

Dirección de Planeación



GUÍA

## CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



Gobernación de  
Cundinamarca



EMPRESAS PÚBLICAS DE  
CUNDINAMARCA S.A.E.S.P.



Cundinamarca



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>RESPONSABLE DEL DOCUMENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>ALCANCE .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>NORMATIVIDAD APLICABLE.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>6</b>	<b>CONDICIONES GENERALES DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....</b>	<b>6</b>
6.1	ENCABEZADO.....	8
6.2	CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN .....	9
6.3	CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	10
6.4	CONTROL DE CAMBIOS EN EL INFORMACIÓN DOCUMENTADA .....	13
6.5	RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO.....	14
6.6	PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	15
6.7	SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.....	16
<b>7</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS .....</b>	<b>17</b>
<b>8</b>	<b>INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA.....</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>ARCHIVO .....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>18</b>

## 1 RESPONSABLE DEL DOCUMENTO

Director de Planeación

## 2 OBJETIVO

Establecer los criterios y características para el diseño, elaboración, aprobación, revisión, actualización y/o eliminación de los documentos aplicables del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. ESP, en cumplimiento del requisito 7.5 de las normas ISO

## 3 ALCANCE

La presente guía aplica a todos los documentos del sistema integrado de gestión, inicia con la identificación de la necesidad de generación, actualización, modificación y/o eliminación de documentos y termina con la divulgación e implementación.

## 4 NORMATIVIDAD APPLICABLE

- Norma Técnica ISO 9000:2015 | Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos
- Norma Técnica ISO 9001:2015 | Sistemas de Gestión de Calidad -Requisitos
- Norma Técnica NTC-ISO 14001:2015 | Sistemas de Gestión Ambiental
- Norma Técnica ISO 45001:2018 | Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto 1499 de 2017 | Creación Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
- Decreto 1072 de 2015 | Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo

## 5 DEFINICIONES

**Caracterización:** Herramienta táctica que facilita la descripción del cómo funciona el proceso a través de la identificación de elementos esenciales que permiten la gestión y control de los procesos.”

**Control de cambios:** Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto.

**Disposición:** Acciones que se toman con los documentos cuando ya han vencido sus tiempos de retención

**Documento:** Información y su medio de soporte.

**Documento obsoleto:** Determina que un documento ya no aplica al Sistema Integrado de Gestión implementado en la empresa.

**Documentos estratégicos:** Para efectos de la presente guía, son aquellos que por su contenido se tornan fundamentales y transversales a la empresa, tales como las políticas institucionales, los riesgos, los indicadores, las tablas de retención documental, entre otros. Así mismo en esta categoría tendrán lugar los documentos externos adoptados por el sistema por su carácter transversal.

**Documentos misionales:** Documento producido o recibido por una institución debido a su objeto social.

**Documentos de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Formato:** Se constituye como un documento en el cual se tomarán registros de una actividad específica, a manera de constancia.

**Guía:** Este documento da los lineamientos para el desarrollo de una serie de actividades.

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Información pública:** Es toda información que una entidad que maneja recursos públicos obtenga, adquiera o controle.

**Instructivo:** Tiene como función describir el paso a paso de una actividad de forma tal que se cumpla a cabalidad con los requisitos establecidos para la misma.

**Manual de Calidad:** Especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Listado maestro de documentos:** Relación de la documentación (procedimientos, instructivos, reglamentos, manuales, formatos, etc.) que están controlados por el sistema de gestión y que han pasado por un proceso de revisión y aprobación.

**Manual de Calidad:** Especificación para el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Normograma:** Documento que contiene la relación de normas que regulan las actuaciones de la empresa. En él se incluyen las leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y demás normativa reglamentaria y/o técnica aplicable de acuerdo con la naturaleza de la entidad, tanto de origen externo, como interno.

**Plan:** Documento que recoge de manera detallada lo que una entidad desea hacer para cumplir un propósito incorporando aspectos como rutas de trabajo (estratégicas u operativas), objetivos, cronogramas, responsables, indicadores, recursos, riesgos y controles.

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionados o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

**Programa:** Se puede definir como una serie de actividades ordenadas que, por medio del establecimiento de estrategias, objetivos, presupuesto, metas, entre otros, se configura como un mecanismo para el cumplimiento de lo planteado en un plan o instancia de planeación superior al mismo.

**Protección:** Resguardar, defender o amparar a algo o alguien. La protección es un cuidado preventivo ante un eventual riesgo o problema.

**Protocolo:** Describe grosso las reglas que rigen el desarrollo de una actividad específica.

**Recuperación:** Acción y efecto de recuperar o recuperarse (volver a un estado de normalidad, volver a tomar lo que antes se tenía, compensar). La recuperación de datos o recuperación de información consiste en volver a poner en funcionamiento archivos digitales que habían sido eliminados de una computadora o sistema.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

**Sistema de Información:** Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

**Sistema de Información:** Red de canales de comunicación utilizados dentro de una organización.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tiempo de Retención:** Es el tiempo durante el cual se debe conservar y salvaguardar los documentos y se determinará de acuerdo al registro generado.

**Nota:** Para el SG-SST: Los siguientes documentos se deben de conservar por un periodo mínimo de 20 años contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la Escuela Taller de Bogotá (2.2.4.6.13 del DECRETO 1072):

- Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.
- Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo.
- Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto.

**Versión:** Define cuantas actualizaciones ha tenido un documento en el momento de su consulta.

## **6 CONDICIONES GENERALES DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Previo a la solicitud de actualización de la información documentada que hace parte del sistema integrado de gestión, el líder responsable de cada proceso con su respectivo equipo de trabajo debe determinar la pertinencia de los cambios (elaboración, actualización y/o eliminación), teniendo en cuenta la siguiente información:

## DOCUMENTOS BASE

- A. **Caracterización:** En donde se debe validar las acciones conforme al ciclo Planear-Hacer-Verificar-Actuar (PHVA) y su posible actualización con los cambios a ser actualizados.
- B. **Matriz de Contexto Estratégico:** En donde se debe verificar si el proceso genera cambios relevantes conforme a las cuestiones externas e internas que son pertinentes para el cumplimiento del objetivo del proceso.  
**Nota:** El proceso debe determinar si el cambio climático es un aspecto relevante en su ejecución.
- C. **Matriz de partes interesadas:** Es una herramienta que permite consultar por procesos cuáles son esas personas naturales y/o jurídicas, organizaciones, grupos, entidades y/o ciudadanos con los cuales la Empresa interactúa interna o externamente a través del desarrollo de las actividades misionales y administrativas, identificando cuáles son sus necesidades y expectativas, al igual que el seguimiento a las mismas.  
**Nota:** El proceso debe determinar si las partes interesadas relevantes pueden tener requerimientos relacionados con el cambio climático.
- D. **Mapa de Riesgos:** En donde se debe validar la oportunidad de actualizar la matriz de riesgos por efecto de las respectivas modificaciones.  
**Nota:** Dar cumplimiento a la metodología conforme a la Política de Administración del Riesgo emitida por la empresa.
- E. **Indicadores de Gestión:** En donde se debe validar la oportunidad de actualizar la ficha del indicador o en su defecto la respectiva creación de un nuevo indicador.
- F. **Manuales – Políticas - Guías – Instructivos – Programas – Plan – Protocolo:** En donde se deben validar las acciones posibles de actualización conforme a los cambios pertinentes a realizar.
- G. **Procedimientos:** Conforme a las actividades realizadas en el proceso, validar los posibles cambios pertinentes a actualizar, considerando los formatos existentes relacionados en la ruta del sistema.
- H. **Normograma:** Se debe validar la normatividad aplicable a cada procedimiento, teniendo en cuenta la actualización de los mismo.
- I. **Formatos:** En donde se debe verificar si las posibles nuevas acciones conforme a la actualización intervienen dentro de los formatos proceso y su interacción en otros documentos.

*Tabla 1 Documentos previos*

## 6.1 ENCABEZADO

Todo documento de la Empresa que esté controlado a través del SIG, debe utilizar en la parte superior o encabezado, la siguiente caja de información:

LOGO DE EPC	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> <b>TÍTULO DEL DOCUMENTO</b>	Código: Versión: Fecha: dd/mm/aaaa Pág.
----------------	---	--

*Ilustración 1 Estructura del encabezado*

- **LOGO DE EPC:** Se ubica centrado dentro de la celda izquierda de la caja de estructura del encabezado y corresponde a la imagen corporativa de la entidad, que se encuentre vigente según **SAC-M009 Manual de Identidad Corporativa**.
- **TIPO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO:** En la celda central de caja de encabezado, con el texto centrado y negrita, se debe indicar el nombre del documento, iniciando por la mención del tipo de documento (Ej.: Procedimiento, guía, manual...) y seguido por el título, el cual deberá hacer referencia sintética al contenido del documento.

La celda derecha de la caja del encabezado, únicamente será diligenciada por el área de coordinación del SIG, el contenido siempre se justificará contra el margen derecho; esta celda se divide en 4 filas para los documentos en Word y 3 filas para los documentos en Excel; que contienen la siguiente información:

- **CÓDIGO:** Identificador único asignado dentro del SIGC, desde la coordinación del sistema y de acuerdo con los criterios definidos en el numeral 6.2. de este documento.
- **VERSIÓN:** Consecutivo de actualizaciones del documento, compuesta por mínimo 2 dígitos, siempre iniciará en 00 y variará de acuerdo con los cambios sustanciales que sufra el documento
- **FECHA:** Relaciona numéricamente los datos de: día, mes y año de aprobación del documento, es decir, cuando el documento entra el vigor; generalmente varía junto con la versión.
- **PÁGINA:** información de la numeración consecutiva de las páginas del documento, señalando el número de página con relación a la totalidad de páginas que lo conforman, esto aplica para los documentos definidos en formato Word; para los documentos que estén en formato Excel, el control de numeración de páginas se ubicará en el pie de página.

## 6.2 CODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

En las siguientes tablas se relacionan las siglas asignadas para los procesos y el tipo de documento:

SIGLAS DE LOS PROCESOS	
<b>PDE</b>	Planeación y Direccionamiento Estratégico
<b>ENN</b>	Estructuración de Nuevos Negocios
<b>SYC</b>	Seguimiento y Control
<b>SAC</b>	Servicio al Cliente
<b>GP</b>	Gestión de Proyectos
<b>OSPD</b>	Operación de Servicios Públicos Domiciliarios
<b>AS</b>	Aseguramiento del Servicio
<b>GH</b>	Gestión Humana
<b>GF</b>	Gestión Financiera
<b>GJ</b>	Gestión Jurídica
<b>GC</b>	Gestión Contractual
<b>GRF</b>	Gestión de Recursos Físicos
<b>GTI</b>	Gestión de Tecnologías de la Información
<b>GSST</b>	Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
<b>GD</b>	Gestión Documental

*Tabla 2 Siglas de los procesos*

SIGLAS SEGÚN TIPO DE DOCUMENTO	
<b>F</b>	Formato
<b>G</b>	Guía
<b>I</b>	Instructivo
<b>Pl</b>	Plan
<b>Pt</b>	Protocolo
<b>Pg</b>	Programa
<b>Pc</b>	Procedimiento
<b>C</b>	Caracterización
<b>M</b>	Manual

*Tabla 3 Siglas tipo de documento*

Para definir la identificación de cada uno de los documentos del SIG, **únicamente la dirección de Planeación – Gestión de Calidad, es la autorizada para asignar codificación a la información documentada a incluir o aquella que requiera actualización de versión y fecha en el sistema de gestión** de la siguiente manera:

Se formula ejemplo en Ilustración 1 Ejemplo codificación para información documentada guía del proceso de Planeación y Direccionamiento Estratégico, teniendo en cuenta lo descrito en Tabla 1 siglas de los proceso y Tabla 2 siglas de los documentos.

CODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA				
EJEMPLO	SIGLA DEL PROCESO	-	SIGLA CLASE DOCUMENTO	CONSECUITIVO
	PDE	-	G	001

*Ilustración 2 Ejemplo de codificación*

El número de consecutivo se asignará según el tipo de documento y deberá estar compuesto por mínimo 3 dígitos, siempre iniciará desde uno (001).

## 6.3 CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada será elaborada de conformidad con el **SAC-M009 Manual de Identidad Corporativa**, el cual está dispuesto en el proceso de servicio al cliente (SAC)

### 6.3.1 Creación de la información documentada

Para la creación de documentos fuente de consulta (caracterizaciones, manuales, procedimientos, guías, instructivos, etc.) que hacen parte del sistema integrado de gestión, se dispone de plantillas editables de acuerdo con el tipo de documento a generar, para asegurar la uniformidad en la estructura de la información documentada de la Empresa; dichas plantillas estarán disponibles en la siguiente ruta: **Intranet – Sistema Integrado de Gestión de Calidad – Proceso Planeación y Direccionamiento Estratégico – sección Plantillas** <https://epc.com.co/planeacion-y-direccionamiento-estrategico/>.

En caso de que la solicitud de creación de información documentada no se ajuste a las plantillas disponibles en el SIG, se deberá solicitar a la coordinación del sistema

la creación del modelo correspondiente mediante correo electrónico a [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co).

Como las plantillas se han generado procurando la unificación de estructura de los documentos, es indispensable, que no sean modificadas en el momento de su uso; es decir, NO se debe variar el tipo, tamaño y colores de fuente, márgenes, interlineado, estilo de tablas, etc.

Una vez el líder del proceso solicitante y su equipo concluyan con el diseño del documento, deben hacer la **solicitud de creación** dentro del sistema integrado de gestión, mediante correo electrónico a [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co), en concordancia con la estructura de correo electrónico que se define en el ítem **6.3.4** de este documento.

### **6.3.2 Actualización de información documentada**

Para la actualización de documentos que hacen parte del sistema integrado de gestión, el líder del proceso interesado en la modificación del documento deberá en primera instancia, realizar **solicitud del documento editable** en su última versión disponible al correo electrónico [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co).

Cuando el líder del proceso y su equipo concluyan con la actualización del documento, deben remitirlo al área de calidad, email [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co) **solicitando la formalización e inclusión del documento actualizado** dentro del sistema integrado de gestión y su respectiva publicación.

### **6.3.3 Eliminación de información documentada**

Una vez el líder del proceso con su equipo de trabajo identifiquen y definan la necesidad de eliminación de un documento, deben hacer la solicitud de retirar de forma permanente el documento del SIG, enviando un correo electrónico a [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co), en el que se incluya la justificación de anulación del documento.

### **6.3.4 Estructura del correo electrónico**

A continuación se detalla la estructura de contenido que debe conservar el correo electrónico para solicitar creación, modificación y/o eliminación de documentos del SIGC.

ÍTEM	CONTENIDO
<b>Asunto del correo:</b>	<p>Se deberá mencionar el tipo de solicitud que se hace: de acuerdo con las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud creación de documento (mencionando el tipo de documento)</li> <li>• Solicitud documento editable (mencionando el código, nombre del documento y versión actual)</li> <li>• Solicitud inclusión del documento modificado (mencionando el código, nombre del documento y versión actualizada)</li> <li>• Solicitud de eliminación de documento (mencionando el código, nombre del documento y versión actual)</li> </ul>
<b>Cuerpo del correo:</b>	<p>Dentro de la redacción del correo electrónico se debe incluir la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Tipo de solicitud:</b> mencionar la misma información del asunto del correo</li> <li>• <b>Proceso al que pertenece:</b> Nombre del proceso solicitante</li> <li>• <b>Identificación del documento:</b> Si la solicitud es de creación de documento nuevo, se debe mencionar el título del documento; Cuando es una modificación del documento, o la solicitud de un editable, se deberá mencionar el <i>Código, nombre y versión del documento que se está requiriendo</i>.</li> <li>• <b>Justificación de la solicitud:</b> Breve descripción de las razones que motivan la solicitud que se está presentando.</li> <li>• <b>Otros documentos afectados:</b> Mencionar todos los otros documentos del sistema, que estén vinculados con el documento que se esté creando, actualizando o eliminando según la solicitud.</li> <li>• <b>Responsable de la solicitud:</b> Cargo o rol de quien requiere el documento al que hace referencia el correo electrónico.</li> </ul>
<b>Adjuntos:</b>	<p>En los casos de creación y/o de actualización de documentos, es indispensable adjuntar en el correo electrónico el borrador del documento del que trata la solicitud.</p>

### 6.3.5 Control de la información documentada

Para el control de la información documentada en el sistema integrado de gestión, la cual ha sido solicitada por los líderes de proceso en sus etapas de creación, actualización y/o eliminación, la dirección de planeación – gestión de calidad tendrá a su cargo las siguientes actividades:

- La dirección de Planeación – Gestión de Calidad, verificará que el documento generado cumpla con los modelos propuestos para la redacción de objetivos, alcance, generalidades, observaciones y políticas; que estén conforme a la descripción de elementos más relevantes con la información documentada de las direcciones con las que pueda interactuar, la relación de acciones transversales a referenciar conforme a requisitos con otros documentos y la relación de acciones que den cumplimiento transversal conforme a requisitos ISO y Modelo Integrado de Gestión, como también detalles de redacción y/u ortografía.
- Una vez la dirección de Planeación – Gestión de Calidad realice la verificación descrita anteriormente, en un plazo máximo de 3 días hábiles se remitirá correo al solicitante indicando aspectos relevantes de mejora en el documento propuesto, o la solicitud de aprobación para publicación del documento en los casos de creación y/o actualización.
- El proceso solicitante del documento, en un plazo máximo de 3 días, deberá responder a calidad mediante correo electrónico, con el visto bueno de aprobación del documento, de tal manera que se pueda dar continuidad a la publicación y posterior socialización del mismo.
- Para los casos de eliminación se requerirá sustento de la posible afectación a otros documentos del sistema y la justificación para el retiro del documento. Cuando se evidencie que tanto la justificación como la afectación de otros documentos están argumentadas pertinente, el área calidad deberá retirar el documento de la intranet, en un plazo máximo de 3 días hábiles.
- Una vez se cuente con la debida aprobación del documento por parte de la dirección del área a la que pertenece el proceso solicitante, la dirección de Planeación – **Gestión de Calidad realizará la correspondiente codificación (cuando aplique), el ajuste del dato de versión, la actualización de la fecha de la nueva versión, así como, el registro de control de cambios o trazabilidad de vida del documento y la publicación de esta.**

### 6.4 CONTROL DE CAMBIOS EN EL INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La dirección de Planeación – Gestión de Calidad, es la responsable del control de los cambios efectuados en la información documentada.

Al final de todo documento fuente de consulta, se debe incluir la tabla en la que se relaciona el detalle de la trazabilidad de existencia del documento; dicha tabla debe conservar la siguiente estructura:

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
Nº consecutivo de actualizaciones	dd/mm/aaaa del cambio	Referir los aspectos del documento donde se realizaron modificaciones y de acuerdo con que componente técnico y/o legal	Nombre completo del líder del proceso generador del documento	Del responsable que realiza la actualización

*Ilustración 3 Estructura del cuadro de control de cambios*

De otra parte, a través de **PDE-F001 Listado maestro de documentos**, se llevará el control y registro de la totalidad de documentos generados para el Sistema Integrado de Gestión y en el cual se detalla versión vigente, fecha de vigencia y estado del documento; este documento será actualizado cada vez que se generen cambios de versión, creación y/o eliminación de documentos en el SIG.

En referencia a los estados de la información documentada relacionada en PDE-F001 Listado maestro de documentos, se definen así:

- **Publicado:** Entiéndase como el documento publicado aquel que se encuentra vigente y disponible para uso en la intranet - SIGC.
- **Eliminado:** Entiéndase como el documento eliminado aquel que ya ha cumplido las políticas de operación, ya no se requiere su uso y que por consiguiente el líder del proceso ha solicitado su retiro definitivo del SIGC.

## 6.5 RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

En la parte final del texto del documento se debe incluir el siguiente cuadro de información en tipo de letra Tahoma - Tamaño 9:

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Dirección:	Dirección:	Subgerencia:
Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa	Fecha: dd/mm/aaaa

*Ilustración 4 Cuadro de responsabilidades de elaboración de los documentos*

- **Proyectó:** Campo en el cual se relaciona el nombre de la persona o personas que redactan y/o elabora el documento, así como también su cargo, el nombre de la dirección a la que pertenece y la fecha en la que realizó la elaboración o actualización de la última versión del documento.

- **Revisó:** Campo en el cual se relaciona el nombre del quien revisa el documento para validar que el contenido esté definido correctamente de acuerdo con el tipo de documento, la finalidad del mismo y que se ajuste a las necesidades del proceso; se deberá mencionar también su cargo, el nombre de la subgerencia o dirección a la que pertenece y la fecha en la que realiza la revisión.
- **Aprobó:** Campo en el cual se relaciona el nombre del responsable de la dirección a la que pertenece el proceso generador del documento, quien será la persona que libera el documento para su publicación y/o trámite subsiguiente; en esta caja también se incluyen los datos de cargo, el nombre de la subgerencia a la que pertenece la dirección y la fecha en la que realiza la aprobación.

**Nota aclaratoria:** Si la oficina generadora del documento cuenta con una persona diferente al líder del proceso, que posea la idoneidad y experticia sobre el tema del que trata el documento a revisar, sería ésta la competente para hacer la revisión del documento, de lo contrario no es inconveniente ni inadecuado que la revisión sea realizada por la misma persona que aprueba, ya que revisará como conocedora del tema, emitirá observaciones de ajuste si se requieren y finalmente aprobará en consecuencia.

La revisión que se hace desde el área de calidad corresponde más a la estructuración del documento y que se ajuste a las características del sistema de gestión, es decir, especialmente de estilo y forma.

## 6.6 PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada será publicada en la página web <https://epc.com.co/>, en intranet – Sistema Integrado de Gestión – Proceso Correspondiente – Tipo de documento correspondiente; todos los documentos fuente se divulgarán en archivo PDF; por su parte los formatos serán publicados en su esquema original de Word, Power Point o Excel en que estén definidos.

En todo caso los formatos en Excel estarán protegidos, para evitar que puedan ser modificados en su estructura y de tal manera que sólo se puedan intervenir las celdas que se deban diligenciar como registro.

Es responsabilidad del área de tecnológicas de información, hacer el respectivo cargue en la página web, toda vez que es de su dominio el acceso a la fuente.

La solicitud de publicación de los documentos del sistema, deberá realizarla la coordinación del SIGC a través del correo corporativo al área de tecnologías de la información, adjuntando el documento y señalando la ruta exacta en la que debe

quedar ubicado; esta actividad se debe realizar en un plazo máximo de 1 día hábil después de recibir la aprobación del documento y solicitud de publicación del mismo. Del mismo modo el área de soporte tendrá máximo 1 día hábil para hacer su publicación y comunicarla tanto al área de calidad, como al proceso dueño del documento.

Para identificar los documentos del sistema de gestión publicados en intranet, en el título de la publicación se deberá hacer uso de: **código del documento, nombre o título del documento y la versión en la que se encuentre**; esta información deberá coincidir de manera exacta con los datos que estén en su interior, en el encabezado del documento.

En la intranet – SIGC, al interior de cada proceso y cada tipo de documento, los documentos publicados deberán estar organizados de forma ascendente según el número consecutivo del código de identificación que tengan asignados.

NUNCA deberán existir en la intranet 2 o más documentos que tengan el mismo código de identificación y/o el mismo nombre, ni en versiones diferentes, ni en versiones iguales.

Posterior a la publicación del documento, **es responsabilidad del líder del proceso** verificar que la publicación se haya realizado bajo las indicaciones conforme a su solicitud. De no ser así, emitirá correo electrónico a [gestiondecalidad@epc.com.co](mailto:gestiondecalidad@epc.com.co), indicando la situación presentada.

Solamente se considera vigente y activa la información documentada que se encuentre publicada en la intranet – SIGC; por lo tanto, todo documento fuente de consulta propio del SIG que se encuentre impreso se considera **copia no controlada**.

## **6.7 SOCIALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**

Una vez se realice la publicación del documento, Planeación – Gestión de Calidad, procede a remitir correo masivo de comunicación de la actualización generada en el sistema integrado de gestión, indicando la identificación del documento según código, nombre, versión, fecha de vigencia; así como la ruta de consulta de la información documentada, junto con una breve descripción de los cambios, cuando corresponda a actualización del documento; o de la justificación de eliminación, cuando se trate del retiro de documento.

## 7 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Un documento obsoleto es un documento que ya no está vigente debido a modificaciones, actualizaciones o eliminación de su versión original o inicial.

El control de documentos obsoletos consiste en retirar de circulación y archivar los documentos que ya no están vigentes.

El procedimiento para control de los documentos obsoletos es:

- Retirar los documentos obsoletos de circulación, es decir, realizar el descargue de la intranet o software del SIG;
- Identificar el documento que ha perdido vigencia con una marca de agua al interior del mismo con la palabra obsoleto;
- Archivar los documentos obsoletos en una carpeta digital claramente identificada, a la que sólo tendrá acceso el área de coordinación del SIG.
- Una vez cumplido el tiempo de retención aplicar los criterios de disposición final de los documentos del SIG, definidos en la Empresa.

## 8 INFORMACIÓN DOCUMENTADA EXTERNA

La información documentada externa corresponde al conjunto de documentos generados por entidades o partes interesadas agenes a la empresa, pero cuyo contenido es relevante para el funcionamiento de la entidad, ya que es indispensable incorporarla para realizar la planificación y la operación.

El control de la información documentada externa se realiza para garantizar que la información esté disponible, protegida y sea adecuada para su uso.

Como lineamiento para el control de los documentos externos de carácter legal y normativo se ha establecido el uso del normograma por cada uno de los procesos del SIGC.

## 9 ARCHIVO

El almacenamiento, la preservación, la conservación y disposición de la información documentada está establecida en las respectivas tablas de retención documental de cada dirección.

## 10 CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	13/01/2015	Versión inicial		Director de planeación
1	24/07/2015	Se incorporaron definiciones	María del Pilar Chavarro	Director de planeación
2	10/09/2015	Se realizaron precisiones respecto a los tipos de documentos controlados.	María del Pilar Chavarro	Directora de planeación
3	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa	Manuel Sandoval	Director de planeación
4	12/03/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Manuel Sandoval	Director de planeación
5	07/10/2019	Inclusión de los procesos nuevos de Gestión Documental y Seguridad y Salud en el Trabajo	Edna Lara	Directora de planeación
6	12/05/2021	Cambios en los registros del proceso	Juan Pablo Ospina	Director de planeación
7	26/10/2021	Se incluye ítem de información documentada externa	Juan Pablo Ospina	Director de planeación
8	18/10/2022	Se incluye el numeral 5. Archivo.	Víctor Andrés Mora Pinzón	Director de planeación
9	01/09/2023	Se incluye el código del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información	Víctor Andrés Mora Pinzón	Director de planeación
10	19/06/2024	Se actualiza la guía teniendo en cuenta directrices del diseño de procesos en el marco de MIPG	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación
11	24/02/2025	Reestructuración general del documento: Actualización de imagen corporativa, Ajuste objetivo y alcance, complemento de definiciones, nota aclaratoria del uso del cuadro de responsables de elaboración del documento; inclusión de criterios para el título de la publicación, aclaración sobre copias no controladas, criterios para el control de los obsoletos y de los documentos de origen externo	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación
12	11/03/2025	Definición de tiempos para actividades; ajustes de redacción; se incluye criterio de justificación de eliminación de documentos; complemento criterios de responsables de elaboración; definición de criterios y tiempos de publicación; y complemento de criterios de socialización de documentos.	Diego Ernesto Guevara Forero	Director de planeación

**GUIA  
CONTROL DE LA INFORMACIÓN  
DOCUMENTADA**

Código: PDE-G001
Versión: 12
Fecha: 11/03/2025
Página 19 de 19

PROYECTÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Lida Santos Rojas	Nombre: Diego Ernesto Guevara Forero	Nombre: Diego Ernesto Guevara Forero
Cargo: Contratista Asesora SIG	Cargo: Director de Planeación	Cargo: Director de Planeación
Subgerencia y/o Dirección: Dirección de Planeación	Subgerencia y/o Dirección: Dirección: Dirección de Planeación	Subgerencia y/o Dirección: Dirección: Dirección de Planeación
Fecha: 10/03/2025	Fecha: 11/03/2025	Fecha: 11/03/2025