

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 1 de 13

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para definir los lineamientos necesarios en la elaboración, control y gestión de los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía Municipal de Pasto, con el propósito de asegurar su adecuada revisión, elaboración, actualización y eliminación, garantizando así la eficiencia y el cumplimiento de los requisitos del SGC.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde la recepción de la solicitud por parte de las dependencias hasta la publicación del documento en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la Alcaldía de Pasto, así como su divulgación y socialización con los grupos de valor y partes interesadas. Aplica a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional (OPGI), la Subsecretaría de Sistemas de Información, la Oficina de Archivo, la Unidad de Atención al Ciudadano y todas las dependencias de la Alcaldía de Pasto.

## 3. RESPONSABLE

Los (las) responsables de garantizar el cumplimiento y del monitoreo de este procedimiento son el jefe de la Oficina de Planeación de Gestión Institucional, Subsecretario (a) de Sistemas de Información, jefe de la Oficina de Archivo y Líderes de cada proceso de la Alcaldía de Pasto que soliciten el control de formatos en el Sistema de Gestión de Calidad.

## 4. MARCO LEGAL

<b>Ley/Norma/Requisito</b>	<b>Descripción/criterios que apliquen</b>
<b>Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).</b>	Información Pública, Pública Clasificada y Pública Reservada: Define claramente qué tipo de información es pública por regla general, cuál requiere protección por razones de privacidad (clasificada) y cuál por razones de interés público o seguridad nacional (reservada). El control de documentos debe permitir identificar y aplicar correctamente estas categorías.
<b>Ley 594 de 2000.</b>	Esta ley establece los principios y normas generales para la gestión de documentos y archivos en Colombia, incluyendo la obligación de los entes públicos de crear, organizar, preservar y controlar sus archivos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 2 de 13

<b>Ley 1712 de 2014.</b>	Esta ley garantiza el derecho de acceso a la información pública y establece la transparencia en la gestión pública, lo que implica que los documentos de la Alcaldía deben ser gestionados y archivados de manera que sean accesibles a los ciudadanos, con las excepciones legales establecidas
<b>Artículo 15 de la Constitución Política de Colombia.</b>	lineamientos de la política de protección de datos personales, la cual está consagrada en el cómo el derecho fundamental que tienen todas las personas a conservar su intimidad personal y familiar y su buen nombre, lo mismo que conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas"; se deben de enviar a la Subsecretaria de Sistemas de Información para su revisión los formatos que soliciten datos que estén dentro de la política.
<b>Decreto 2609 de 2012.</b>	es una norma fundamental para la gestión documental en Colombia, que busca garantizar la buena gestión de los documentos públicos, promoviendo la eficiencia, la transparencia y el acceso a la información.

## 5. DEFINICIONES

**Elaborar formato:** crear un archivo (documento) que se pueda diligenciar información de manera organizada y clara, con el propósito de comunicar ideas, instrucciones o datos específicos, el cual no se encuentre en la plataforma interna de Pasto.

**Actualizar formato:** modificar la estructura y el estilo de un formato existente la plataforma interna de Pasto para asegurar que cumpla con los estándares actuales o para mejorar su presentación y funcionalidad según las necesidades o cambios requeridos.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 3 de 13

**Documento anulado:** es un documento que, por diversas razones, ha perdido su validez o efecto legal o administrativo y, por lo tanto, ya no debe ser considerado como vigente o aplicable.

**Aprobar:** dejar constancia documentada que la práctica o el método descrito es el correcto, mediante la firma autorizada del mismo.

**Sistema de Gestión de Calidad - SGC:** es un conjunto estructurado de políticas, lineamientos y recursos destinados a asegurar que los productos y servicios cumplan con los estándares de calidad establecidos por la organización, buscando mejorar continuamente la satisfacción.

**Código:** conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

**Control de Cambios:** es el registro del historial de las modificaciones hechas a los formatos del SGC.

**Distribución:** es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

**Documento:** registro escrito, impreso o digital que contiene información organizada y estructurada, utilizada para comunicar, informar o almacenar datos.

**Intranet Pasto – Plataforma Interna de la Alcaldía de Pasto:** red interna de comunicación privada dentro de la Alcaldía de Pasto, que utiliza tecnologías de Internet para facilitar el intercambio de información, recursos y herramientas entre sus empleados.

**Documento obsoleto:** es aquel documento que no tiene validez o ha perdido vigencia por haber sido sometido a actualización en forma o contenido o a eliminación.

**Formato:** documento preimpreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en registro.

**Listado Maestro de Documentos Internos:** lista en la cual se relacionan los documentos internos manejados en el SGC, excepto los registros.

**Versión:** es una edición específica de un documento, que incluye cambios o actualizaciones respecto a una versión anterior, identificada por un número o nombre que la distingue de otras versiones.

**Fecha:** momento específico en el tiempo que se solicita la elaboración y/o actualización del formato.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 4 de 13

**Documento transversal:** tipo de documento que abarca múltiples áreas, disciplinas o departamentos dentro de una organización o proyecto. Este tipo de documento es diseñado para integrar información relevante de manera holística, facilitando la colaboración entre diferentes equipos o especialidades. Generalmente, un documento transversal busca asegurar una comprensión integral y coordinada de un tema o proyecto, optimizando la comunicación y la eficiencia en la ejecución de tareas interrelacionadas.

## 6. GENERALIDADES/POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Los aspectos mínimos que la entidad debe tener en cuenta para trabajar por procesos son los siguientes:

- Definir estrategias que permitan garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en la que se han documentado y formalizado los procesos
- Revisar y analizar permanente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos (recorte de pasos, tiempos, requisitos, entre otros)
- Documentar y formalizar los procesos para identificar el aporte que cada uno hace a la prestación del servicio y la adecuada gestión

**6.1 Documentos Internos:** Los documentos del Sistema de Gestión de la Alcaldía Municipal de Pasto que serán controlados, son:

- Manuales
- Caracterizaciones de Procesos y Subprocesos.
- Normogramas.
- Partes Interesadas
- Identificación de Contexto estratégico.
- Formatos internos.
- Protocolos.
- Procedimientos.
- Instructivos
- Guías

Estos documentos están definidos como necesarios por la Alcaldía de Pasto, para asegurar la eficacia, operación y control de los procesos del sistema de gestión.

Por otro lado, se excluyen de este control, los siguientes documentos:

- Oficios
- Memorandos

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 5 de 13

- Formatos externos
- Y los demás no relacionados con el sistema de gestión de la Alcaldía de Pasto.

Si se requiere efectuar cambios de forma en los documentos del Sistema de Gestión, como correcciones de ortografía o de redacción, se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas. Los documentos entrarán en vigor una vez sean aprobados y publicados en la Intranet de la Alcaldía de Pasto. Los documentos que se descarguen de la intranet son considerados como documento no controlado, y por tanto, la responsabilidad del uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo funcionario. El historial de las revisiones o modificaciones hechas a los documentos del SGC se hará en la sección Control de Cambios al final de cada documento

**6.2 Documentos Externos:** Los enlaces de cada proceso o dependencia deben identificar los documentos de origen externo que apliquen a su proceso. Todos aquellos requisitos legales y reglamentarios deberán relacionarlos en el Normograma y aquellos documentos generados por entidades públicas o privadas diferente a normatividad, que utiliza el proceso para su operación o seguimiento, deberán relacionarlos en el listado maestro de documentos externos de su proceso y enviar los documentos diligenciados al líder del proceso de Mejora Continua del Sistema de Gestión. Cada vez que identifique un nuevo documento externo, deberá informar al líder del proceso de Mejora Continua para que actualice esta información en el documento correspondiente.

**6.3 Documentos Obsoletos:** los documentos obsoletos se conservarán, solo como soporte que evidencia el historial de cambios surgidos en el documento. Si existen versiones anteriores, estas serán eliminadas una vez el documento pase a ser obsoleto, conservándose únicamente la última versión en la carpeta documentos obsoletos del archivo de gestión del proceso o en la carpeta creada en la computadora. Los documentos que son eliminados del SG se relacionarán en el formato MC-F-020, Control de documentos obsoletos. Los enlaces de cada proceso o dependencia deben asegurar la destrucción de la documentación obsoleta del Sistema de Gestión en su proceso incluida la eliminación de todas las copias de los formatos preimpresos cuando se actualicen o den de baja.

Se realizará la recepción para estandarización y/o eliminación de la información documentada todos los lunes de cada mes, hasta las 12:00 del mediodía. Los documentos que pasada esta fecha sean enviados a la OPGI serán ingresados el lunes de la siguiente semana de la fecha en que fueron recibidos.

Los jueves de cada semana o antes dependiendo del número de documentos que envíen, se realizará el envío por medio de correo electrónico a los procesos de los ajustes/correcciones o para firmas de la información documentada recibido.

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 6 de 13

Todo documento que dadas las circunstancias y que por motivos de actualización no cuenten con la cronología del control de documentos, se reiniciará su versión a 01 a partir de la vigencia 2025.

## 7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>1. Recepción de solicitud:</b> el personal de cada dependencia identifica la necesidad de elaborar, actualizar y/o eliminar un formato del SGC. Luego debe de realizar una proyección del documento teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo MC-G-001, para diseñar el documento. Se debe de realizar la solicitud ante el correo <a href="mailto:sgc@pasto.gov.co">sgc@pasto.gov.co</a>, entregando el documento proyectado en editable y la solicitud en el formato MC-F-001, debidamente diligenciado y con las firmas correspondientes.</p> <p><b>Nota:</b> En esta actividad se debe de clasificar el tipo de solicitud, las cuales son: elaboración, actualización y/o eliminación.</p>	<p>Verificar el perfecto diligenciamiento del formato MC-F-001.</p>	<p>Personal designado de la OPGI</p>	<p>Formato MC-F-001 "solicitud para elaborar actualizar anular documentos"</p> <p>Formato editable por controlar</p>
<p><b>2. Verificar existencia de formato:</b> el encargado de la OPGI, revisa el documento y verifica si ya existe en el listado maestro de documentos internos o de registros. Entonces, si el documento:</p> <p>a) <b>Ya existe:</b> informa a la dependencia que ya existe y finaliza el procedimiento.</p> <p>b) <b>No existe:</b> continúa con tarea 3.</p>	<p>Verificar en el listado maestro la existencia del formato</p>	<p>Personal designado de la OPGI</p>	<p>Listado maestro</p> <p>Formato editable por controlar</p>

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>PÁGINA</b>	
30-May-25	09	MC-P-001	7 de 13	

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>3. Registrar solicitud:</b> el encargado de la OPGI, después de haber revisado la NO existencia del formato, registra la solicitud en el formato de MC-F_034, en donde se lleva el control y seguimiento del proceso de esta.</p>	Actualización del formato	Personal designado de la OPGI	F de registro de solicitudes
<p><b>4. Revisar documento:</b> el encargado de la OPGI, procede con la revisión del documento conforme a los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad:</p> <p>a) Se hace la revisión del correcto diligenciamiento de la solicitud, la aprueba y procede con la gestión de la solicitud del documento.</p> <p>b) Hace las correcciones y devuelve al proceso o funcionario solicitante para que ajuste la propuesta de elaboración, modificación o actualización del documento, de acuerdo con las sugerencias del SGC.</p>	Verificar la adecuada estructura del formato de acuerdo con los lineamientos del SGC	Personal designado de la OPGI	Formato a elaborar o a actualizar
<p><b>5. Responder al proceso:</b> se envía al proceso las sugerencias realizadas por la oficina de Archivo, y/o la OPGI, en donde se reúnen todos los conceptos.</p> <p><b>Nota:</b> Se añade en el formato de MC-F_034 de control la fecha de respuesta al proceso.</p>	Enviar observaciones	Personal designado de la OPGI	Correo electrónico enviado  Formato con ajustes solicitados
<p><b>6. Recepcionar los ajustes del documento:</b> se revisa los ajustes que ha realizado el proceso y se compara con el documento anterior para verificar la completitud de los ajustes, con el fin de dejar el último documento ajustado en versión editable.</p>	Revisar los ajustes correspondientes	Personal designado de la OPGI	Correo electrónico recibido  Formato corregido por el proceso

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 8 de 13

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>Nota:</b> se debe de dar respuesta sobre el correo enviado, esta tarea se desarrolla hasta que el encargado de la OPGI considere que está completamente ajustado.</p>			
<p><b>7. Solicitar firmas del documento:</b> cuando por parte de la OPGI, se considere que no existe ningún ajuste más al documento se envía al proceso el último documento corregido, solicitando las firmas que se encuentran al final del documento.</p> <p><b>Nota:</b> la entrega del documento original firmado será el jueves con un plazo máximo hasta el lunes, según la última capacitación.</p>	Recepción de documento original firmado	Personal designado de la OPGI	Correo electrónico enviado  Formato última versión en editable
<p><b>8. Decepcionar documento con firmas:</b> se recibe el documento en PDF debidamente firmado, y actualizar el listado maestro. MC-F-003</p> <p><b>Nota:</b> esta tarea se realiza específicamente para que exista un soporte de aprobación de elaboración y/o actualización del documento, dado a que se va a publicar el formato en versión editable sin control de cambios ni el espacio de las firmas.</p>	Verificar que el documento tenga las formas completas.	Personal designado de la OPGI	Formato controlado con firmas en PDF
<p><b>9. Archivar digitalmente los documentos de cada solicitud:</b> el encargado de la oficina de Planeación de Gestión Institucional archiva el documento final y la solicitud, en la carpeta de documentos del proceso.</p>	Verificar la completitud de los archivos	Personal designado de la OPGI	Formato MC-F-001 "solicitud para elaborar actualizar anular documentos"  Formato editable controlar

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 9 de 13

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
<p><b>Nota:</b> se archiva Digital los documentos con firmas originales, los procesos también deben guardar</p>			Formato controlado con firmas en PDF
<p><b>9. Actualizar el listado maestro:</b> el encargado de la OPGI deberá actualizar el listado maestro Junto con los Enlaces de calidad.  <b>Nota:</b> El listado maestro será requerido por el proceso de gestión documental cada vez que lo requiera.</p>	Actualizar listado maestro	Personal designado de la OPGI	Listado Maestro
<p><b>10. Solicitar publicación o anulación del documento:</b> el personal encargado de la OPGI, solicita a la Subsecretaría de Sistemas de Información, la publicación, actualización y/o anulación del formato en la intranet de Pasto.  <b>Nota:</b> Se añade la fecha de envió a publicar en el formato de MC-F_034</p>		Personal designado de la OPGI	Correo electrónico enviado  Formato para publicar y/ actualizar
<p><b>11. Realizar seguimiento de publicación:</b> después de un tiempo prudente se revisa en la plataforma interna de la Alcaldía de Pasto, la publicación y/o actualización del formato solicitado.</p>	Verificar la publicación y/o actualización del formato en la intranet	Personal designado de la OPGI	Formato publicado en la plataforma interna de la Alcaldía de Pasto

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 10 de 13

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Se cambian la descripción de las generalidades, se actualizan tareas, responsables y registros del procedimiento	09/09/13	02
2	En generalidades, se cambia manual de calidad por manuales, guía por planes y se elimina circulares de documentos excluidos del control. Se desagrega actividad 3 en: 3. verificar existencia de documento y 4 Revisar propuesta de documento y aprobar. Se desagrega tarea 4 en 5: 5. Actualizar documentos y 6. Aprobar documento final; Se agrega tarea 7. Actualizar listado maestro; se desagrega tarea 6 en 8: Distribuir copias controladas y 9. Archivar documento final.	05 -02 -14	03
3	Se incluyen más definiciones. Se modifica la sección de generalidades, ampliando la descripción del control de documentos internos, incluyendo el control de documentos externos y documentos obsoletos y en el contenido se adiciona. En contenido actividad 2 se incluye la opción de entregar documento propuesto en formato digital. En actividad 5 en b y c, se incluye relacionar el documento obsoleto en el listado maestro.	01 -08- 14	04
4	En el alcance del procedimiento se especifica los documentos que se controlan en el SGC (protocolos procedimientos, instructivos, manuales, formatos, caracterizaciones) En el campo de responsable se adiciona la responsabilidad de la elaboración y/o actualización de los documentos a los servidores públicos también. En generalidades se elimina el documento plan ya que no es un documento del SGC. En la tarea 2 del procedimiento, se elimina el requerimiento que se anexe con la solicitud el documento en físico, solamente el documento lo deben anexar en medio	07-Abril-2016	05

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 11 de 13

	digital o lo deberán anexar al correo institucional del asesor de calidad. En la tarea 4 el líder de mejora continua cuando está de acuerdo con la solicitud del documento se adiciona las palabras "aprobación del diseño". En la tarea 5 se cambia el título de la tarea actualizar el documento por "tramitar el documento".		
5	Se modifica el alcance del procedimiento eliminando lo correspondiente a la frase "como para los documentos externos a la Alcaldía de Pasto que se requiera controlar su distribución" ya que los documentos externos no están dentro del alcance del SGC de la Alcaldía. Se modifica el ítem correspondiente a generalidades eliminando el documento "inventario de servicios" ya que este documento fue modificado. Se modifica la normatividad. En la tarea No. 5, como documento registro se relaciona el formato "Listado maestro de documentos obsoletos MC-F-020" ya que se lo registra en dicha tarea.	10-Abril-2018	06
6	Se cambia el término SGC - Sistema de Gestión de Calidad a SG - Sistema de Gestión. En la columna "Responsable" se asignan las actividades a un profesional de la OPGI, las cuales anteriormente estaban asignadas a un profesional de la OCI - Oficina de Control Interno. Se incluye una actividad nueva de "Comunicar a Gestión Documental, la creación o modificación del documento y la dependencia responsable, con el fin de que se revise y actualice las TRD de dicha dependencia". Se incluye otro termino en definiciones: MOP: Modelo de Operación por Procesos.	07-Abril-2016	07
7	Se adiciona la revisión en los formatos la política de protección de datos personales por parte de la subsecretaria de sistemas de Información; Como también se hace la adición de Solicitar revisión de transversalidad del formato por parte de la oficina de archivo y gestión documental.	10-01-2025	08



ALCALDÍA DE PASTO

PROCESO MEJORA CONTINUA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CONTROL DE DOCUMENTOS

FECHA

30-May-25

VERSIÓN

09

CÓDIGO

MC-P-001

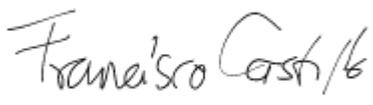
PÁGINA

12 de 13

9	<p>Se incluyeron los tiempos para el envío de solicitudes para estandarización de la información documentada. Se cambia la palabra "creación por Elaboración"</p> <p>Se incluye el nuevo formato MC_F_034 donde se lleva a cabo el control documental enviado por los 29 procesos.</p> <p>Se adiciona una nota en el punto siete de Solicitud de firmas del documento: la entrega del documento original firmado será el jueves con un plazo máximo hasta el lunes, según la última capacitación</p> <p>Punto 9 de contenido se adiciona El encargado de la OPGI deberá actualizar el listado maestro Junto con los Enlaces de calidad.</p> <p>Nota: la entrega del documento original firmado será el jueves con un plazo máximo hasta el día lunes, según la última capacitación.</p> <p>Se realizará la recepción de para estandarización y/o eliminación de la información documentada todos los lunes de cada mes, hasta las 12:00 del mediodía.</p> <p>El encargado de la oficina de Planeación de Gestión Institucional archiva el documento final y la solicitud, en la carpeta de documentos del proceso.</p> <p>Todo documento que dadas las circunstancias y que por motivos de actualización no cuenten con la cronología del control de documentos, se</p>	24/04/2025	09
---	---	------------	----

 <b>ALCALDÍA DE PASTO</b>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>FECHA</b> 30-May-25	<b>VERSIÓN</b> 09	<b>CÓDIGO</b> MC-P-001	<b>PÁGINA</b> 13 de 13

	reinciará su versión a 01 a partir de la vigencia 2025		
--	--	--	--

<p style="text-align: center;">Elaborado por:</p>  <p style="text-align: center;">JONATHAN LOPEZ Contratista OPGI</p>  <p style="text-align: center;">FRANCISCO CASTILLO Contratista OPGI</p>	<p style="text-align: center;">Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">CAREN FORERO Contratista OPGI</p>	<p style="text-align: center;">Aprobado por:</p>  <p style="text-align: center;">NELSON HERNÁN ROSERO Líder Proceso de Mejora Continua</p>
---	---	--