
	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 1 de 13

PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBO:
Equipo de trabajo del proceso	Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 2 de 13

1. OBJETIVO

Establecer un esquema básico y unificado, para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la identificación de la necesidad de creación, actualización o anulación de documentos del SIG y termina con el control de documentos internos y externos.

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES

Actividad: El menor objeto de trabajo identificado en un proyecto

Actividad: Acciones realizadas por los funcionarios para desarrollar los procedimientos de los procesos de la empresa IBAL: ¿qué es lo que hace?, como se hace?, donde se hace, cuando se hace y porque se hace.

Ajuste: cuando se realizan cambios generados para la mejora continua del documento

Alcance: Define los límites de aplicabilidad del documento, donde inicia y donde termina el documento.

Anexo: Información adicional que amplía la información de un documento.


Aprobación: Cumplimiento del requerimiento del ajuste o actualización del documento.

Aceptación de un documento para su implementación en el Sistema Integrado de Gestión

Caracterización de Proceso: Documento usado para describir la estructura de cada proceso, incluyendo objetivo, responsables, actividades con sus entradas y salidas, indicadores, normatividad aplicable, políticas de operación, documentos asociados y recursos utilizados.

Código: Símbolos que identifican un documento

Condiciones Generales: Es la descripción de aspectos básicos que se deben tener en cuenta para la aplicación del proceso, como por ejemplo niveles de responsabilidad y autoridad, políticas de operación, normatividad (se debe remitir a la matriz de requisitos legales)

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 3 de 13

Control de cambios: Descripción de los cambios o ajustes al documento

Copia controlada: Copia de un documento original, que se debe controlar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia no controlada: Copia de un documento original, entregado a un tercero con fines de información, que no requiere ser controlado ni actualizado.

Distribución: Cuando un documento aprobado se entrega para su implementación.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entes externos a la empresa, pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

Documento Obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información, proporcionando evidencia de una acción.

Guía: Establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Impacto generado: los beneficios e impacto que genera el cambio para los procesos Misionales o en la prestación del servicio

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y en detalle actividades u operaciones específicas.

Listado Maestro de Documentos: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del Sistema integrado de Gestión.


Normograma: Aquella información contenida y actualizada por los funcionarios, referente a la base legal desarrollada y según necesidad de cada proceso.

Objetivo: Establece el propósito por el cual es elaborado el procedimiento, debe iniciar con un verbo en infinitivo que indica la acción.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

Modificación: Cambios necesarios que se realizan a los documentos.

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 4 de 13

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Subproceso: Es un conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito, cuya finalidad hace parte de un Proceso más grande

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración

Versión: Muestra el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento

4. CONDICIONES GENERALES

Se hace necesario documentar todas las actividades que integran cada proceso, dando cumplimiento a la obligación que tiene la empresa de mantener información debidamente documentada para apoyar la operación de sus procesos.


Toda la documentación vigente de la Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL se encuentra en medio digital en la intranet [http://190.107.23.46:767/operaiibal/inicio/#MÓDULOS DISPONIBLES/ SIG IBAL/ DOCUMENTOS SIG](http://190.107.23.46:767/operaiibal/inicio/#MÓDULOS_DISPONIBLES/SIG_IBAL/DOCUMENTOS_SIG), para ser consultada por los funcionarios. Se exceptúa la que se genera a través del sistema de información de la empresa.

Así mismo, **la documentación de la empresa debe seguir lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental y lo establecido en la normatividad archivística.** Todos los documentos internos deberán llevar el logo del Sistema Integrado de Gestión.


Para los procesos que por su extensión y áreas que lo conforman lo requieren se dividirá en sub procesos, permitiendo un mayor control, seguimiento y verificación de las actividades de los respectivos procesos, para una mejor toma de decisiones por parte de la alta dirección.

Cada subproceso llevará su documentación de manera independiente (Caracterización, procedimientos, mapa de riesgos, ficha de indicadores, etc),

Para identificar los documentos del SIG se debe tener en cuenta el código, fecha de vigencia y versión. Teniendo en cuenta los procesos y subprocesos de la empresa la codificación será la siguiente:

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 5 de 13

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INICIAL PROCESO	SUB PROCESO	INICIALE SUBPROCESO
ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PE	Proyectos Especiales	PR
			Gestión de matrículas	GM
			Gestión Estratégica	GE
	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	CR	-	-
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SG	-	-	
MISIONALES	PRODUCCIÓN AGUA POTABLE	PA	Potabilización	PO
			Gestión de Acueducto	GA
			Gestión de Control Pérdidas	CP
	ASEGURAMIENTO CALIDAD DE AGUA	AC	-	-
	SANEAMIENTO BÁSICO	SB	Gestión de Alcantarillado	AL
			Tratamiento de Aguas Residuales	AR
	GESTIÓN COMERCIAL	GC	Facturación y Recaudo	FR
			Gestión Cartera	GC
			Gestión de Atención al Cliente	AC
	GESTIÓN AMBIENTAL	GA	-	-
APOYO	GESTIÓN HUMANA	GH	-	-
	GESTION FINANCIERA	GF	-	-
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	GT	-	-
	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	GJ	-	-

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 6 de 13

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INICIAL PROCESO	SUB PROCESO	INICIALE SUBPROCESO
	GESTION DOCUMENTAL	GD	-	-
	GESTION AMBIENTE FISICO	AF	-	-
	CONTROL DISCIPLINARIO	CD	-	-
EVALUACIÓN	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EI	-	-

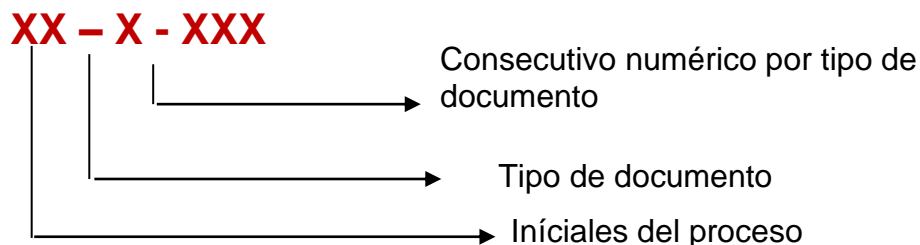
Para los documentos de cada proceso las modificaciones de fecha de vigencia y versión obedecerán al cambio del formato y/o contenido del documento, los cambios como correcciones de ortografía o redacción se podrán realizar sin que implique cambio de versión.


Codificación del tipo de documento:

DOCUMENTO	INICIALES
CARACTERIZACIÓN	C
PROCEDIMIENTO	P
MANUAL	M
INSTRUCTIVO	I
GUÍA	G
REGISTRO	R
DOCUMENTO EXTERNO	E
OTROS DOCUMENTOS	O

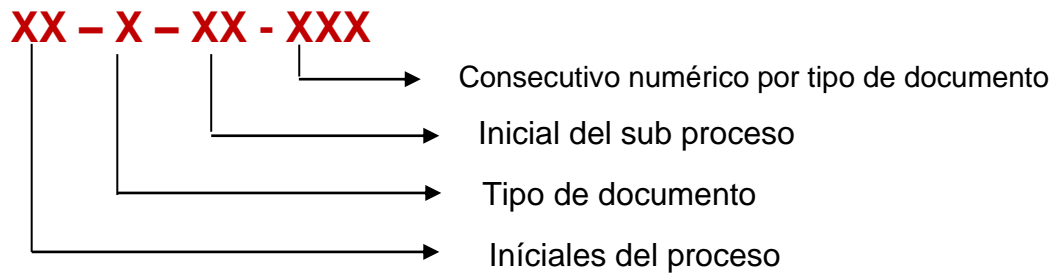
4.1 Codificación de los documentos:

Para los documentos de los Sistemas de Gestión Integrado, el código está compuesto por (6) caracteres alfanuméricos de la siguiente forma:



	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 7 de 13


Para los sub procesos se manejará la siguiente codificación:



Nota: Toda creación de un nuevo documento, inicia en versión: 00.

4.2 Encabezado de Página

Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, contarán con el siguiente encabezado:

	<NOMBRE DEL DOCUMENTO> SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: XX-X-XX
		FECHA VIGENCIA: año-mes-día
		VERSIÓN: xx
		Página X de X


Nota: Para los registros se podrá utilizar el mismo encabezado de los demás documentos o para el caso de registros generados por medio electrónico, el asignado por el respectivo aplicativo.

4.3 Pie de página

Sólo en la primera página, se utiliza un recuadro para identificar los responsables de la elaboración y revisión - aprobación del documento del Sistema Integrado de Gestión, El pie de página va dentro de la documentación pero no debe ir en la implementación.

El modelo del pie de página de los documentos, es el siguiente:

ELABORÓ:	REVISÓ Y APROBO:
Equipo de trabajo del proceso	Equipo Operativo del Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 8 de 13

Nota: Los pies de página, NO APLICAN para los registros

4.4 Forma y estilo de los documentos del SIG

- En lo posible, los documentos se elaboran en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11 o 12.
- Se permite el uso de negrilla para resaltar textos considerados como representativos o importantes dentro del documento
- La identificación de la numeración de los títulos y subtítulos será la siguiente:
 - Números de primer orden, en mayúscula sostenida y en negrilla.
 - Números de segundo orden en minúsculas y en negrilla.
 - Números de tercer orden en adelante, en altas y bajas y sin negrilla.
- Se podrán aplicar las siguientes márgenes a los documentos: Superior 3 cm, Izquierda 3 cm, Derecha 2 cm e Inferior 2 cm.
- Los documentos se presentarán en papel tamaño carta, en lo posible con orientación vertical, salvo las caracterizaciones que van en presentación horizontal.
- En los formatos se permite el uso de márgenes y recuadros siempre y cuando no afecte la claridad, coherencia y características de los espacios y su contenido será libre, de acuerdo con la necesidad de la actividad que se desarrolla. ***Es necesario que se diligencie en su totalidad o se revise la necesidad de cambio cuando existen espacios que no llevan información.***


4.5 Control de Cambios de los documentos del SIG

El control de cambios, que permite la trazabilidad de los documentos que hacen parte del SIG, se realizará colocando en la parte final del documento, la siguiente información:

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	IMPACTO GENERADO

Nota: El control de cambios para los registros, se lleva en el Listado Maestro de Registros. Cuando se elimine un documento este será resaltado, pero no se borrará del listado de documentos y registros, así mismo se actualizará la caracterización, señalando el control de cambios, ya sea por elaboración o eliminación de un documento o cambios en las actividades que se relacionan.

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 9 de 13

Cada vez que se realice una modificación en los procesos que afecte la caracterización, procedimientos, Instructivos, entre otros, se debe establecer el impacto generado en los procesos misionales y/o en la prestación del servicio.

Para los documentos de cada proceso, las modificaciones de fecha de vigencia y versión, obedecerán al cambio en el formato y/o contenido del documento.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión entrarán en vigencia una vez aprobados y socializado a los interesados por parte del líder del proceso correspondiente.

Los responsables de los procesos donde se utilizan formatos pre impreso deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado.

Los documentos y registros que requieran ser creados o actualizados se deben llevar ante el equipo operativo del SIG para ser revisados en su forma y conveniencia, y posteriormente aprobados, Para esto se debe diligenciar el formato **SG-R-038** SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Control de documentos transversales:


La fecha de vigencia y versión de los siguientes documentos, solo podrá ser modificada por parte del proceso de Sistema Integrado de Gestión.

- Plan de Mejoramiento
- Matiz DOFA
- Matriz de Gestión del Riesgo
- Tratamiento producto no conforme
- Ficha Técnica de indicadores

4.6 Estructura de los Documentos

La estructura de presentación de los documentos del SIG está conformada por los siguientes apartados, los cuales pueden variar de acuerdo con la clase de documento, así:

Apartado	Tipo de Documento				
	Manuales, Reglamentos, Guías	Matriz de Caracterización	Procedimiento	Instructivo	Formato
1. Objeto	A	A	A	A	NA
2. Alcance	A	A	A	NA	NA
3. Definiciones	O	N/A	O	O	NA
4. Normatividad	O	A	O	O	NA
5. Condiciones	O	O	O	O	NA

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 10 de 13

Generales					
6. Descripción de Actividades	O	A	A	A	NA
7. Control de cambios	A	A	A	A	NA
8. Anexos	O	O	O	O	NA

A: Aplica (Obligatorio); NA: No aplica; O: Opcional

- **Objeto:** establece el fin para el cual es elaborado el documento.
- **Alcance:** define los límites de aplicabilidad del documento y determina en que actividades es aplicable el contenido del mismo.
- **Definiciones:** se relacionan los términos y la interpretación necesaria para la comprensión del documento. Se deben definir los términos que no son conocidos o que pueden tener varias interpretaciones dependiendo del contexto en que se encuentre.
- **Normatividad:** establece las normas para manuales, procesos, procedimiento e instructivo
- **Condiciones Generales:** es la descripción de aspectos básicos que se deben tener en cuenta para la aplicación del proceso, como por ejemplo niveles de responsabilidad y autoridad, políticas de operación, etc.
- **Descripción de actividades:** es la lista de acciones que indican la manera de realizar el proceso en mención.
- **Control de cambios:** descripción de los cambios realizados al documento e impacto que genera en los procesos misionales.
- **Anexos:** se refiere a los documentos que sirven de soporte o aclaración al manual, procedimiento, instructivo, etc.

4.7 Caracterización de los Procesos


Mediante la caracterización se identifican los rasgos distintivos del proceso o subproceso, estableciendo la relación con los demás procesos internos o externos, los insumos y salidas del proceso, los proveedores y clientes, los riesgos y controles, permitiendo a los usuarios del sistema clarificar el accionar de la Entidad y la gestión de sus procesos.

La Matriz de caracterización de procesos que se utilizará en el SIG del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Será la definida en el ANEXO No. 1.

4.8 Estructura de los Procedimientos e Instructivos

La descripción del procedimiento o instructivo se puede realizar en forma narrativa o utilizando una tabla, donde se describan paso a paso las actividades, considerando las siguientes columnas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
No. y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (Iniciando con un verbo en infinitivo (ar-er-ir-or)).	Cargo del responsable directo	Nombre del formato en donde se registra el desarrollo de la


	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 11 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
Se describe la actividad o acción a ejecutar. Se debe indicar el nombre del registro o evidencia que se deja del desarrollo de la actividad.	de ejecutar la acción	actividad. Puede incluirse el código del formato, para facilitar el proceso de seguimiento a su cumplimiento


El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL utiliza para la presentación de los procedimientos e instructivos documentados, el formato que se muestra en el ANEXO No. 2.

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG El líder del proceso y su grupo de trabajo deben revisar por lo menos una vez al año los documentos y registros para evaluar su pertinencia y aplicación dentro del proceso, como resultado de cambios en las actividades, normatividad, procesos, entre otros identificando la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema Integrado de Gestión.	Servidor Público o trabajador oficial que participa en el proceso respectivo.	Acta de Reunión Lista de asistencia
2. SOLICITAR LA MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS De acuerdo al resultado de la revisión a los documentos del proceso, se realiza la solicitud al equipo operativo del SIG de elaboración, actualización o eliminación del documento, diligenciando cada uno de los ítems del formato establecido y se remite de manera digital con el documento adjunto.	Líder del Proceso y su equipo de trabajo	SG-R-038 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS
3. REVISAR Y APROBAR LOS DOCUMENTOS Teniendo en cuenta la solicitud, el equipo operativo del SIG revisa los documentos con base en las especificaciones del presente documento y se colocan las observaciones pertinentes, el VoBo y fecha de vigencia.	Equipo Operativo del SIG	SG-R-038 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS Acta de Equipo Operativo SIG

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 12 de 13

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. SUBIR LOS DOCUMENTOS A LA INTRANET</p> <p>Una vez se aprueba el documento se retira el documento obsoleto de la intranet y se sube el actualizado. Se notifica al proceso correspondiente mediante correo electrónico.</p>	Profesional Universitario SGC	intranet
<p>5. ACTUALIZAR EL LISTADO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> <p>Una vez aprobado el documento se incluye en el listado de documentos y registros, donde se diligencia la información de vigencia, versión, control de cambios.</p> <p>Los documentos que se eliminan deben ser resaltados, pero no se retiran del listado de documentos, para conservar la trazabilidad.</p>	Profesional Universitario con funciones en el SIG	SG-R-002 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
<p>6. SOCIALIZAR LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> <p>Se debe identificar el personal relacionado con el documento o registro e informar los cambios o modificaciones en el mismo.</p> <p>Así mismo, el líder del proceso debe asegurar la eliminación de las copias anteriores de los documentos.</p>	Líder del proceso Profesional Universitario SIG	Listado de asistencia Correo electrónico Medios de comunicación interna
<p>7. CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS</p> <p>Se deben identificar y controlar los documentos y registros de origen externo de cada proceso, incluyéndolos en el listado de documentos y registros, así mismo determinar la normatividad aplicable actualizando la matriz de requisitos legales.</p> <p>Cada Líder del Proceso es responsable por informar los cambios en los documentos y registros externos, así como en la matriz de requisitos legales, e informar oportunamente al equipo operativo del SIG para su actualización.</p>	Líder del Proceso Profesional Universitario SIG	SG-R-002 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CÓDIGO: SG-P-001
		FECHA VIGENCIA: 2022-08-30
		VERSIÓN: 20
		Página 13 de 13

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	IMPACTO GENERADO
	00 11	Creación y actualizaciones del documento, con el fin de realizar especificaciones de la documentación	
2013-08-27	12	Actualización de la Norma Fundamental para la elaboración de documentos, teniendo en cuenta la nueva estructura del mapa de procesos de la empresa.	
2014-10-17 2015-09-30	13 14	Actualización del documento, teniendo en cuenta la actualización de las actividades de los procesos.	
2016-08-23	15	Actualización del documento, teniendo en cuenta los cambios en el Sistema Integrado de Gestión. Se toma como punto de partida el documento existente, codificado como CG-I-SG-005 Norma fundamental para la elaboración de documentos y CG-P-SG-003 Procedimiento para el control de documentos y registros.	
2017-08-09	16	Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la modificación del mapa de procesos de la empresa.	
2018-07-13	17	Se realiza ajuste a la codificación de los documentos, al incluir los sub procesos. Se actualiza el comité del SIG por Equipo Operativo del SIG.	
2019-06-04	18	Se actualiza, teniendo en cuenta que los documentos serán publicados en la intranet para consulta de los funcionarios y se agregan formatos transversales a los procesos.	
2022-02-21	19	Teniendo en cuenta plan de mejoramiento de auditoría interna se actualiza el procedimiento, con relación al manejo del listado de documentos y registros. Se incluye en el control de cambios el impacto que genera en los procesos misionales y en la prestación del servicio.	Se tiene mayor control en la documentación, facilitando la ejecución de las actividades en cada uno de los procesos.
2022-08-30	20	Se incluye el formato SG-R-038 SOLICITUD DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS como requisito para realizar las modificaciones de documentos	Herramienta de control para la información documentada de la empresa, evitando el uso de documentos obsoletos.