

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y EL CONTROL DE DOCUMENTOS			P02-06
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 31-ene-2020	L/C: G	Pág. 1 de 3

Aplicación	Este procedimiento aplica para el control de la documentación del sistema Integrado de Gestión, cada vez que se necesite la Elaboración, modificación, anulación o revisión sistemática de un documento del Sistema Integrado de Gestión.
Objeto	Describir las actividades a seguir para la modificación, elaboración y/o eliminación de documentación que integran el sistema integrado de gestión y que generan un control en las versiones de los mismos.
Responsables	Administrar: Subgerencia Administrativa y Comercial. Ejecutar: Todas las áreas. Verificar: Jefe Control Interno. Aprobar: Gerencia General.
Documentos y Formatos Asociados	Li09-01-03 - Normograma R02-06-01 - Solicitud de modificación. I09-01-01 - Instructivo para Edición de Documentos. Li0901-01 - Listado Maestro de Documentos Listado maestro de Registros
Glosario	ANULACIÓN: Es la eliminación de un documento dado que ha perdido sus valores o se encuentra en desuso, sin perjuicio de conservar la información en otros documentos. DOCUMENTO: Información y su medio de soporte. Un documento estipula los requisitos o la forma de realizar una actividad, pueden ser procedimientos, formatos, documentos escritos, planos, etc. DOCUMENTOS OBSOLETOS: Documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente. ELABORAR: Crear o diseñar un documentos reuniendo información necesaria para llevar a cabo un proceso junto con sus actividades y/o un registro de actividades. FORMATO: Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad. MODIFICAR: Es la actualización de un documento con el fin de ponerlo a punto con relación a las mejoras en los procesos. PROCEDIMIENTO: Son actividades secuenciales cronológicas las cuales establecen un método para la ejecución de actividades futuras. Son guías de acción y no de pensamiento, en las que se detalla la manera en que deben realizarse ciertas actividades y la secuencia de las mismas. REGISTROS ASOCIADOS: Documentos asociados al procedimiento que proporcionan un mayor control al desempeño del proceso y que presentan resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades realizadas.

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. José Pedro Cantor Mosquera
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General
FECHA	Enero de 2020		1 / 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y EL CONTROL DE DOCUMENTOS			P02-06
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 31-ene-2020	L/C: G	Pág. 2 de 3

Item	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Determinar la necesidad de Elaboración, Modificación y/o Anulación de documentos que componen el Sistema Integrado de gestión (Caracterizaciones, Procedimientos, Registros, Programas, Instructivos, Protocolos, manuales, entre otros), en concordancia con los lineamientos de elaboración de los mismos.	Dueños de Proceso	N/A
2	Para la Elaboración, Modificación y/o Anulación de documentos Se debe tener en cuenta los lineamientos de cumplimiento de requisitos aplicables así como la consulta al Nomograma Li09-01-03.	Dueños de Proceso	N/A
3	Se emite un borrador que responda a los requisitos de la norma y la organización, teniendo en cuenta lo establecido en el "Instructivo para Edición de Documentos" I09-01-01	Dueños de Proceso	Borrador
4	Una vez elaborado el borrador del documento se debe diligenciar el formato R02-06-01 "solicitud de modificación", en el cual se deberá describir la justificación para la elaboración, modificación o eliminación del documento, si se trata de una modificación deberá describir los cambios realizados al documento.	Dueños de Proceso	R02-06-01
5	Cuando el proceso a realizar sea una modificación, se debe imprimir documento a modificar y resaltar los cambios y este se debe adjuntar al formato R02-06-01 "solicitud de modificación"	Dueños de Proceso	R02-06-01
6	El Formato R02-06-01 "solicitud de modificación", junto con los anexos, deberá ser radicado al Encargado del sistema Integrado de gestión.	Dueños de Proceso	R02-06-01
7	El Encargo del Sistema integrado de gestión revisara el cumplimiento de requisitos y solicitará los cambios a que haya lugar al dueño de proceso.	Subgerencia Adm. y Ccial	N/A
8	Un vez el documento ha sido revisado por el encargo del Sistema Integrado de gestión, este firma el formato R02-06-01 "solicitud de modificación", y lo remite a la oficina de control Interno para su validación	Subgerencia Adm. y Ccial	R02-06-01
9	La Oficina de control Interna valida el formato de solicitud R02-06-01, junto con sus anexos, verificando en cumplimiento de requisitos de la norma y normatividad aplicable.	Oficina de Control Interno	R02-06-01
10	Una vez ha sido validado por parte de la oficina de control interno se remite la solicitud la gerencia general para su aprobación	Gerencia General	R02-06-01

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. José Pedro Cantor Mosquera
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General
FECHA	Enero de 2020		2 / 3

	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y EL CONTROL DE DOCUMENTOS			P02-06
Emisor: Subgerencia Adm. y Ccial.	Fecha de Emisión: 01-sep-08	Fecha último cambio: 31-ene-2020	L/C: G	Pág. 3 de 3

11	Una vez el documentos es validado y aprobado se remite al encargado del sistema integrado de gestión, quien deberá actualizar el Listado Maestro de Documentos" Li0901-01.	Subgerencia Adm. y Ccial	Li0901-01
12	El control de las versiones actuales de los documentos se realiza a través del "Listado Maestro de Documentos " Li 09-01-01. En el área Administrativa y Ccial se guarda la última versión existente del documento original obsoleto identificándolo como "Documento Obsoleto" (marca de agua).	Subgerencia Adm. y Ccial	Li0901-01
13	Se notificara al dueño de proceso sobre la terminación del proceso de modificación, elaboración y/o eliminación de documentos, para su implementación, así mismo, dentro del servidor de la entidad se dejara una copia para su consulta, (esta no podrá ser reproducida, modificada o compartida), sin autorización de la Subgerencia Administrativa y Comercial. La notificación de cambios se dejara documentada y se registra en el formato R02-06-01 "solicitud de modificación"	Subgerencia Adm. y Ccial	R02-06-01
14	Los dueños de procesos, una vez verificando su aplicación realizaran la divulgación del cambio al documento a los procesos involucrados.	Dueños de proceso	

(*)En cumplimiento de lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 , en los cuales se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales, EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE SCA ESP, expide la política de privacidad protección y seguridad de datos personales con el fin de garantizar que los datos personales suministrados y autorizados por nuestros , clientes, empleados, contratistas, proveedores, y demás personas que adquieran algún vínculo con la Empresa, se encuentren almacenados internamente con altos estándares de seguridad que garanticen su adecuado tratamiento y custodia.

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha del Cambio	Versión que cambia	Motivo del cambio
31/01/2020	F	Actualización actividades del procedimiento

FUNCIONARIO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRES	Jenny Alexandra Franco Franco	Johon Alexander Simbaqueva	Dc. José Pedro Cantor Mosquera
CARGO	Subgerente administrativa y Comercial	Control Interno	Gerente General
FECHA	Enero de 2020		3 / 3