 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

0. Control De Cambios


VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	04/06/2021	Nancy Ávila Tibacuy CPS- Apoyo Subgerencia Técnica de Producción	El presente Manual inicia en versión 0 teniendo en cuenta el Sistema de Gestión de Calidad de la NLB bajo los lineamientos de la norma ISO 9001:2015
01	27/05/2022	Karol Ortega Rodríguez CPS – Apoyo Oficina de Planeación	El Manual se actualiza, dado que se realizó la gestión de una nueva herramienta de consulta de los documentos controlados en el SGC, por tal motivo se instruye al lector en la nueva modalidad para el acceso y consulta de los documentos.
02	10/10/2022	Karol Ortega Rodríguez CPS – Apoyo Oficina de Planeación	El Manual cambia a su versión 02, por ajustes, organización y mejoras producto de Observaciones de la Auditoría Interna de Calidad, de igual forma se actualiza a las normas APA

1. Objetivo

Definir los parámetros y estructura, que se deben cumplir para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, actualización, control de cambios y presentación de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad - SGC en la Nueva Licorera de Boyacá E.I.C.E – NLB a fin de que estos se encuentren estandarizados y controlados.

2. Alcance

Las directrices establecidas en el presente manual aplican a todos los documentos que forman parte de la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la NLB. Inicia con la necesidad de crear, modificar y/o controlar un documento, se desarrolla con la formalización del documento y su registro en el Listado Maestro de Documentos y Registros, termina con la publicación e implementación del documento.

	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

3. Definiciones

Para conocer las definiciones asociadas al presente Manual remítase al Glosario General de la Nueva Licorera de Boyacá – NLB

4. Requisitos Normativos y Documentos Asociados

Ley 594-2000 Ley General de Archivos

NTC-ISO 9001:2015 7.5 Información Documentada.

Normas APA séptima edición 2020

Decreto 1686 DE 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social

Decreto 162 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social

Procedimiento Gestión Documental **GA-SAF-PR-10**

Procedimiento Información Documentada **DE-SG-PR-02**

Procedimiento Conservación y Preservación a largo Plazo de Archivos **GA-SAF-PR-016**

Procedimiento Consulta y/o Préstamo de Documentos del Archivo de Gestión **GA-SAF-PR-011**

Procedimiento Copias de Seguridad **GA-SAF-PR-009**

Procedimiento Gestión Activos de Tecnología de la Información **GA-SAF-PR-013**

5. Estructura General de la Documentación Del Sistema de Gestión de Calidad – SGC

Para tener en cuenta en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la Nueva Licorera de Boyacá - NLB, se ha identificado la estructura jerárquica de los documentos, en orden de importancia, con el fin de que la información sea clara y permita tanto el control como la eficacia del Sistema. A continuación, en la Figura 1 se muestra a través de la pirámide documental esta estructura jerárquica.


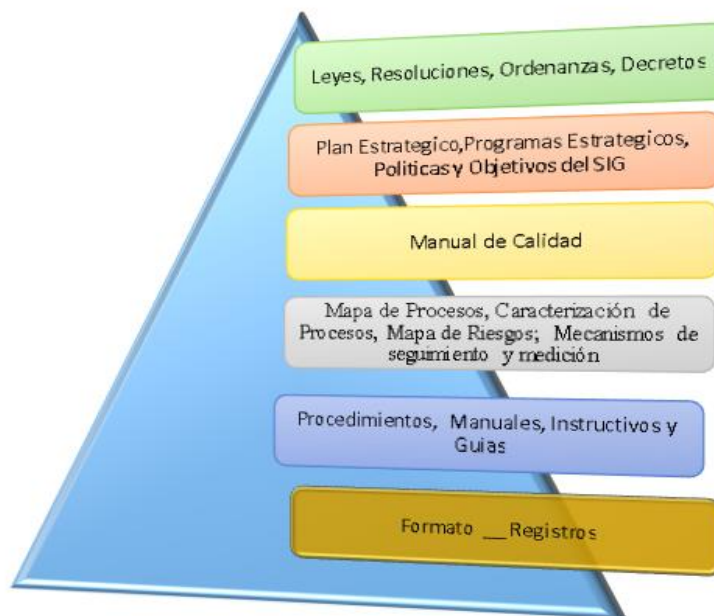
 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Figura 1

Pirámide Documental




Nota. La figura muestra la pirámide de información documentada – SGC. Fuente: Elaboración propia.

6. Lineamientos Generales Para la Elaboración de los Documentos del SGC

Para presentar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, se debe tener en cuenta los siguientes criterios, los cuales han sido establecidos de acuerdo a los lineamientos de las normas APA vigentes.

- **Papel:** Tamaño carta
- **Tipo de letra:** Calibri, se mantendrá en todo el documento a menos que se indique lo contrario.
- **Sangría:** 5 espacios en la primera línea de cada párrafo.
- **Tamaño de letra:** 11 puntos
- **Alineado:** Izquierda sin justificar.

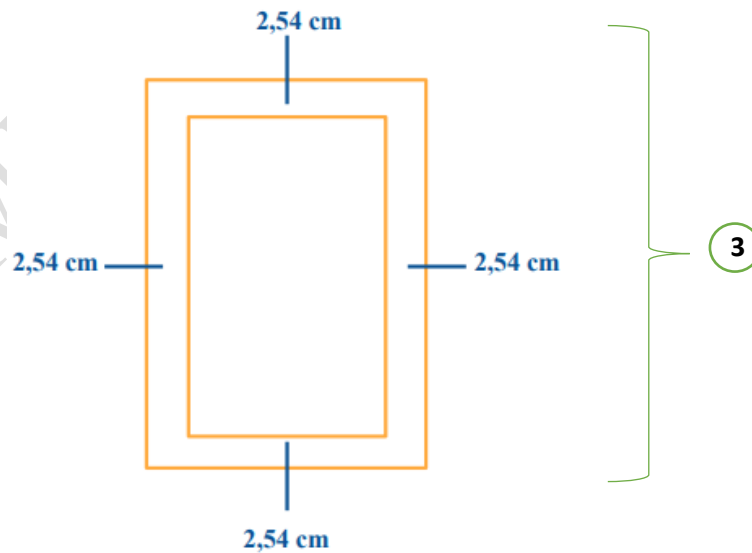
	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

- **Márgenes:** 2,54 cm en cada lado.
- **Figuras y Tablas:** Las figuras y tablas en los documentos del SGC, deben cuidar la calidad de la imagen e información. En la figura 2 y Tabla 1, se identifican los componentes básicos de las figuras y tablas:
 1. La palabra **Figura** o **Tabla** y número de forma consecutiva en **negrita**.
 2. El **título** descriptivo de la figura en *cursiva*.
 3. El **contenido**, el cual es la figura o tabla.
 4. **Nota**, descripciones adicionales de la figura o tabla y atribución de autoría.

Es importante y debe atribuirse los créditos de autoría en los casos en que se retome información de otras fuentes, de forma literal o adaptada (Javeriano, 2020).

Figura 2 → ①

Márgenes Documentos → ②



Nota. Representación gráfica de los márgenes de los documentos del SGC. Fuente: (Javeriano, 2020)


 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Tabla 1. → 1

Jerarquía de Títulos APA → 2

NIVEL	FORMATO
Nivel 1	Centrado - Negrita - Cada Palabra Iniciando En Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 2	Alineado a la izquierda - Negrita - Cada Palabra Iniciando En Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 3	Alineado a la izquierda - Negrita - Cursiva - Cada Palabra Iniciando En Mayúscula Texto inicia en nuevo párrafo
Nivel 4	Alineado a la izquierda - Negrita - Cada Palabra Iniciando En Mayúscula - Con Sangría De 1,27 cm - Con Punto Final. Texto inicia en la misma línea
Nivel 5	Alineado a la izquierda - Negrita - Cursiva - Cada Palabra Iniciando En Mayúscula - Con Sangría De 1,27 cm - Con Punto Final. Texto inicia en la misma línea

Nota. Recomendación para uso de títulos y subtítulos según las normas APA recuperado de Normas APA.
Fuente: Presentación de trabajos escritos. Séptima edición

4

- **Encabezado:** Modelo del encabezado para todos los documentos controlados dentro del SGC de la NLB, para el caso de formatos o documentos en Excel se maneja el mismo modelo de encabezado, pero las dimensiones de este se ajustan a las del formato que se esté elaborando. **Se debe** usar el mismo tipo de letra del documento en mayúscula sostenida y negrilla y está formado por tres (3) cuerpos, de la siguiente forma:


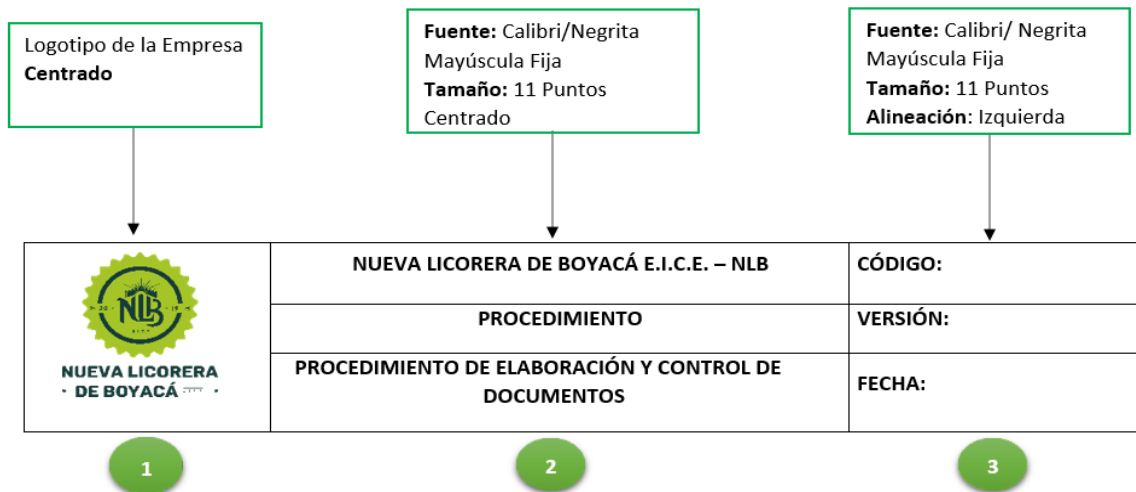
 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Figura 3

Encabezado de los Documentos del SGC

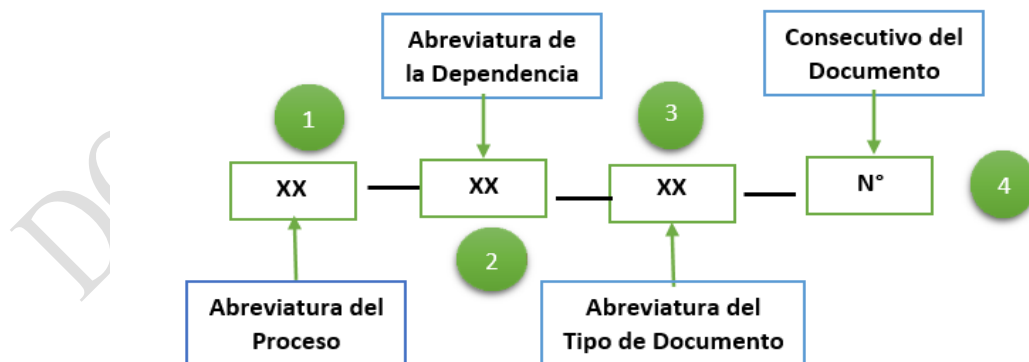


Nota. Modelo encabezado de los Documentos del SGC. Fuente: Elaboración propia


- **Código:** Ubicado en la parte superior derecha del encabezado, compuesto por cuatro (4) campos descritos de la siguiente forma:

Figura 4.

Estructura codificación de los documentos controlados en el SGC



Nota. Ejemplo detallado de la estructura códigos de los documentos del SGC. Fuente: Elaboración propia.

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

La abreviatura asignada al proceso al que pertenece el documento se asigna según la tabla a continuación.

Tabla 2

Abreviaturas procesos de la NLB

PROCESO	ABREVIATURA
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión de la Producción	GP
Gestión Comercial	GCM
Gestión Financiera	GF
Gestión Administrativa	GA
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión Jurídica	GJ
Gestión Contractual	GC
Control Interno de Gestión	CIG


Nota. Abreviaturas para identificar los procesos de la NLB. **Fuente:** Elaboración propia

La abreviatura asignada a las diferentes dependencias de la NLB, se guiará por la tabla 2.

Tabla 3

Abreviaturas nombre de las Dependencias u Oficinas

DEPENDENCIA - OFICINA	ABREVIATURA
Gerencia General	GR
Oficina de Planeación	OP
Subgerencia Técnica de Producción	STP
Subgerencia de Mercadeo y Comercialización	SMC
Subgerencia Administrativa y financiera	SAF

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Oficina de Talento Humano	OTH
Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Oficina Asesora Jurídica	OAJ
Oficina Asesora de Control Interno de Gestión	OCI
Sistema de Gestión	SG

Nota. Abreviaturas de los nombres de las dependencias de la NLB. Fuente: Elaboración propia.

La abreviatura del tipo documental, corresponde a aquella que se asigna según el tipo de documento y que se relaciona en la tabla 3.

Tabla 4

Abreviatura tipos documentales del SGC

TIPO DE DOCUMENTO	ABREVIATURA
Procedimiento	PR
Instructivo	I
Formato	F
Manual	M
Guía	G
Caracterización de Proceso	CP
Plan	PL

Nota. Abreviaturas de los tipos documentales controlados en el SGC de la NLB. Fuente: Elaboración propia.

El **consecutivo** del documento es un número y este se asigna al documento, en orden ascendente de acuerdo a los documentos asociados. Como ejemplo se muestra a continuación la codificación de un documento.


 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Tabla 5

Ejemplo Codificación

PROCESO		DEPENDENCIA		TIPO DE DOCUMENTO		CONSECUTIVO
DE	-	OP	-	PR	-	01
Direccionamiento Estratégico		Oficina de Planeación		Procedimiento		Primero

Nota. Ejemplo codificación de los documentos controlados en el SGC. Fuente: Elaboración Propia

- **Versión:** Corresponde al número que indica la actual versión del documento y debe ser conforme a lo indicado en el control de cambios del documento.
- **Fecha:** Se incluye siguiendo el orden día/mes/año. De acuerdo a la fecha de aprobación de la elaboración o actualización de los documentos.

7. Contenido de los Documentos del Sistema de Gestión de la NLB

En el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la NLB se controlan los siguientes tipos documentales: Caracterizaciones de Procesos, Procedimientos, Manuales, Formatos, Guías, Instructivos y Planes.

Para cada uno de los tipos documentales se tienen definidas unas plantillas en las que se describe la estructura a seguir para la elaboración de los mismos: *Formato Plantilla Estructura - Procedimiento DE-SG-F-03*, *Formato Plantilla Estructura - Manual DE-SG-F-04*, *Formato Plantilla Estructura - Instructivo DE-SG-F-05*, *Formato Plantilla Estructura- Guía DE-SG-F-06*, los Planes Institucionales no se documentan, ni controlan dentro del SGC, de igual forma se deben seguir los lineamientos generales para la elaboración de los documentos del SGC. A continuación, en la Tabla 6 se muestra el contenido general de los diferentes tipos documentales que comprenden el Sistema de Gestión de Calidad – SGC.



 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

Tabla 6

Contenido de los documentos SGC

TIPO DOCUMENTAL	CARACTERÍSTICAS										
	ENCABEZADO	CONTROL DE CAMBIOS	OBJETIVO	ALCANCE	DEFINICIONES	REQUISITOS NORMATIVOS Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS	POLÍTICAS DE OPERACIÓN	CONDICIONES GENERALES	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES - CONTENIDO	INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO	CONTROL DE DOCUMENTOS
PROCEDIMIENTO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	N/A	SI
MANUAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	N/A	SI	N/A	SI
FORMATO	SI	ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL PROCESO								SI	N/A
INSTRUCTIVO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	N/A	SI	SI	N/A	SI
GUÍA	SI	SI	SI	N/A	SI	ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL PROCESO					SI
CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS	SI	SI	SI	SI	N/A	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO – CICLO PHVA – GENERALIDADES DEL PROCESO					SI
PLAN	SI	SI	SI	SI	SI	ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LA NECESIDAD DEL PROCESO					SI

Nota. Estructura general de los diferentes tipos documentales controlados en el SGC. Fuente: Elaboración propia

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

8. Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de documentos del SGC

Para la creación, actualización y/o eliminación de los documentos controlados en el Sistema de Gestión de Calidad – SGC:


8.1 Solicitud creación, actualización y/o eliminación de documentos: Los líderes de procesos o el equipo de trabajo que presente la necesidad de incluir, modificar y/o eliminar un documento (Procedimiento, Manual, Guía, Instructivo, Formato, etc.) controlado en el SGC, deben:

- Enviar la solicitud al correo de la Oficina de Planeación (planeacion@nlb.com.co), en la solicitud describen el objetivo o la razón de la creación, actualización y/o eliminación del documento de acuerdo a la necesidad del proceso.
- En la solicitud de inclusión se adjunta el nuevo documento, para su revisión.
- En la solicitud de actualización se adjunta el documento a actualizar (en la última versión controlada en el SGC) en el cual se debe resaltar los cambios de eliminación o inclusión a realizar.

8.2 Atención y respuesta de la solicitud

El Profesional Especializado de Planeación (responsable del SGC) y su equipo de trabajo recibe, revisa y analiza la viabilidad de aprobación de la solicitud, este paso a paso se realiza de acuerdo a lo definido en el Procedimiento Información Documentada del SGC **DE-SG-PR-02**.

Toda actualización de un documento genera automáticamente el cambio de versión, los ajustes por actualización, inclusión o eliminación de documentos se registran en el Listado Maestro de Documentos o en el Listado Maestro de Registros de la NLB.

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

8.3 Socialización de los documentos nuevos, actualizados o eliminados del SGC.


El responsable de la solicitud de Inclusión, actualización y/o eliminación, luego de su aprobación, en conjunto con su equipo de trabajo deben elegir la metodología adecuada para socializar a los demás procesos, los cambios, inclusiones o eliminación de información en los documentos, lo anterior con el fin de mejorar la comunicación y articulación entre todos los procesos de la NLB.

Figura 5

Esquema Solicitud de Modificación, Creación o Eliminación de documentos



Nota: La figura representa de forma gráfica el proceso de solicitud de modificación, creación o eliminación de un documento del SGC. Fuente: Elaboración propia

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

9. Control de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad –SGC


9.1. Control del Documento.

El registro para el control de los documentos del SGC se realiza a través del Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros en los cuales se llevan los registros de actualizaciones, inclusiones o eliminación de los documentos que se encuentran controlados en el SGC de la NLB. Al Inicio de los documentos se encuentra una tabla para visualizar la trazabilidad del control de cambios y las versiones del documento. De igual forma cuentan con el Control del Documento, con el objeto de garantizar la trazabilidad, mejorar la eficacia en el proceso de consulta y en la definición de responsabilidades frente a la Información Documentada del SGC, en el control del documento se identifica los responsables de la Elaboración, Revisión y Aprobación de los documentos del SGC.

9.2. Distribución y Acceso a la Información.

La Información documentada del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, está disponible en la herramienta ISOLUCION que se encuentra alojada en la página web de la empresa (Ruta: www.nlb.com.co / Transparencia y Acceso a la Información Pública / 6. Planeación / Sistema de Gestión de Calidad / ISOLUCION), cada colaborador de la NLB y su equipo de trabajo, podrán acceder a la misma, en la cual están organizados los documentos (Caracterización de Procesos, Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, Formatos y Planes) por cada Proceso.

Nota: Todos los documentos se encuentran en formato PDF y en plantillas inteligentes de la herramienta, para evitar su modificación, los documentos alojados en esta herramienta son solo para descarga y/o consulta, los formatos se podrán descargar en el formato de office en el que se elaboraron,

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022


ya que son para uso y diligenciamiento, pero tampoco **pueden ser modificados en su estructura**. Los formatos de cada proceso se encuentran en el Listado Maestro de Registros del Sistema para su control.

La información documentada del Sistema de Gestión de Calidad – SGC, se encuentra almacenada en el servidor de la empresa, y cuando se requiera modificar la **única** persona autorizada es el Profesional Especializado de Planeación, quien en su equipo cuenta con todos los documentos del SGC y acceso de administrador a la herramienta.

Nota: La Oficina de Planeación como garante de salvaguardar la Información y documentos controlados por el SGC, guardará copia de **TODA** esta información, para asegurar que la misma se encontrará protegida ante cualquier eventualidad.

El control de los documentos se realizará siguiendo los lineamientos de este manual teniendo en cuenta que, la protección contra la pérdida de la confidencialidad o uso inadecuado: A los documentos del Sistema tienen acceso los funcionarios de la empresa y la comunidad en general en cumplimiento del principio de transparencia y acceso a la información pública consagrado en la Ley 1712 de 2014, se podrán descargar y visualizar, resaltando que los mismos **No pueden ser modificados** ni en su contenido ni en su estructura, por alguien diferente al responsable del SGC.


Adicionalmente el Listado Maestro de Registros contienen el nivel de acceso de los registros, el tipo de almacenamiento, su tiempo en archivo activo (Archivo de Gestión) y tiempo en archivo inactivo (Archivo Central) y la disposición final del registro lo anterior de acuerdo a los definido por Archivo en las Tablas de Retención Documental – TRD de cada Subgerencia y Oficina Asesora, formuladas por la persona con formación en el tema y bajo los requisitos legales de Archivo, de esta forma se controlan los registros de cada proceso.

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

9.3. Almacenamiento y Preservación de la Información

Con el fin de preservar los documentos electrónicos del sistema se seguirá el procedimiento Copias de seguridad **GA-SAF-PR-08** ; y para la preservación de los documentos impresos todos son realizados en papel de calidad y con tinta que garantiza que la información no se borre, los documentos en Word contarán con la marca de agua que identifica al documento como un **Documento controlado** con la misma leyenda de forma diagonal en las páginas del mismo, los registros y demás documentos impresos se dispondrán en carpetas que permitan su protección frente al agua, humedad, y pérdida de la legibilidad, almacenados en archivos físicos con acceso definido en el Listado Maestro de Registros, adicionalmente se seguirán los lineamientos descritos en el Procedimiento de Gestión Documental **GA-SAF-PR-10**, el Procedimiento Consulta Documentos de Archivo de Gestión **GA-SAF-PR-11** y los lineamientos del área de archivo.

Se realizará una única impresión del documento final del Manual de Calidad **DE-SG-M-02** para fines de certificación el cual estará bajo custodia del Profesional Especializado de Planeación en el Archivo de Gestión de la Oficina de Planeación. En el caso de los documentos que forman parte del proceso de Gestión de Producción y en cumplimiento del artículo 37 del decreto 1686 del 2012 del Ministerio de Salud y Protección Social, los originales serán impresos y contarán con las firmas correspondientes; adicionalmente “deben ser autorizados por el director técnico o responsable del procedimiento a evaluar”. Por lo que, en la casilla de revisión y aprobación, se incluirá la firma del Subgerente Técnico de Producción de la NLB, así dando cumplimiento a este artículo, la protección de dicha información se encontrará en el Archivo de Gestión del Laboratorio, siguiendo las disposiciones de este manual y de los procedimientos de Archivo para el cuidado y almacenamiento de los documentos de la NLB.

 NUEVA LICORERA DE BOYACÁ	NUEVA LICORERA DE BOYACÁ E.I.C.E. - NLB	CÓDIGO: DE-SG-M-01
	MANUAL	VERSIÓN: 02
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA: 10/10/2022

9.4. Conservación y Disposición.

Con el fin de conocer el tiempo que el documento permanecerá en constante consulta (archivo de gestión), y en archivo inactivo (archivo central) se tendrá en cuenta las disposiciones legales, las necesidades de consulta o actualización del documento. Siguiendo lo establecido en el Procedimiento de manejo de archivo de gestión **GA-SAF-PR-10** y el Procedimiento de consulta de archivo **GA-SAF-PR-11**, de igual se deben seguir los lineamientos de las Tablas de Retención Documental – TRD de cada dependencia y oficina asesora.

La información documentada de origen externo se encuentra registrada y controlada en los Nomogramas de cada proceso; el Normograma es revisado y actualizado por los procesos anualmente o en el momento que se presenta la necesidad de actualizar algún requisito por parte del proceso, a fin de contar con todos los requisitos externos actualizados y vigentes. De igual forma los documentos de origen externo, cada proceso los controla por medio de las Tablas de Retención Documental - TRD, en la cual se define el tiempo de almacenamiento y la disposición final de los documentos.

10. Control del Documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karol Ortega Rodríguez Cargo: Apoyo OP– CPS Fecha: 7/10/2022	Nombre: Profesional Especializado de Planeación Cargo: Grado 06. Fecha: 10/10/2022	Nombre: Coordinador MPIG Cargo: Grado 06 Fecha: 10/10/2022