	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Cargo:</b> Practicante Planeación y Finanzas	<b>Cargo:</b> Auxiliar de Planeación y Finanzas	<b>Cargo:</b> Profesional Planeación y Finanzas

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

### 1. ALCANCE

Este procedimiento establece la metodología de control de documentos de origen interno y externo necesarios en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas.

### 2. DEFINICIONES


**Documento:** Medio de información que puede ser actualizado y mejorado.

**Documento de origen interno:** Documento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que es elaborado por la organización como medio de soporte de su sistema. Ej. planes de calidad, formatos, procedimientos, Manual de Calidad, perfiles de cargo.

**Documentos de origen externo:** Documentos de fuentes externas al SGC y que deben ser empleados para el funcionamiento adecuado del sistema. Ej.: leyes, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones, términos de referencia, libros asociados a la operación de los procesos del SGC.

**Revisar:** Sólo para documentos de origen interno, verifica que lo escrito se pueda hacer.

**Aprobar:** Para documentos de origen interno y externo, verifica que lo escrito en el documento es lo que se debe hacer.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

**Listado maestro:** Medio de control para conocer en cualquier momento la versión vigente de un documento y quiénes tienen una copia física.

### 3. PROCEDIMIENTO

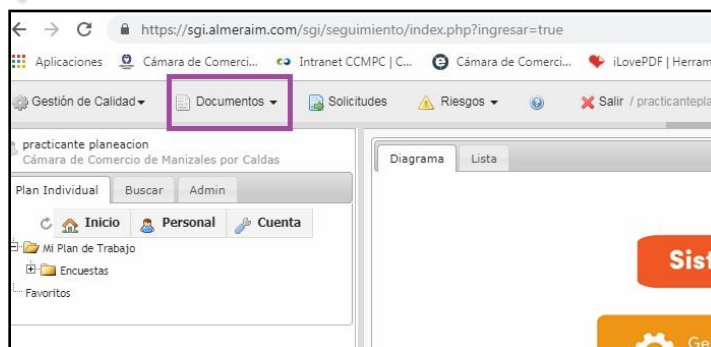
#### 3.1 Control a los documentos de origen interno

##### 3.1.1 Creación de documentos


Una vez se detecta la necesidad de crear un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los mapas y planes de manejo del riesgo, se procede de la siguiente manera:

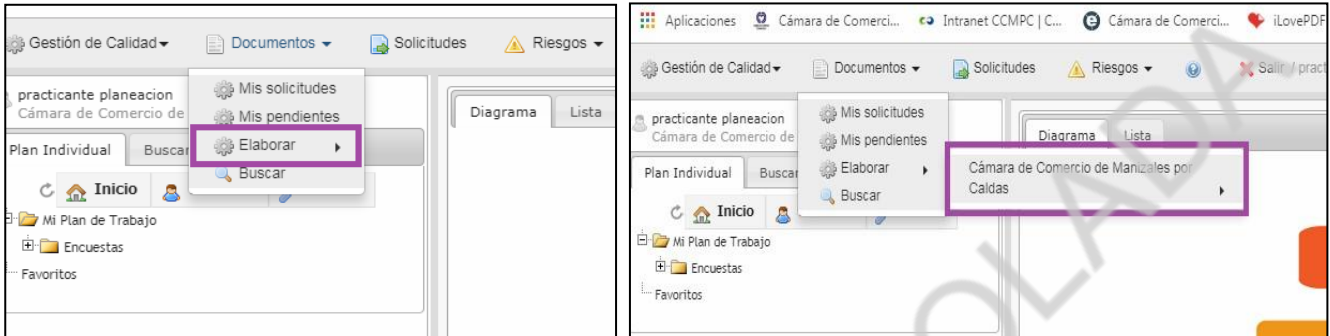
1. Se ingresa a Almera por medio del link <https://sgi.almeraim.com/sgi/?conid=sgiccm> con el usuario y contraseña dado por la entidad a cada persona para acceder a su correo institucional.

2. Clic en la pestaña de “Documentos”.

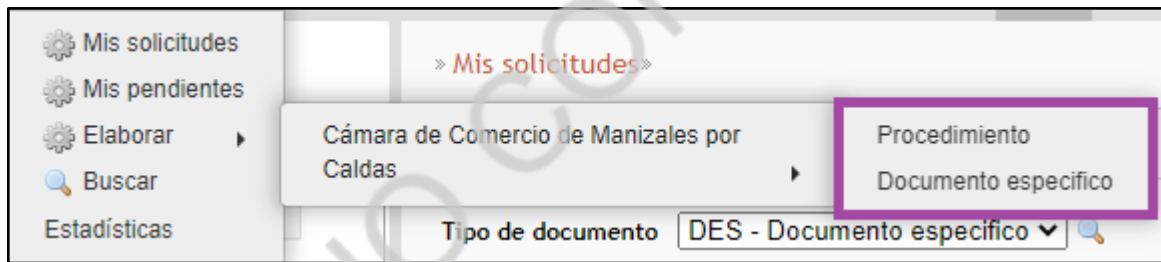


3. Se selecciona la opción de “Elaborar”, y sale la lista desplegable de “Cámara de Comercio de Manizales por Caldas”.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>




4. Se da clic en “Documento específico” o “Procedimiento”, esto de acuerdo al archivo que se va a crear.

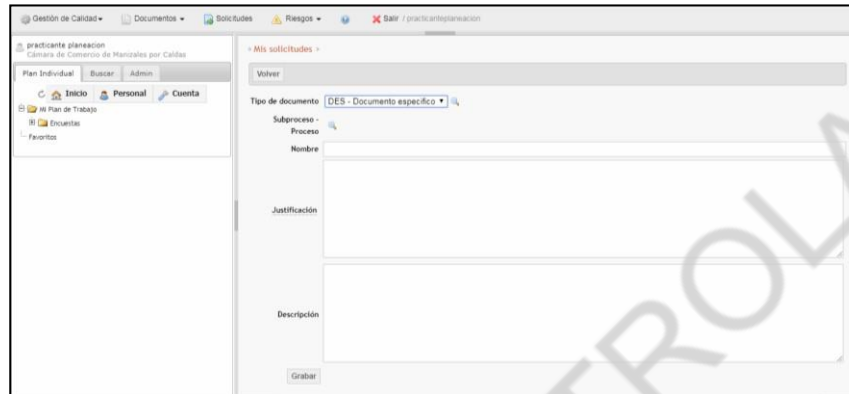


5. Se abre una nueva ventana, en la parte de “Subproceso - Proceso” se da clic en la lupa para buscar el proceso al cual va ligado el documento que se está creando.

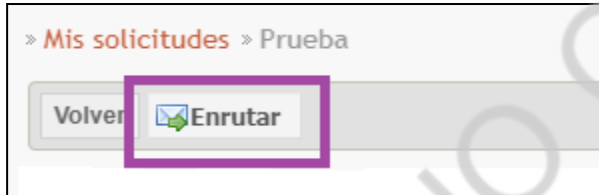
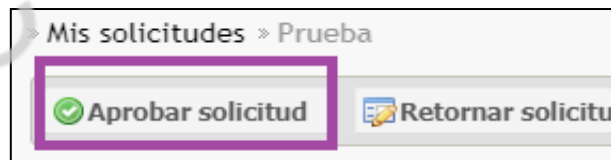


6. Se diligencian los campos restantes y se “Graba”.

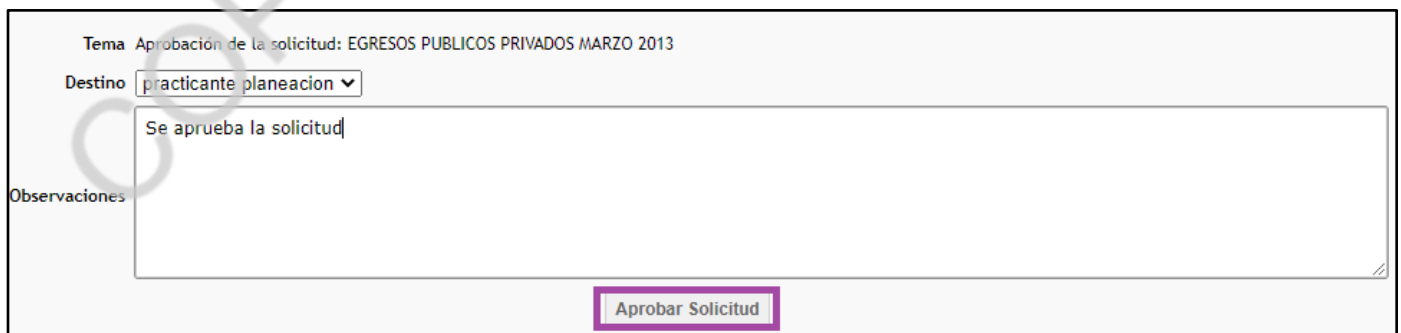
	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>




7. Posteriormente se da clic en “Enrutar” y “Aprobar la solicitud”.

8. Se abre una ventana, diligenciar el campo de observaciones y dar clic en “Aprobar solicitud”.

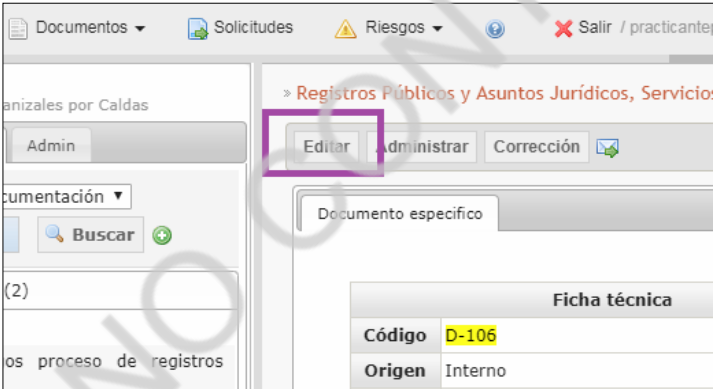


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

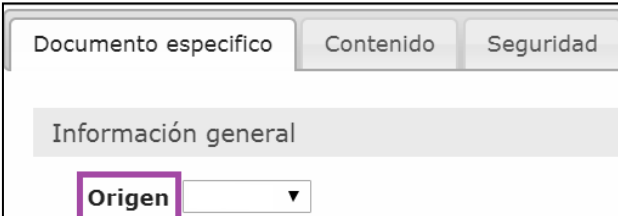
9. Aparece un enlace llamado “Documento asociado” y lo selecciona.

Subproceso	Antenas Comerciales Internacionales		
Usuario que registra	practicante planeacion	Fecha y hora	2019-03-06 03:11 PM
Documento asociado	Lista de precios Antenas Nacionales e Internacionales		
Historial			


10. Clic en “Editar” y llenar campos.



11. “Origen”: Si se trata de documentos creados en la CCMPC, se elige la opción Interno, si se trata de una Ley, Norma, Decreto, Resolución se pone Externo.



12. “Clase”: Se elige entre las opciones que se manejan en la CCMPC: documento, formato, guía, instructivo, manual, mapa, plan, política, procedimiento o reglamento.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

Clase  ▼

**13.** El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad le otorga un código para el documento. De ser un documento MASC, siempre lleva la sigla MASC al principio.

P-XXX: Procedimientos

PC-XXX: Planes de Calidad

F-XXX: Formatos


MC-XXX: Manual de Calidad

D-XXX: Otros documentos

XXX representa una numeración consecutiva.

**Nota:** a los documentos que no se les pueda asignar un código se les referenciará como SINCO, que quiere decir “Sin código” o con el nombre del documento.


**14.** Se diligencia la “Fecha” de la creación. el “Título” del documento y el “Proceso” al que va ligado.

**Fecha**  

**Título \***

**Proceso**

Se llenan los demás espacios.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

Palabras Clave

Resumen

Página Web

Portador digital

Portador físico

¿Es soporte normativo?  SI  NO

15. Se “*Selecciona el archivo*”, que se desea crear y se “*Graba*”.

Archivos

Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> D- 06 V.12.pdf
<input type="text"/>	

Adicionar más archivos (Máx 25 M)


Archivos

Descripción	Archivo
<input type="text"/>	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> No se eligió archivo
<input type="text"/>	

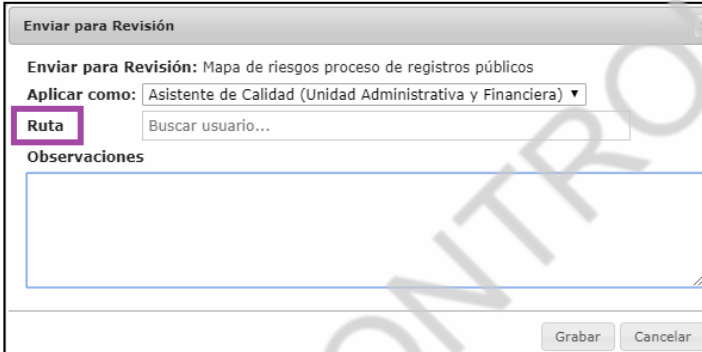
Adicionar más archivos (Máx 25 M)

Archivos adjuntos: 2

16. El documento previamente redactado por un funcionario del proceso es enviado por el aplicativo para su respectiva revisión al Líder del Proceso.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

En “Ruta” se diligencia el correo del Líder del proceso para que haga los ajustes necesarios, si los hay.



Enviar para Revisión

Enviar para Revisión: Mapa de riesgos proceso de registros públicos

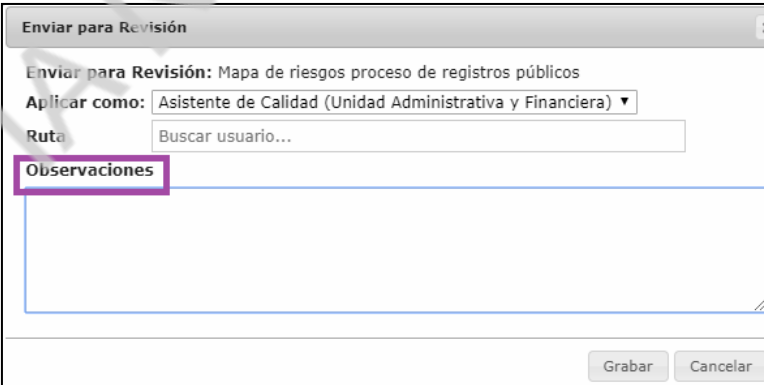
Aplicar como: Asistente de Calidad (Unidad Administrativa y Financiera) ▼

**Ruta**      Buscar usuario...

Observaciones

Grabar      Cancelar

En la parte de “Observaciones” es importante que se relacione el ¿por qué? de la creación del documento o de su ingreso al Sistema de Gestión de Calidad.



Enviar para Revisión


Enviar para Revisión: Mapa de riesgos proceso de registros públicos

Aplicar como: Asistente de Calidad (Unidad Administrativa y Financiera) ▼

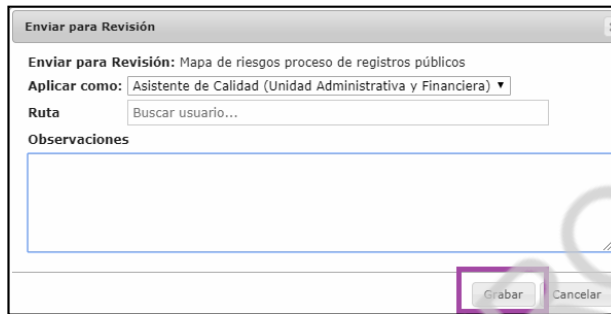
Ruta      Buscar usuario...

**Observaciones**

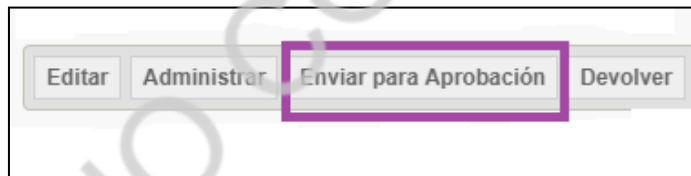
Grabar      Cancelar

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

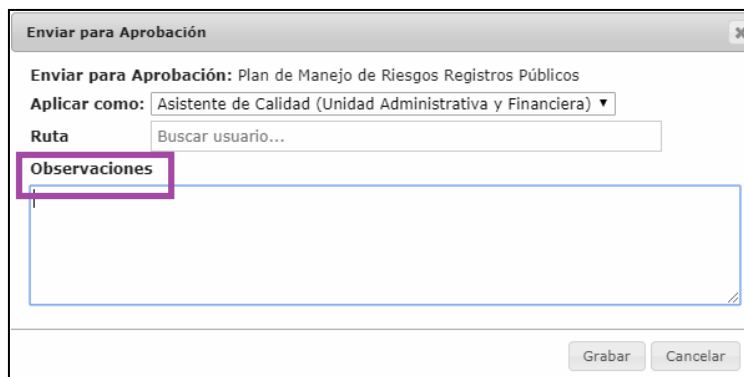
Y se graba.




17. El Líder del Proceso revisa el documento y lo envía al Coordinador del Proceso para su aprobación.

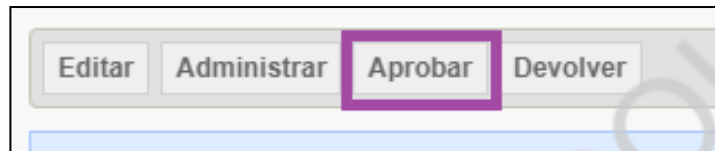
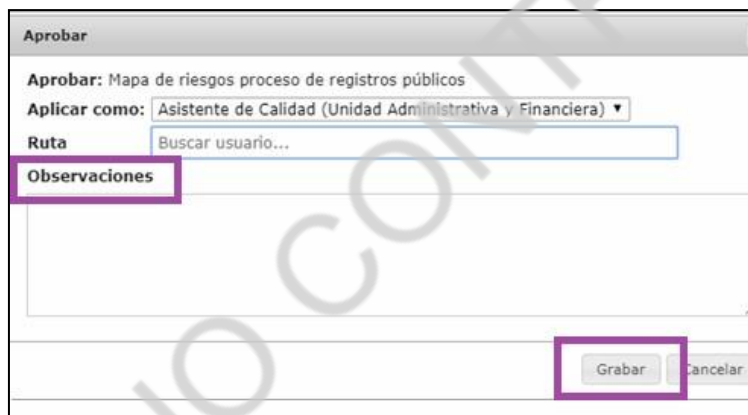


En caso de requerir ajustes, quien hizo la redacción inicial los realiza y somete el documento nuevamente a revisión, estos ajustes deben ser relacionados en el cuadro de “Observaciones”, los cuales quedan guardados para la trazabilidad del documento.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>


18. Una vez el documento ha sido revisado, el Coordinador del Proceso realiza su aprobación, y de esta forma los procesos de revisión y aprobación culminan exitosamente.

19. Si el documento es sometido a ajustes en cualquiera de estos filtros, se da clic en la opción “Devolver”.



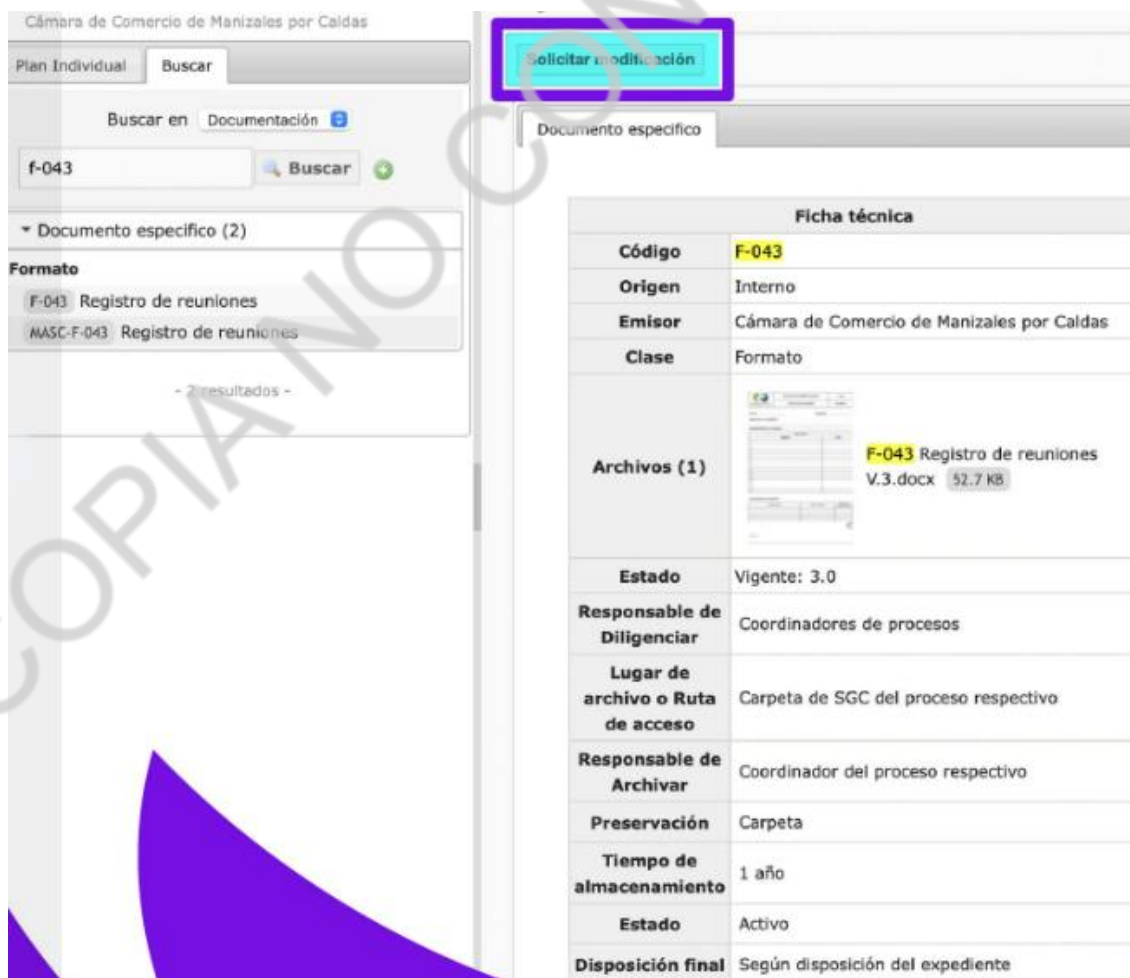
20. El Proceso de Seguimiento al SGC se encarga de la publicación del documento, y de esa manera se da por finalizado el procedimiento de creación en Almera.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>


### 3.1.2 Actualización de Documentos


Para radicar una solicitud de actualización de documentos por Almera (cambio de versión), seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el documento que se desea actualizar y en la pestaña superior dar clic en: “Solicitar Modificación”:



The screenshot shows the 'Cámara de Comercio de Manizales por Caldas' interface. On the left, a search bar contains 'f-043' and shows two results under 'Documento específico (2)'. The top result is 'F-043 Registro de reuniones'. A red box highlights the 'Solicitar modificación' button in the top right corner of the document view. On the right, a 'Ficha técnica' table provides details for the document.

Ficha técnica	
<b>Código</b>	F-043
<b>Origen</b>	Interno
<b>Emisor</b>	Cámara de Comercio de Manizales por Caldas
<b>Clase</b>	Formato
<b>Archivos (1)</b>	 <b>F-043</b> Registro de reuniones V.3.docx 32.7 KB
<b>Estado</b>	Vigente: 3.0
<b>Responsable de Diligenciar</b>	Coordinadores de procesos
<b>Lugar de archivo o Ruta de acceso</b>	Carpeta de SGC del proceso respectivo
<b>Responsable de Archivar</b>	Coordinador del proceso respectivo
<b>Preservación</b>	Carpeta
<b>Tiempo de almacenamiento</b>	1 año
<b>Estado</b>	Activo
<b>Disposición final</b>	Según disposición del expediente

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

2. Se abre una ventana emergente, diligenciar los campos y dar clic en “Grabar”:

» Mis solicitudes

### Solicitud de modificación


Tipo de documento Documento específico

Documento Activos fijos y devolutivos

Solicitud

Justificación del cambio

Descripción del cambio

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>


3. Seleccionar la opción: “Enrutar”:

> **Mis solicitudes** > Solicitamos la modificación del manual de calidad a versión 262

### Detalle de la solicitud

<b>Tipo de solicitud</b>	Modificación de un documento existente		
<b>Solicitud</b>	Solicitamos la modificación del manual de calidad a versión 262 (#1010)		
<b>Tipo de documento asociado</b>	Documento específico		
<b>Proceso</b>	Seguimiento al SGC		
<b>Justificación</b>	Especificar los campos que se actualizaron a manera general		
<b>Descripción</b>	especificar el cambio		
<b>Usuario que registra</b>	internacionalizacion	<b>Fecha y hora</b>	2023-06-21 10:49 AM
<b>Documento asociado</b>	Manual de Calidad		

### Historial

Actividad	Fecha y hora	Usuario	
Creación de una solicitud	2023-06-21 10:49 AM	internacionalizacion	


4. Seleccionar el usuario destino “apoyo planeación” y dar clic en “Enviar para revisión”:

> **Mis solicitudes** > Solicitamos la modificación del manual de calidad a versión 262

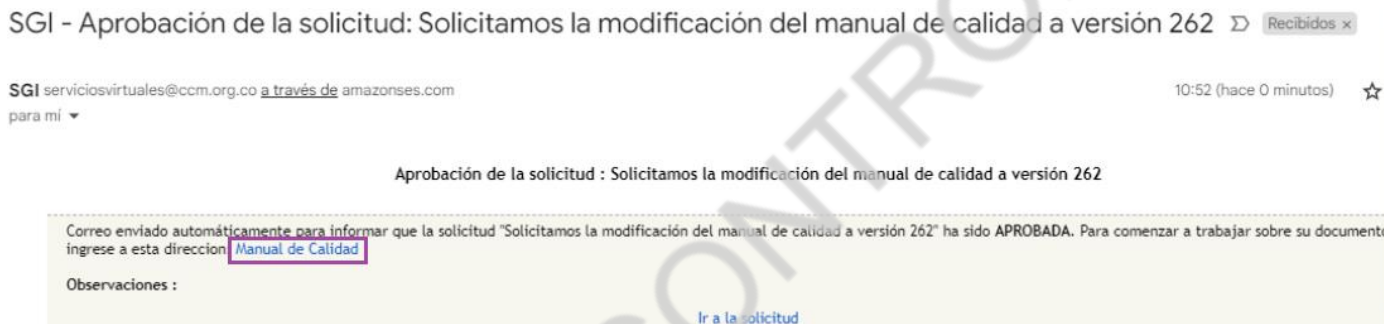
**Tema** Modificación de documento : Solicitamos la modificación del manual de calidad a versión 262

**Destino**

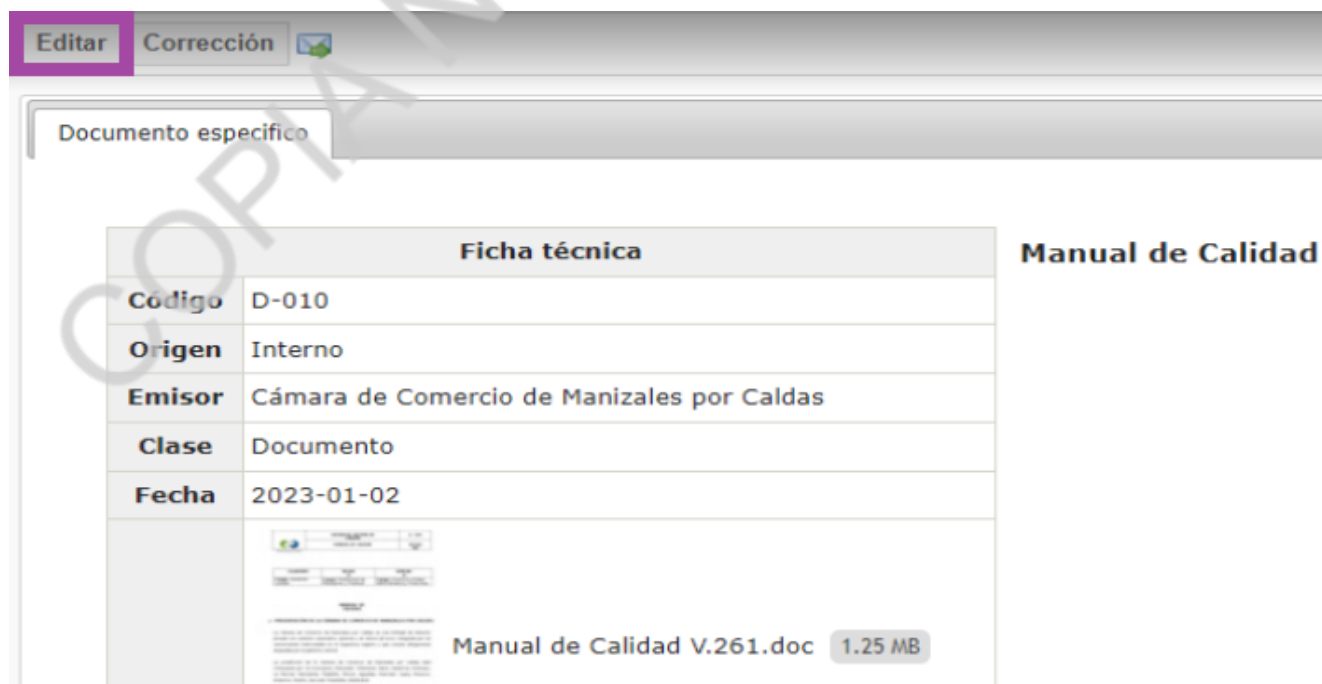
**Observaciones**


	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

- Una vez aprobada la solicitud por el Practicante de Planeación, el usuario que está solicitando la actualización del documento recibe un correo electrónico de notificación del SGI. Seleccionar el nombre del documento (texto azul) para ser redireccionado a la edición de este en Almera:



- Aquí el documento ya le permitirá al usuario editarlo (cambiar versión) o corregirlo (realizar correcciones mínimas sin cambiar versión). En este caso dar clic en “Editar”:

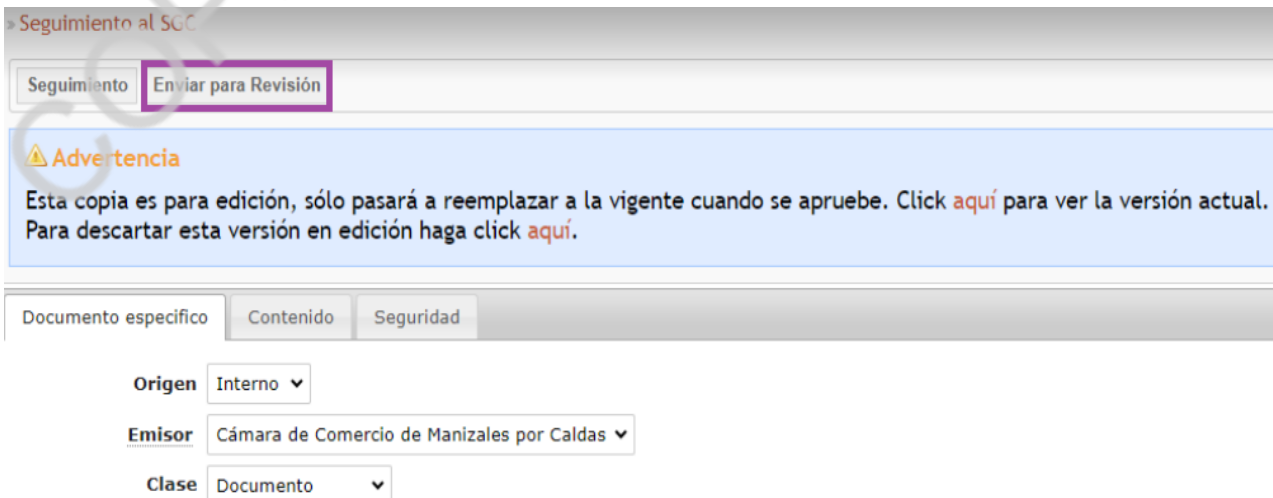



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

7. Desplazarse a la parte inferior y seleccionar el ícono: “Bote” (1) para eliminar el documento de la versión anterior del registro. Después dar clic sobre el botón: “Seleccionar archivo” (2) para cargar el archivo actualizado con la nueva versión. A continuación, dar clic en “Grabar” (3):



8. Desplazarse a la parte superior y dar clic sobre “Enviar para Revisión”:



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

9. Finalmente, se abre una ventana emergente, en Ruta seleccionar al usuario “apoyo planeacion”, en Observaciones escribir: “Para revisar”. Por último, dar clic en “Grabar”:

Esta copia es para edición, sólo pasará a reemplazar a la vigente cuando se apruebe. Click [aquí](#) para ver la versión actual.  
Para descartar esta versión en edición haga click [aquí](#).

**Enviar para Revisión** ✕

**Enviar para Revisión:** Procedimiento control de documentos


Ruta

**Observaciones**

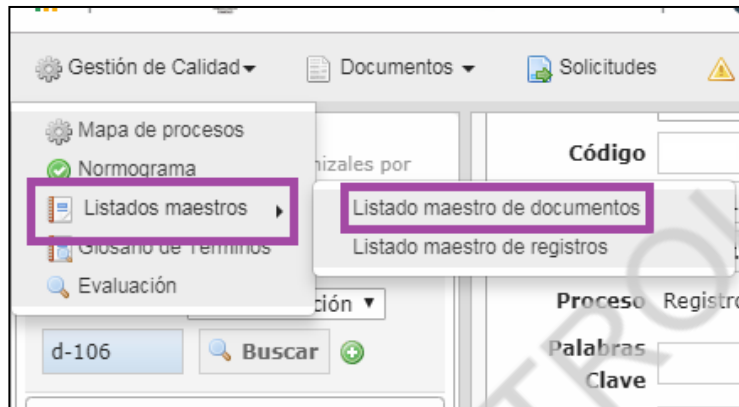
A continuación, el practicante de Planeación y Finanzas recibe un correo de notificación del SGI, por medio del cual accede al documento, verifica la fecha, revisa el archivo de manera integral, identificando si existen otros documentos que pudieran ser afectados con la modificación solicitada y lo envía para revisión, aprobación y publicación al Coordinador del SGC, actualizando así el documento a la nueva versión solicitada.

Cuando los documentos se suministran en copia impresa llevan un sello visible que lo identifica como “Documento Controlado”; las demás copias impresas y/o extractadas del aplicativo se consideran “Documento No Controlado”. Los documentos se ponen a disposición a través de la Red de Computadores, Almera y se mantiene en un archivo público en formato PDF para evitar modificaciones.

El “*Listado Maestro*” permanentemente está actualizado para conocer el estado de vigencia de

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>


los documentos y evitar el uso de obsoletos.



Cuando se aprueban los cambios en el documento se diligencia el control de cambios situados en la parte de abajo del documento. Esta actualización consta de diligenciar la fecha de la actualización, los cambios realizados y la persona que los aprobó.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSION ANTERIOR	QUIEN APRUEBA EL CAMBIO

Los coordinadores, deben verificar los documentos de su proceso cada doce (12) meses, diligenciando el formato F-139 "Revisión Anual de Documentos" y actualizar la caracterización del proceso cuando sea necesario. La Coordinación del SGC enviará el formato F-139 a más tardar los últimos días del mes de junio de cada año. Los procesos devolverán debidamente diligenciado el formato F-139, máximo a los 10 días hábiles después de su recepción. Los procesos tendrán hasta 3 meses, contados a partir de la fecha de revisión, para hacer las actualizaciones de los documentos marcados con requerimiento de modificación.

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>


### 3.1.3 Responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos:

PROCESO	ELABORA	REvisa	APRUEBA
1. Registros Públicos 2. Afiliados 3. Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial 4. Gestión General 5. Seguimiento al SGC 6. Infraestructura 7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 8. Gestión Humana 9. Contratación y Compras 10. Comunicaciones Corporativas 11. Gestión Documental	Funcionario del proceso	Líder del proceso.  En los casos en que no exista Líder de proceso, el Coordinador puede delegar a uno de sus funcionarios.	Coordinador del proceso

**Nota:** La Coordinación del SGC debe garantizar que todos los documentos que contengan el cuadro de transiciones deberán tener la revisión y aprobación formal del responsable, previa publicación y actualización en SGI Almera. Si alguna de estas etapas se encuentra en estado pendiente el documento no se podrá actualizar en el aplicativo hasta contar con su respectiva aprobación.

### 3.2. Control a los documentos de origen externo

El responsable de cada proceso del Sistema de Gestión de la Calidad verifica por lo menos

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

anualmente el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión Anual de Documentos”. Esta verificación se realiza consultando a través de Almera y otras fuentes, el estado de actualización de las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables. La Coordinación del SGC enviará el formato F-139 a más tardar los últimos días del mes de junio de cada año. Los procesos devolverán debidamente diligenciado el formato F-139, máximo a los 10 días hábiles

después de su recepción. Los procesos tendrán hasta 3 meses, contados a partir de la fecha de revisión, para hacer las actualizaciones de los documentos de origen externo marcados con requerimiento de modificación.


Identificados los documentos de origen externo aplicables y vigentes, el Coordinador del proceso aprueba su uso, el cual consiste en verificar que lo establecido es lo que se debe hacer, es aplicable, obligatorio o pertinente.

Una vez ha sido aprobado el uso del documento por parte del Coordinador del Proceso, un funcionario del proceso lo crea en Almera con “Origen” externo, y sube el archivo con el documento, lo envía para su revisión al Líder del proceso y éste lo envía para aprobación al Coordinador del Proceso.

Cuando se detecta que un documento de origen externo es obsoleto, el Líder o Coordinador del Proceso, se dirige hacia la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para solicitar su exclusión o eliminación del Sistema.

### **3.3. Control de documentos obsoletos**

Cuando un documento de origen interno o de origen externo es obsoleto, el responsable de cada proceso define si requiere una copia física o no del documento obsoleto para quienes manejan “Documentos Controlados”. Cuando se requiere conservar una copia física de un

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

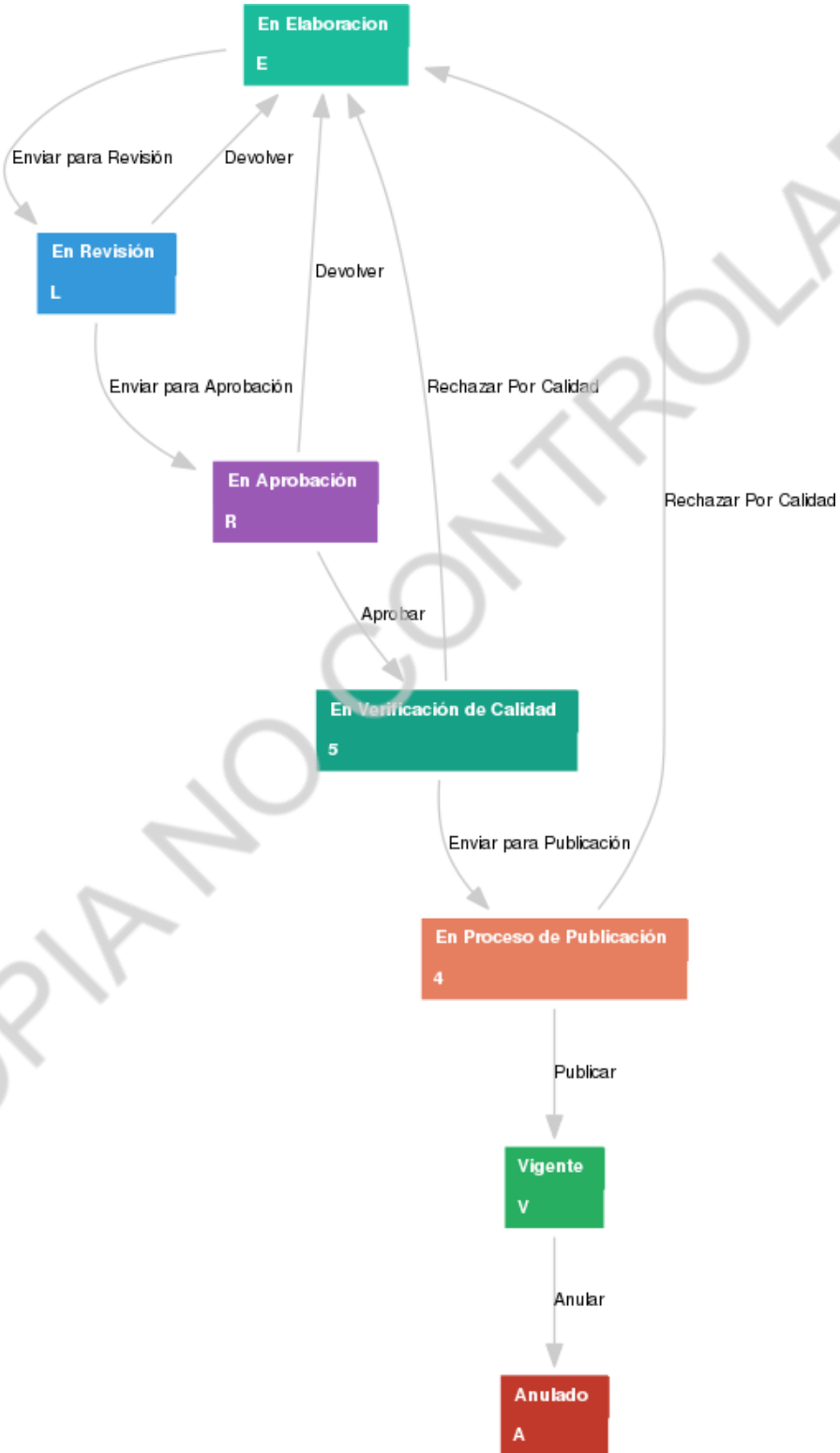
obsoleto, se identifica en un lugar visible con un texto de “Documento Obsoleto” y se eliminan las demás copias.


### 3.4. Copias no controladas

Cuando por algún motivo se requiere suministrar copias físicas de documentos de origen interno que estén incluidos en el SGC a entidades externas sobre las cuales no es posible o necesario mantener actualizado el documento, se procede así: El documento se identifica con un sello visible de “Documento No Controlado”, lo cual le da a entender al usuario que cuando se presenten cambios su copia no será actualizada.

Para el personal de la entidad bastará imprimir el documento publicado en el Sistema de Gestión Integral o descargar la copia virtual en PDF si desean una copia no controlada del documento.

Existen diversos documentos que se originan al interior de la Entidad, los cuales no hacen parte del SGC, éstos, ni sus copias tendrán el procedimiento de controlados, es decir, no se incluirán en el “*Listado Maestro*”, ni requerirán de algún sello específico del SGC.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>QUIEN APRUEBA EL CAMBIO</b>
2004-08-20	02	Se complementó: Los responsables de procesos y/o directores de unidad deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses y actualizar la caracterización del proceso cuando sea necesario	Directora Unidad Administrativa y Financiera
2004-09-04	03	Se elimina la disposición de identificar mediante sello controlado las copias impresas los documentos de origen externo	Directora Unidad Administrativa y Financiera
2007-09-25	04	En el punto 3.1 Control a los documentos de origen interno y al final del párrafo que dice: cuando sea Necesario realizar modificaciones a los documentos; agregar: En fechas cercanas a cualquier auditoría, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, sólo recibirá las solicitudes de modificación hasta faltando ocho días para la auditoría. El punto 3.4 Copias no Controladas queda así: "Cuando por algún motivo se requiere suministrar copias de documentos de origen interno que estén incluidos en el SGC a entidades externas sobre las cuales no es posible o necesario mantener actualizado el documento, se procede así: El documento no se inscribe en el Listado de Documentos y el documento se identifica con un sello visible de "documento no controlado", lo cual le da a entender al usuario que cuando se presenten cambios su copia no será actualizada. Existen diversos documentos que se originan en el interior de la Entidad, los cuales no	Coordinador del SGC



Cámara de Comercio  
de Manizales por Caldas

**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**


**P - 001**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS**

**Versión 16**

**Actualización  
2025-08-25**

		hacen parte del SGC, éstos ni sus copias no tendrán el procedimiento de controlados, es decir, no se incluirán en el Listado de Documentos, ni requerirán de algún sello específico del SGC.	
2010-09-28	05	Modificar el documento según el adjunto para iniciar con el proceso de virtualización del SGC	Profesional de Planeación y Finanzas
2012-05-04	06	Especificar en el procedimiento que a partir de la fecha: 3.1. Control de documentos de origen interno: Una vez se detecta la necesidad de crear o actualizar un documento del Sistema de Gestión de calidad, incluidos los mapas y planes de manejo del riesgo, se procede de la siguiente manera Luego de tener asignado el código, nombre de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento, con sus respectivas fechas, éste es inscrito en el listado de documentos del Sistemas de Gestión de Calidad (D-002) y se realiza la actualización en la Intra, para la consulta de quien requiera su uso	Control interno
2013-08-20	07	Modificar el numeral 3.1 Control a los documentos de origen interno, último párrafo: Los Responsables de Procesos y/o Directores de Unidad, deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses, diligenciando el formato F-139 "Revisión Semestral de Documentos" y actualiza la caracterización del proceso cuando sea necesario. En el numeral 3.2 Control a los documentos de origen externo modificar el primer párrafo de la siguiente manera: El Responsable de cada Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad verifica por lo menos semestralmente	Profesional de Planeación y Finanzas

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P - 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión 16</b>
		<b>Actualización 2025-08-25</b>

		el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión Semestral de Documentos”. Esta verificación se realiza consultando a través de Internet y otras fuentes el estado de actualización de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables. Se actualiza el logo y la imagen institucional de la entidad.	
2015-07-14	08	Incluir el siguiente texto en la página 3: Al diligenciar el formato F-011, la persona que detecta la necesidad envía copia de la solicitud de modificación no solo al coordinador del SGC, sino que también a los funcionarios directamente encargados, informando de dicho cambio a fin de evitar manejo de documentos obsoletos.	Profesional de Planeación y Finanzas.
		Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC
2018-04-11	09	Modificar el documento de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma versión 2015	Coordinador del SGC
2019-03-13	10	Se modificó el documento, especificando el nuevo procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de los diferentes documentos del SGC, por medio de Almera.	Coordinador del SGC
2022-06-21	11	Se revisó de manera general el procedimiento y se realizaron varios cambios, que se podrán observar al comparar las versiones 10 y 11 de este documento.	Coordinador del SGC

2022-07-06	12	Se establecieron los tiempos de envío del formato F-139 en documentos de origen interno y externo.	Coordinador del SGC
2023-06-23	13	Se agregaron nuevas clases de documento, se modificó el procedimiento para solicitar la actualización de los documentos por Almera y se cambió el proceso mercadeo y promoción institucional por Comunicaciones Corporativas.	Coordinador del SGC
2024-11-12	14	Se aclara revisión integral de los documentos solicitados para actualización por parte de la Coordinación del SGC, identificando si existen otros documentos que pudieran ser afectados con la modificación solicitada.	Coordinador del SGC
2024-12-12	15	Se cambia la periodicidad de envío del F-139: Revisión de documentos, de semestral a anual (finalizando junio) y se amplía el plazo para actualizar los documentos marcados en el formato hasta 3 meses.	Coordinador del SGC
2025-08-25	16	Se incorpora nota aclaratoria para garantizar que todos los documentos deberán tener la revisión y aprobación formal del responsable, previa publicación y actualización en SGI Almera.	Coordinador del SGC