



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

ELABORÓ	JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA
REVISÓ	JEFE PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTÍNUA
APROBÓ	DIRECTOR GENERAL

Fecha de Aprobación: DD: 04 MM: 09 AAAA: 2017

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA	FECHA: 31/07/2017
	CONTINÚA	PÁGINA 2 DE 15

1. OBJETIVO

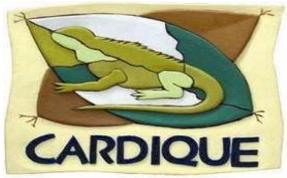
Establecer los controles necesarios para los documentos internos y externos del Sistema Integrado de Gestión (SIGES) de CARDIQUE y asegurar su disponibilidad.

2. ALCANCE

Este documento es aplicable a todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión y a las áreas que afectan directamente la calidad del producto o servicio que proporciona la Corporación, con excepción de la documentación del proceso de Laboratorio la cual se elabora y controla de acuerdo a lo estipulado en la Norma ISO 17025:2005.

3. DEFINICIONES

- **Revisión:** Proceso mediante el cual se modifica la estructura o contenido de un documento.
- **Aprobación:** Consiste en aprobar que lo escrito o demostrado en el documento se encuentra establecido y es lo que conviene hacer.
- **Sitio de utilización:** Lugar en el cual debe encontrarse el documento para que cumpla su función de orientar el trabajo y de presentar los criterios de aceptación y rechazo de las actividades que se realizan.
- **Tipo de documento:** Carácter de un documento que le permite clasificarse como elaborado internamente en la organización (interno) o recibido por terceras personas u organizaciones (externo).
- **Copia controlada:** Documento que debe ser entregado oficialmente y que reemplaza toda versión anterior. Para cada procedimiento existe un listado de funciones o sitios dentro o fuera de la organización que debe recibir cada nueva versión. Los demás sitios o funciones pueden tener documentos que no necesariamente corresponden a la última versión y por lo tanto son documentos no controlados.
- **Formato para registro:** Documento base que establece los campos a diligenciar Como resultado de actividades a desempeñar.
- **SIGES:** Sistema Integrado de Gestión

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINÚA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA 3 DE 15

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIAS

- Norma ISO 9001:2008
- Norma NTC GP1000:2009
- MECI
- Ley 594 de 2000

5. CONTENIDO

El Sistema Integrado de Gestión está conformado por los siguientes tipos de documentos:

5.1 Documentos externos:

Todos aquellos requeridos por la Corporación para su funcionamiento y el desarrollo de su Sistema Integrado de Gestión, los cuales son realizados por entes externos. Por ejemplo Libros de Consulta, guías, Catálogos, Normas, etc.

5.2 Documentos internos:

Todos aquellos creados para documentar el funcionamiento propio y el Sistema Integrado de Gestión (SIGES) de la Corporación, tales como:

- Manual integral
- Procedimientos
- Caracterizaciones
- Matrices
- Instructivos
- Formatos (Registros)
- Fichas evaluativas de indicadores
- Mapa de riesgo

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 4 DE 15

5.3 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y FORMATOS

5.3.1 Estructura de los Procedimientos e Instructivos

Descripción de los parámetros o numerales que conforman el documento:

Encabezado: Constituido por:

- Logo de la Entidad: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Identificación del documento: nombre del documento.
- Proceso: se describe el nombre del proceso en el que se origina el documento.
- Versión: Número de edición del documento.
- Fecha de edición: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: día, mes, año.
- No. De Páginas: Números de páginas que componen el documento.

Cuerpo del documento

Objetivo: Numeral en donde se explica el objetivo o propósito que tiene el documento.

Alcance: Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, áreas.

Definiciones: Incluir las explicaciones y definiciones estrictamente necesarios.

Documentos de referencia: Referencias de los documentos externos o internos.

Contenido: Desarrollo del documento y/o Descripción de actividades. La forma de redacción de los documentos es en forma libre, ello quiere decir que el funcionario lo puede presentar en prosa, diagrama de flujo, matriz o flujo multicolumna, la combinación de cualquiera de ellas u otras que considere apropiadas como gráficos, símbolos, etc. Debe utilizar siempre el mismo término para definir el mismo concepto.

Anexos: Documentos Anexos

Actualizaciones: Identificación de cambios

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 5 DE 15

NOTA: los documentos tendrán una hoja de portada que contiene la siguiente información: el logo de la Corporación, las firmas y cargos de quien elabora, revisa y aprueba cada documento y la fecha de aprobación del documento en formato día, mes y año. Para efectos de Aprobación al estar la Secretaria General y Control Interno relacionados con algunos procesos estas se asumen como subdirección. Ejemplo:

ELABORADO POR:	Espacio para la firma Espacio para el cargo
REVISADO POR:	Espacio para la firma Espacio para el cargo
APROBADO POR:	Espacio para la firma Espacio para el cargo

- **Elaborado Por:** Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.
- **Revisado Por:** Se establece el Jefe de Proceso y/o Subdirección relacionada con el proceso al cual pertenece el documento y su respectiva firma. La revisión debe ser realizada de igual forma por el Representante ante la Alta Dirección para garantizar la conformidad del documento con las directrices del SIGES
- **Aprobado Por:** Se establece la Subdirección al cual pertenece el Proceso y firma del responsable de la subdirección establecida.

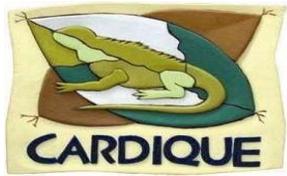
Una vez aprobados los documentos, se contara con 5 días hábiles para su respectiva publicación en la página web de la Corporación.

NOTA: Cada proceso en particular debe llevar un:

Listado maestro de documentos interno, en el cual se relacionaran los documentos que ha creado y aprobado la Corporación dentro del ámbito de su sistema de gestión, como son los: procedimientos instructivos, mapa de riesgo, matrices, fichas evaluativas, resoluciones expedidas por la corporación, entre otros;

Listado maestro de documentos externos, el cual listara los documentos generados por entidades del Gobierno local-nacional, otros organismos del Estado, proveedores, otras personas naturales o jurídicas, entre otros, es decir, estos documentos provienen desde fuera de la Corporación y son utilizados por cada proceso en particular, como son: normas externas o reglamentación legal, entre otros.

Cada proceso relacionara en los listados maestros los documentos internos y externos los documentos Correspondientes a cada proceso en particular.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 6 DE 15

5.3.2 Cuerpo de Caracterizaciones, Mapas de Riesgo, Matrices y Fichas evaluativas de Indicadores

Para estos documentos, se establece la estructura que se describe a continuación:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la entidad: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Identificación del documento: nombre del documento.
- Proceso: se describe el nombre del proceso en el que se origina el documento.
- Versión: Número de edición del documento.
- Fecha de edición: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: día, mes, año.
- No. De páginas: Números de páginas que componen el documento.

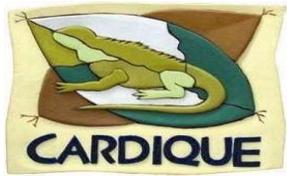
Pie de página: Se establece en la primera página de los documentos y está constituido por las siguientes casillas:

- **Elaborado Por:** Se establece el cargo del responsable de elaborar el documento y la firma del mismo.
- **Revisado Por:** Se establece el Jefe de Proceso y/o Subdirección asociada al proceso al cual pertenece el documento y su respectiva firma. La revisión debe ser realizada de igual forma por el Representante ante la Alta Dirección para garantizar la conformidad del documento con las directrices del Sistema Integrado de Gestión (SIGES).
- **Aprobado Por:** Se establece la Subdirección al cual pertenece el Proceso y firma del responsable de la subdirección establecida.

Ejemplo:

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Espacio para el cargo	Espacio para el cargo	Espacio para el cargo
Firma:	Firma:	Firma:

NOTA: El cuerpo de las caracterizaciones, Mapas de Riesgo, Matriz de comunicaciones y Fichas evaluativas de Indicadores está constituido por campos libres de acuerdo a lo que se necesite registrar.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 7 DE 15

5.3.3. Cuerpo de formatos:

Todos Los formatos para registro tienen un encabezado Constituido por:

- Logo de la Corporación: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del formato.
- Identificación del formato: nombre del formato y proceso relacionado.
- Versión: Número de edición del formato.
- Fecha de edición: En formato día, mes, año.
- No. De Páginas: Números de páginas que componen el formato.

El cuerpo de los formatos está constituido por campos libres de acuerdo a lo que se necesite registrar. Es responsabilidad de la persona que realiza un documento definir los formatos necesarios con sus respectivos campos para verificar la realización de una actividad.

NOTA: los formatos no requieren firma de elaboración, revisión ni aprobación, su uso está relacionado con la naturaleza del proceso en el cual se origina, así mismo se aclara que si un formato sufre cambios o modificaciones este es registrado en la Matriz control para modificación de formato y no implica cambios al procedimiento al cual pertenece.

NOTA: los siguientes formatos se unificaron con el fin de establecer unos formatos generales para ser utilizados por toda la Corporación y serán controlados desde el proceso de Dirección y Mejora Continua.

- Acta de reunión
- Encuestas de satisfacción al usuario
- Listado de asistencia
- Entre otros que la Corporación considere necesarios.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 8 DE 15

5.3.4 Cuerpo del Manual Integral.

Para su documentación se creó un libro en un formato especial, en el cual se va a documentar el Manual Integral, el cual se encuentra subdividido por secciones.

Cada sección cuenta con el siguiente encabezado:

Encabezado: Constituido por

- Logo de la entidad: debe estar ubicado en la esquina superior izquierda del documento.
- Título del documento: Nombre de identificación de cada sección del Manual.
- Versión: Número de edición de cada sección del documento.
- Fecha de edición: En formato día, mes, año.
- No de Pág.: Números de páginas que componen cada sección del documento.

5.3.5 Cómo colocar la Versión a los Documentos

La versión de los documentos se colocara en números, se inicia con el No. 01 y se va incrementando en uno a medida que el documento sufra cambios, se consigna en el encabezado. Si los listados maestros de documentos, las matrices de control de modificación de formato, las matrices de registros o formatos sufren cambios o modificaciones, el cambio del estado de la versión se identifica individualmente en el encabezado y la fecha de edición, dicha modificación no obliga al cambio de versión de los documentos al que son anexos. De igual forma si cambia el documento que le dio origen a un formato esto no obliga al cambio de versión del formato.

Las caracterizaciones, matrices de comunicación, matrices de servicios no conformes, fichas evaluativas de Indicadores, Cuadro control de Objetivos y los mapas de riesgo tendrán fecha de la última actualización realizada y así mismo cambiaran de versión.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 9 DE 15

5.4 CONTROL DE DOCUMENTOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN	Desarrollar el contenido del documento siguiendo el esquema de este procedimiento, de acuerdo a cada tipo. Se identificará con el nombre del documento.	Hoja de portada de cada Documento (para el caso de manuales, procedimientos e instructivos) y pie de página (para el caso de caracterizaciones, matrices y ficha de indicadores, Mapas de riesgo) que contienen las Firmas y Cargos de quien Elabora, Revisa y Aprueba cada Documento	Coordinador del SIGES Jefe de proceso o el funcionario asignado
2 REVISIÓN	Asegurar que su contenido sea coherente y consistente con la realidad y sea adecuado a las necesidades de la Corporación.		Jefe de proceso/Coordinador del SIGES
3 APROBACIÓN	La Aprobación de los Documentos y Anexos, antes de su Distribución, se realiza de acuerdo a lo establecido en el presente documento (incisos 5.3.1 y 5.3.2). Nota: Los formatos no requieren de firma de aprobación.		Representante de la subdirección a la cual pertenece el proceso o Secretario General.
4 ASEGURARSE QUE LA VERSIÓN PERTINENTE ESTE DISPONIBLE EN LOS PUNTOS DE USO	Una vez recogida las firmas de aprobación por los responsables, se recopilan, se registran en el Listado Maestro de Documentos y se entregan todos los documentos aprobados al Coordinador SIGES El Coordinador del SIGES, son los encargados de guardar y mantener en buen estado los documentos, de igual forma se le entrega en medio magnética toda la documentación aprobada para que gestionen la publicación de estos documentos en la página Web de la Corporación.	Listado maestro de documentos	Coordinador del SIGES.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 08

FECHA: 31/07/2017

PÁGINA: 10 DE 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
<p>5 PUBLICACION</p>	<p>Es importante anotar que los documentos publicados en la página web no llevarán las firmas de aprobación por seguridad de los funcionarios de la Corporación.</p> <p>Para asegurar que todos los funcionarios de la Corporación tengan acceso a los documentos aprobados del SIGES, se les entregará una copia de los documentos a cada responsable del proceso donde aplica el documento, esta distribución se realiza antes de que entre en vigencia el documento según fecha de edición, las copias entregadas, se controlan según el registro de distribución de copia controlada.</p> <p>A estas copias se les coloca un sello de "Copia Controlada". El original impreso se mantiene en la oficina de SIGES . De igual forma se publicarán en la página web de la Corporación, para consulta de los funcionarios y público en general.</p> <p>Nota: únicamente se les entregará copia de la documentación del SIGES a las Oficinas que no dispongan de computadores ni acceso a internet de forma temporal o definitiva.</p> <p>Una vez aprobados los documentos serán enviados al Responsable de Sistemas en medio Magnético.</p> <p>Se contara con 5 días hábiles para su respectiva publicación en la página web de la Corporación.</p> <p>Los funcionarios que hagan parte de los diferentes procesos verificaran que los documentos se hayan publicado dentro del tiempo establecido.</p>	<p>Página web de la Corporación</p> <p>Registro de distribución de copia controlada</p> <p>Correo electrónico y/o soporte de entrega al Profesional Universitario de Sistemas</p>	<p>Jefe de proceso</p> <p>Profesional universitario Sistemas</p>



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 08

FECHA: 31/07/2017

PÁGINA: 11 DE 15

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE								
6	SEGUIMIENTO	<p>Evaluar si el contenido del documento continua siendo adecuado y consistente con la realidad y necesidades de la Corporación cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se planeen cambios en las actividades incluidas en el procedimiento. • Solicitud de las personas involucradas. • Resultados de auditorías. 	No aplica.	Jefe de proceso y/o Coordinador del SIGES-								
7	ESTADO DE LA REVISIÓN ACTUAL	<p>El estado de la revisión se identifica con el número de versión que se inicia con el No. 01 y se va aumentado en uno a medida que se actualice el documento.</p> <p>Se consigna en el encabezado al lado de La fecha de realización de los cambios es consignada en el histórico de actualizaciones.</p> <p>Si el listado maestro de documentos o las matrices de registros sufren cambios o modificaciones, el cambio del estado de versión se identifica individualmente en el encabezado y fecha de edición y no obliga al cambio de versión del documento al que son anexos.</p>	No aplica.	Coordinador del SIGES/ Técnico De Calidad/Jefe de proceso .								
8	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS O ACTUALIZACIÓN	<p>Al final del Documento (no aplica a formatos, listados de datos ni fichas evaluativas de Indicadores), se adiciona una tabla que contiene la siguiente información:</p> <table border="1" data-bbox="503 1711 1006 1827"> <thead> <tr> <th>Fecha de Modificación</th> <th>Parte Modificada</th> <th>Número de Versión</th> <th>Modificaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Fecha de Modificación	Parte Modificada	Número de Versión	Modificaciones					No aplica	Coordinador del SIGES/ Técnico De Calidad/Jefe de proceso.
Fecha de Modificación	Parte Modificada	Número de Versión	Modificaciones									



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 08

FECHA: 31/07/2017

PÁGINA: 12 DE 15

ACTIVIDAD		DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
9	ACTUALIZACIÓN	Ajustar el contenido del documento según resultados de la revisión, cuando en esta se determine la necesidad de actualización, y repetir los pasos 2, 3, 4, 6 y 7. Para los documentos de origen externo se actualizarán de la siguiente forma: las actualizaciones podrán realizarse en la copia controlada en la oficina del jefe del departamento a la que pertenezca el cual deberá reportarlo al Director General en la copia de la modificación(es) hecha(s) y su ubicación y la fecha de modificación.	No aplica	Designado por el Jefe del Proceso responsable de La ejecución del procedimiento
10	ASEGURARSE QUE LOS DOCUMENTOS PERMANEZCAN LEGIBLES Y FÁCILMENTE IDENTIFICABLES	<p>Los documentos son impresos en tinta no borrrable. Se mantiene un listado maestro, donde se relacionan todos los documentos del Sistema de Gestión tal y como se identifican.</p> <p>En el sistema se conserva el original en una carpeta destinado para tal fin. Los documentos se guardan en el sistema con el nombre del documento que los identifica el Coordinador del SIGES.</p> <p>Adicionalmente cada vez que se elabore o modifique un documento se realiza una copia de seguridad en medio magnético que se conserva en el área de trabajo del responsable del mantenimiento del SIGES.</p>	Listado maestro de documentos internos	Jefe de proceso y/o Coordinador del SIGES

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 13 DE 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	
11	ASEGURARSE QUE SE IDENTIFIQUE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO Y SE CONTROLA LA DISTRIBUCIÓN	<p>El responsable del proceso donde aplica el documento externo informa al Representante de la dirección sobre la introducción al SIGES y distribución de nuevos documentos externos o cambios en las versiones para que se actualice el listado maestro de estos documentos. Los documentos técnicos de origen externo que aplican para cada proceso se controlarán mediante el listado maestro de documentos externos.</p>	<p>Listado maestro de documentación externa</p>	<p>Jefe de proceso y/o Coordinador del SIGES</p>
12	DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	<p>Para guías y manuales que apliquen al proceso, el original se mantendrá en la oficina del jefe de proceso que corresponda bien sea en medio impreso o magnético.</p>	<p>Listado maestro de documentación externa</p>	<p>Jefe de proceso</p>
13	CONTROL DE OBSOLETOS	<p>Las copias impresas de documentos internos son eliminadas al entregar la nueva versión del documento y en el Sistema la nueva versión reemplaza a la anterior. Los originales impresos de documentos internos obsoletos serán reutilizados.</p>	<p>Registro de distribución de copia controlada.</p>	<p>Coordinador del SIGES.</p>

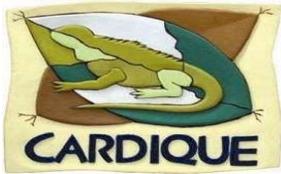
5.2 ANEXOS

- Hoja de portada de documentos
- Listado Maestro de Documentos Internos
- Listado Maestro de Documentación Externa
- Registro de distribución de copia controlada
- Matriz control para modificación de formato
- Correo electrónico y/o soporte de entrega al Profesional Universitario de Sistemas

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 08
	PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA	FECHA: 31/07/2017
		PÁGINA: 14 DE 15

5.3 ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
06/07/2010	5.2 control de documentos	02	Se modificó publicación de los documentos en la página web.
26/07/2010	5.3.2	03	Se incluye el mapa de riesgos como un documento. Se modifica la actividad 12, donde se dispone la reutilización de los documentos obsoletos.
25/11/2011	4	04	Actualización de la norma NTCGP 1000:2009
27/09/2012	Contenido Publicación	05	Se establece un plazo de 5 días hábiles, para la publicación en la página web de la Corporación.
27/08/2013	5.3.1	06	Se incluye nota donde se aclara que cada proceso debe llevar un listado maestro de documentos interno y uno de documentos externos, los cuales listarán los documentos correspondientes a cada proceso en particular.



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

PROCESO DE DIRECCIÓN Y MEJORA CONTINUA

VERSIÓN: 08

FECHA: 31/07/2017

PÁGINA: 15 DE 15

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
09/09/2015	OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICION, DOCUMENTOS DE REFERENCIA, CONTENIDO ANEXOS.	07	<p>Se actualiza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El término "Sistema de Gestión de Calidad SGC" por "Sistema Integrado de Gestión – SIGES". - El nombre de "Coordinador de Calidad" por Coordinador del SIGES" <p>Se incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MECI como documento de referencia. - La matriz control para modificación de formato - La matriz de comunicación como un registro. - Nota donde se establece la unificación de algunos formatos, los cuáles serán controlados desde el proceso de Dirección y Mejora Continua. - Nota donde se aclara que los formatos no requieren firma de elaboración, revisión ni aprobación, así mismo se aclara que si un formato sufre cambios o modificaciones este es registrado en la matriz de control de modificación de formato y no implica cambios al procedimiento al cual pertenece. <p>Se modificó el numeral 5.3.5 donde se estableció que si un formato sufre cambios o modificaciones este no obliga al cambio de versión de los documentos al que son anexos o viceversa.</p>
31/07/2017	PORTADA	08	Se modifico quien aprueba de subdirección de planeación a Director General, y el contenido.