

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 1 de 15	

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos generales para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, socialización y control de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Estratégico de Transporte Público de Ibagué SETP, garantizando su disponibilidad, integridad y trazabilidad.

2. Alcance.

Aplica para todos los documentos generados por los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué SETP, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

3. Definiciones.

Documento: Información y su medio de soporte (papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra u otro). Los documentos pueden ser revisados y actualizados, lo cual genera cambios de versión. Incluyen normas, manuales, políticas, procedimientos, instructivos, guías, formatos, planes, programas y demás instrumentos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad del SETP.

Documento Interno: Es aquel elaborado por los procesos o dependencias del SETP, que sirve de evidencia de su gestión y permite asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entidades externas al SETP (como ministerios, entes de control u organismos normalizadores), que incide o regula la operación de los procesos internos, tales como leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas o manuales sectoriales.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido vigencia o aplicabilidad debido a su modificación, sustitución o eliminación. Se conserva únicamente con fines de consulta histórica.

Copia Controlada: Versión del documento sobre la cual existe responsabilidad institucional para mantener su actualización. Corresponde a la versión oficial publicada en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad del SETP.

Copia No Controlada: Reproducción física o digital del documento entregada con fines informativos. No está sujeta a control ni actualización y debe identificarse con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA".

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 2 de 15	

Formato: Tipo de documento estructurado para registrar información o evidencias de una actividad. Los formatos diligenciados se convierten en registros.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o evidencia la ejecución de actividades. No se modifica ni se actualiza. Ejemplos: actas, reportes, formatos diligenciados, listados de asistencia.

Instructivo: Documento que detalla, de manera secuencial y precisa, los pasos para ejecutar una actividad o diligenciar un formato. Complementa la aplicación de procedimientos o guías.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso. Define el qué, quién, cómo, cuándo y por qué de cada acción, identificando responsables, puntos de control y registros generados.

Guía: Documento orientador que establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico o sobre la ejecución de una actividad del proceso.

Manual: Documento que compila, describe y estructura políticas, lineamientos o criterios generales sobre una materia o sistema.

Política: Declaración formal de la alta dirección que define los principios, compromisos y lineamientos institucionales que orientan la gestión y la toma de decisiones.

Plan: Documento que organiza metas, estrategias, acciones y responsables en un periodo determinado para alcanzar objetivos institucionales o de proceso.

Programa: Documento planificado y estructurado que detalla los objetivos, actividades, recursos y responsables necesarios para ejecutar un plan o política.

Proceso: Conjunto de actividades interrelacionadas o que interactúan para transformar entradas (insumos, información, recursos) en salidas (productos o servicios) que generan valor a los grupos de interés.

Caracterización de Proceso: Documento que describe la estructura, alcance, objetivos, responsables, entradas, salidas, recursos, riesgos, indicadores y controles de un proceso, según el ciclo **PHVA** (Planear, Hacer, Verificar, Actuar).

Mapa de Procesos: Representación gráfica que muestra la interacción y relación de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación que conforman el Sistema Integrado de Gestión del SETP.

	Procedimiento: Elaboración y Control de documentos	Código: PRO-GC-001	
	Proceso: Gestión de calidad	Versión: 01	
		Fecha: 6/10/2025 Página 3 de 15	

Mapa de Riesgos: Documento que organiza y visualiza los riesgos asociados a los procesos del SETP, mostrando su probabilidad e impacto, así como los controles implementados.

Versión: Número o consecutivo que identifica las modificaciones realizadas a un documento. Permite diferenciar la evolución de un mismo documento en el tiempo.

Listado Maestro de Documentos: Relación oficial de los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad del SETP, donde se registran sus códigos, versiones, fechas de vigencia y responsables.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas orientadas a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por el SETP, desde su creación hasta su disposición final.

PHVA (Planear – Hacer – Verificar – Actuar): Ciclo de mejora continua que orienta la gestión por procesos del Sistema de Gestión de Calidad, garantizando la planificación, ejecución, evaluación y mejora permanente de las actividades.

Aprobación: Acto mediante el cual la autoridad competente valida el documento y autoriza su aplicación dentro del Sistema de Gestión de Calidad del SETP.

Publicación: Proceso mediante el cual se pone a disposición de los usuarios internos la versión vigente de un documento, a través de la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Socialización: Actividad de difusión del documento aprobado a las áreas o personas responsables de su implementación.

4. Base Legal.

Ver Normograma

5. Condiciones Generales.

Los documentos del Sistema Gestión de Calidad del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP deben elaborarse con un lenguaje claro, directo y comprensible, de manera que cualquier usuario pueda interpretar su contenido sin ambigüedades. La redacción debe reflejar precisión técnica y coherencia institucional, evitando expresiones imprecisas o subjetivas.

Cuando sea necesario incluir palabras o expresiones en otro idioma, estas deberán explicarse o definirse dentro del numeral de Definiciones, a fin de mantener la claridad conceptual.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 4 de 15	

Toda la documentación vigente y controlada del SETP se aloja exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Cualquier reproducción impresa o digital que no provenga de esta fuente será considerada no controlada y no tendrá validez dentro del Sistema.

Con el fin de garantizar la trazabilidad documental, cada documento deberá incluir en su pie de página la leyenda institucional:

“La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento **no controlado**.”

Para la inclusión, modificación y retiro de la documentación se requiere enviar la solicitud a la oficina asesora de planeación, en el caso de creación y modificación de documentos serán llevados al comité de gestión y desempeño institucional con el fin de ser aprobados.

Los documentos entrarán en vigencia una vez estén aprobados y publicados en la página web de la entidad sección Sistema de gestión de Calidad, el cual es el único punto autorizado que garantiza el uso de las versiones vigentes.

5.1. Estructura Documental.

La estructura documental del Sistema de gestión de Calidad corresponde al despliegue del modelo de operación por procesos adoptado por el Sistema Estratégico de Transporte SETP, la cual, se puede observar en el siguiente diagrama:

	Procedimiento: Elaboración y Control de documentos	Código: PRO-GC-001	
	Proceso: Gestión de calidad	Versión: 01	
		Fecha: 6/10/2025 Página 5 de 15	

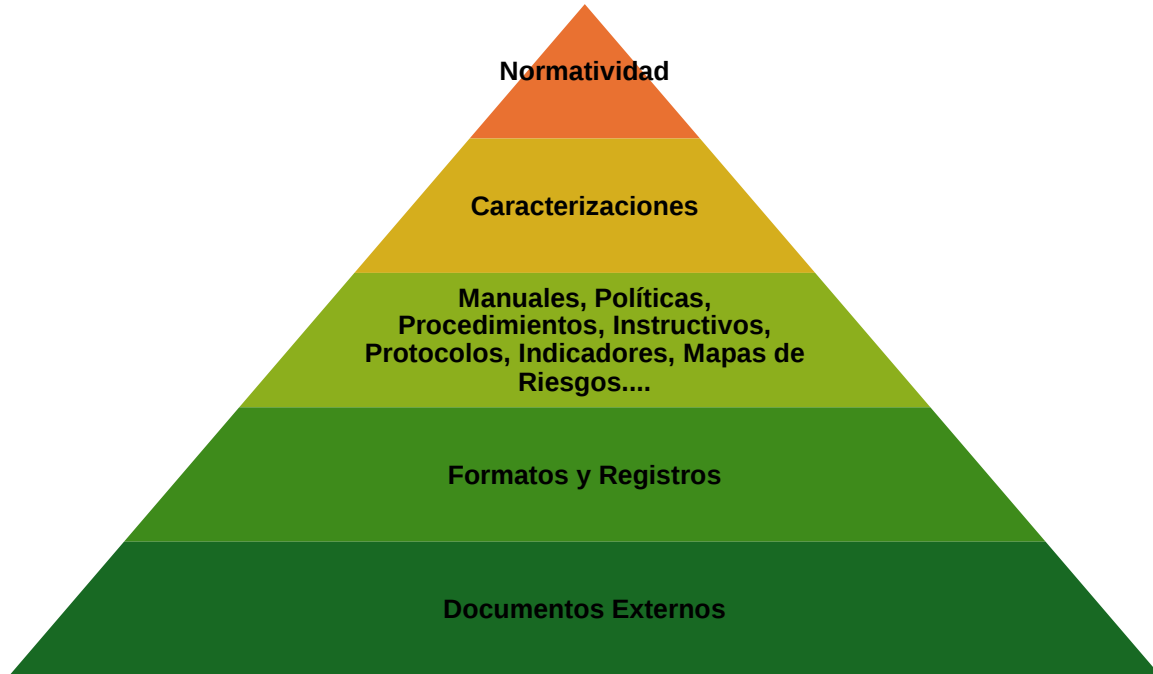


Ilustración 1. Estructura documentación Interna.

5.2. Codificación de Procesos.

Para la identificación de los procesos se establecen los siguientes códigos:

TIPO DE PROCESO	PROCESO	CÓDIGO DEL PROCESO
Estratégicos.	Gestión estratégica	GEP
	Sistema de Gestión de Calidad	SGC
	Gestión social y de Comunicaciones	GSC
Misionales.	Gestión de Infraestructura	INF
	Gestión de Operaciones	GOP
	Atención del Ciudadano	ATC
Apoyo.	Gestión Administrativa	DAD
	Gestión Jurídica y Contractual	GJC
	Gestión Financiera	DIF
Evaluación	Control Interno	COI

Tabla I. Codificación de Procesos.

5.3. Codificación de Documentos.

CLASE DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
--------------------	-------------	----------------------

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 6 de 15	

Manual	Documento de carácter general que reúne, de manera ordenada y sistemática, la información relacionada con los objetivos, políticas, atribuciones, estructura, responsabilidades y procedimientos de la entidad o de un tema específico. Sirve como guía de consulta e implementación, estableciendo directrices, criterios o lineamientos estratégicos para orientar la gestión institucional o de un proceso. Los manuales pueden incluir o hacer referencia a otros documentos del Sistema Integrado de Gestión, tales como procedimientos, instructivos, guías, modelos o formatos.	MAN
Código	Documento que establece los principios, valores y pautas de conducta que deben orientar el comportamiento de todos los servidores, contratistas y colaboradores del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP. Su aplicación es obligatoria en todos los niveles de la entidad y busca promover una cultura organizacional basada en la integridad, la transparencia, el respeto y la responsabilidad en el ejercicio de las funciones y actividades diarias.	COD
Caracterización del Proceso	Documento que describe de forma general la estructura, propósito y funcionamiento de un proceso, identificando sus principales elementos de planificación, gestión y control. Incluye información sobre el objetivo, alcance, responsable, proveedores, entradas, actividades (según el ciclo PHVA), salidas, clientes, requisitos aplicables, riesgos, controles e indicadores asociados. La caracterización permite comprender cómo se desarrolla y articula cada proceso dentro del modelo de operación por procesos del SETP, orientado a la generación de productos y servicios institucionales.	CAR
Política	Declaración formal de alto nivel que establece las directrices, principios y compromisos	POL

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 7 de 15	

	institucionales del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP. Su propósito es orientar la acción organizacional, facilitar la toma de decisiones y reflejar las intenciones generales y orientaciones de la entidad en materia de calidad, medio ambiente, seguridad, salud en el trabajo, y demás aspectos estratégicos o normativos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión.	
Procedimiento	Documento que describe de manera secuencial, clara y específica la forma establecida para ejecutar una actividad o proceso dentro del Sistema de Gestión de calidad del SETP-I. Define qué se hace, quién lo hace, cómo, cuándo, dónde y por qué, identificando las responsabilidades, los puntos de control, los registros generados y los resultados esperados. Su finalidad es garantizar la uniformidad, trazabilidad y eficacia en la ejecución de las actividades, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la mejora continua de los procesos.	PRO
Instructivo	Documento que establece, de manera clara, precisa y secuencial, los pasos necesarios para ejecutar una actividad específica o diligenciar un formato dentro del Sistema de Gestión de Calidad del SETP. Su objetivo es orientar la correcta aplicación de los procedimientos o guías, asegurando la uniformidad y calidad en la realización de las tareas. Puede incluir definiciones, especificaciones técnicas o consideraciones especiales requeridas para el desarrollo de la actividad.	INS
Mapa de Procesos	Representación gráfica que muestra la estructura general y las interrelaciones de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad SETP. Evidencia cómo los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación se articulan entre sí para transformar las	MPR

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 8 de 15	

	necesidades y expectativas de los grupos de interés en resultados y niveles de satisfacción. Constituye la base del modelo de operación por procesos de la entidad y orienta la planificación, ejecución y mejora continua de la gestión institucional.	
Guía	Documento que establece pautas, recomendaciones y orientaciones sobre un tema o actividad específica, con el fin de apoyar la correcta ejecución de las acciones relacionadas con el quehacer institucional o de un proceso del SETP. Las guías no tienen carácter obligatorio, pero sirven como referencia para aplicar buenas prácticas y asegurar la coherencia y calidad en el desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Calidad.	GUI
Mapa de Riesgos	Herramienta documental que organiza y representa de forma sistemática la información sobre los riesgos identificados en los procesos, proyectos o actividades del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP. Permite visualizar la probabilidad e impacto de los riesgos, así como los controles existentes y las estrategias de mitigación definidas para su manejo. Constituye un instrumento fundamental para la planeación, el seguimiento y la mejora continua dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	MRI
Plan	Documento de gestión que define de manera ordenada las acciones, estrategias, responsables y recursos necesarios para cumplir los compromisos institucionales o de proceso del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP-I. Puede adoptar diferentes niveles (estratégico, táctico u operativo) y su propósito es orientar la ejecución de actividades que contribuyan al logro de los objetivos, metas e indicadores establecidos por la entidad. Los planes se articulan con la planeación institucional y con las políticas del Sistema	PLA

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.
Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 9 de 15	

	Integrado de Gestión, asegurando coherencia con los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y las políticas sectoriales aplicables.	
Normograma	Herramienta documental que consolida y organiza la normatividad legal, reglamentaria y técnica aplicable al Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP, permitiendo identificar el marco jurídico que regula sus actuaciones y delimita sus responsabilidades institucionales. Facilita el seguimiento a la vigencia y cumplimiento de las disposiciones legales, así como la identificación de las relaciones normativas con otras entidades u organismos del sector, fortaleciendo la gestión jurídica y la toma de decisiones dentro del Sistema de Gestión de Calidad.	NOR
Formato	Documento estructurado que sirve como plantilla o modelo para registrar información, resultados o evidencias derivadas de la ejecución de actividades o procesos del Sistema de Gestión de Calidad del SETP. Su diseño responde a las necesidades de control y seguimiento de la gestión institucional, y una vez diligenciado, se convierte en un registro que evidencia la realización de una acción o la obtención de un resultado.	FOR
Programa	Documento de planificación que establece, de manera estructurada y ordenada, las acciones, objetivos, métodos, responsables y recursos necesarios para ejecutar un plan, cumplir compromisos institucionales o desarrollar componentes específicos del Sistema de Gestión de Calidad del SETP. Su propósito es orientar la ejecución coordinada de actividades en el tiempo, garantizando la coherencia entre los objetivos estratégicos, las políticas institucionales y los resultados esperados.	PGR
Indicador	Un indicador es un instrumento que provee información de una determinada condición o el logro de una cierta situación, actividad o	IND

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Elaboración y Control de documentos	Código: PRO-GC-001	
	Proceso: Gestión de calidad	Versión: 01	
		Fecha: 6/10/2025 Página 10 de 15	

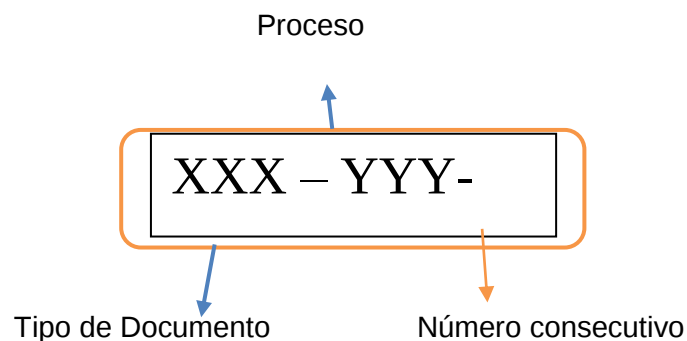
	resultado.	
Protocolo	Documento que establece de manera detallada las acciones, procedimientos y comportamientos específicos que deben seguirse en una situación determinada dentro del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP. Su objetivo es garantizar la uniformidad, seguridad y eficacia en la ejecución de actividades que requieren una actuación estandarizada, ya sea en aspectos técnicos, operativos, administrativos o de atención al ciudadano. Los protocolos pueden complementar o derivarse de procedimientos, instructivos o planes institucionales.	PRT

Tabla II. Codificación de Documentos.

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Estratégico de Transporte de Ibagué – SETP se identifican mediante una codificación alfanumérica que permite su trazabilidad, control y consulta dentro del Sistema.

La codificación está compuesta por tres elementos:

1. Siglas del tipo de documento.
2. Siglas del proceso responsable.
3. Numero Consecutivo: Corresponde al orden de creación del documento dentro del proceso. Está compuesto por tres caracteres numéricos (**001**, **002**, **010**, etc.), asignados de forma correlativa según el Listado Maestro de Documentos del SGC.

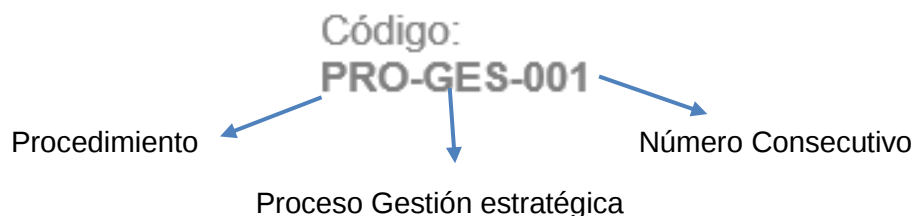


La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.
Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento: Elaboración y Control de documentos	Código: PRO-GC-001	
	Proceso: Gestión de calidad	Versión: 01	
		Fecha: 6/10/2025 Página 11 de 15	

Ilustración II. Codificación de documentos

Ejemplo:



La asignación del código a cada documento será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación, quienes controlarán la secuencia numérica establecida en el Listado Maestro de Documentos del Sistema de gestión de Calidad del SETP.

Este control garantiza que no se dupliquen códigos y que cada documento tenga un identificador único dentro del sistema.

5.4. Estructura de los Documentos

Apartado	C a r a c t e r i	M a n u a l	P o l i t i c a	C o d i g o	P r o c e d i m i	G u i a	I n s t r u c t i v o	P r o g r a m a
Tabla de Contenido	X	✓	O	✓	X	X	X	O
Encabezado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Objetivo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Alcance	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓
Definiciones	X	✓	O	O	✓	✓	✓	✓
Base Legal	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Condiciones generales	X	O	O	O	✓	✓	✓	O
Actividades / Desarrollo	O	✓	X	O	✓	O	O	✓
Flujograma	X	O	X	X	✓	X	O	O
Documentos relacionados	O	O	O	O	O	O	O	X
Control de cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Ruta de aprobación	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Pie de Pagina	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Obligatorio = ☒

Opcional = O

No Aplica = X

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 12 de 15	

5.4.1. Tabla de Contenido.

5.4.2. Encabezado: Contiene la información que identifica el documento dentro del Sistema de Gestión de la Calidad del SETP, garantizando su trazabilidad y control.

Incluye:

- Logotipo institucional.
- Tipo y Nombre del documento.
- Proceso responsable del documento.
- Código, versión, fecha de aprobación y número de página.
- Logo de Ibagué ciudad musical.

El encabezado asegura la identificación única de cada documento del Sistema de Gestión de Calidad y facilita su gestión y seguimiento.

5.4.3. Objetivo: Define el propósito general del documento.

5.4.4. Alcance: define los límites de aplicación del documento.

5.4.5. Definiciones: Se relacionan los términos y la interpretación necesaria para la comprensión del documento.

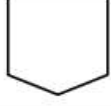
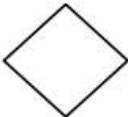
5.4.6. Base Legal: Relaciona la normatividad aplicable que sustenta el documento, tanto interna como externa. (se aconseja relacionar el normograma del proceso)

5.4.7. Generalidades: Establece los principios y lineamientos básicos que orientan el desarrollo de las actividades.

5.4.8. Actividades: Describe de manera secuencial y detallada las acciones para la comprensión del documento, mediante una tabla de actividades que incluya responsable, descripción, evidencia o registro de la actividad.

5.4.9. Flujograma: Representa gráficamente la secuencia de actividades descritas en el desarrollo del procedimiento, mostrando el flujo de información, los responsables y las decisiones clave. Debe elaborarse con simbología estándar (inicio, proceso, decisión, fin) y reflejar con precisión la trazabilidad del proceso documental.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 13 de 15	

Actividad	Símbolo	Actividad	Símbolo
Inicio / finalización		Preparación	
Proceso		Conector entre paginas	
Decisión		Línea de flujo	
Documento		Archivo	

5.4.10. Documentos Relacionados: Lista los documentos de referencia o soporte necesarios para la aplicación del procedimiento.

5.4.11. Control de Cambios: Tabla donde se registran las **modificaciones realizadas** al documento a lo largo de su vigencia.

Incluye campos como: versión, fecha y descripción del cambio. Permite mantener la trazabilidad y garantizar que solo la versión vigente esté en uso.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
##	dia/mes/año	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

5.4.12. Ruta de Aprobación: identifica a los responsables de la revisión y aprobación del documento. Incluye los cargos de quienes participaron en la elaboración, revisión y autorización de la versión vigente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Planeación	Comité Institucional de Gestión y desempeño.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 14 de 15	

5.4.13. Pie de Página: Ubicado en la parte inferior del documento. Contiene información de control y una leyenda institucional obligatoria “La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad. Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.”

6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ EVIDENCIA	PUNTO DE CONTROL
1.Elaboracion o modificación del documento	Responsables de procesos y sus equipos de trabajo	Documento	
2.Revisión de la estructura del Documento	Oficina Asesora de Planeación	Correo electrónico	
3.Codificación del Documento			
4.Aprobación del Documento	Comité Institucional de gestión y Desempeño	Actas de Comité	
5. Publicación del documento	Oficina Asesora de Planeación	Página web	
6.Socialización del documento	Responsables de procesos y sus equipos de trabajo		
5.Actualización del listado maestro de documento	Oficina Asesora de Planeación	Listado Maestro de Documentos	
6.Control de documentación obsoleta	Oficina Asesora de Planeación	Listado Maestro de documentos	
7.Control de documentación externa	Oficina Asesora de Planeación	Listado Maestro de documentos	

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	06/10/2025	Se crea el documento

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.

	Procedimiento:	Código: PRO-GC-001	
	Elaboración y Control de documentos	Versión: 01	
	Proceso: Gestión de calidad	Fecha: 6/10/2025 Página 15 de 15	

		elaboración y control de documentos
--	--	--

8. RUTA DE APROBACION

Elaboró	Revisó	Aprobó
Contratistas de la Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Planeación	Comité Institucional de Gestión y desempeño.

La versión oficial y controlada de este documento se encuentra disponible exclusivamente en la plataforma institucional del Sistema de Gestión de Calidad.

Toda copia o impresión se considera un documento no controlado.