: Colaborador que elabora el documento. • Revisó: Colaborador que revisa el documento. • Aprobó: Colaborador quien aprueba el documento. • Cargo: Cargo que ocupa en la Entidad los colaboradores que elabora, revisa y aprueba el documento, según corresponda. Todo formato, puede contener el responsable de creación, de verificación y de aprobación, teniendo en cuenta el nivel de importancia de la oficina productora, para efectos de cumplimiento legales o direccionados por la Alta Dirección.		
12	Publicar los formatos / documentos en la página Web de la Entidad	Los documentos son convertidos en un software de protección como medida de control para evitar modificaciones o alteraciones, a excepción de los formatos correspondientes de cada procedimiento. Los formatos y documentos son publicados en carpeta de almacenamiento que indique el Profesional SIG y comunicado a todos los líderes de procesos. El Profesional SIG tendrá la custodia de los formatos, documentos y las listas maestras respectivas de la Entidad, por tal motivo, el acceso a la información (lectura y edición) por parte de los demás funcionarios de la Entidad, será controlado por el Profesional SIG, quien a través de un oficio/comunicado, asignará quién tendrá el acceso a la Unidad de Almacenamiento de SIG.	Responsable de Sistemas y Comunicaciones	Soporte digital en Unidad de Almacenamiento de SIG PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones

13	Informar y/o distribuir el formato / documento	Se identifica el personal relacionado con los formatos y documentos, inicialmente se informa por cualquier medio disponibles (medio digital y/o físico) de los creados, cambios o modificaciones. Se realiza un oficio/comunicado, informando los formatos y documentos creados, modificados y/o dados de baja, según su tratamiento. Se realiza el proceso de disposición y destrucción de las anteriores y reemplazar la nueva versión. Se entrega los respectivos documentos a los líderes de proceso de acuerdo a la Lista Maestra de Documentación.	Profesional SIG	PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones Medio Digital / Físico

PUNTO DE CONTROL

11. Asignación de responsables de los formatos y documentos. Determinar quién elaboró, quién revisó y quién aprobó.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
Ley 1712 de 2014. Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional
Decreto 1080 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 042 de 2002. Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas
NTC-ISO 9001:2015. Sistema de gestión de la calidad – Requisitos
GTC 185:2009. Documentación organizacional
Guía para la Gestión por Procesos en el marco del MIPG, versión vigente
Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, versión vigente

8. ANEXOS

PA-GD-PRO-01 Programa de Gestión Documental
PE-SIG-SGC-MT-01 Lista Maestra de Documentación
PE-SIG-PR-03 Mantenimiento y Conservación Documental
PA-GCOM-FO-01 Oficios / Comunicaciones
Plantilla de Caracterización de Procesos
Plantilla de Formato A / Plantilla de Formato B
Plantilla de Guía / Plantilla de Instructivo
Plantilla de Manual / Plantilla de Matriz / Plantilla de Indicador
Plantilla de Otros Documentos A / Plantilla de Otros Documentos B
Plantilla de Plan / Plantilla de Política
Plantilla de Procedimiento / Plantilla Procedimiento Especial / Plantilla de Programa

Plantilla de Reglamento Interno / Reglamento Técnico

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	14/03/2023
Andrew Masami Asakura Garcia	Cambio de logo, actualización de contenido y responsables de elaboración, revisión y aprobación	02	02/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	03	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	04	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: