






	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

1. INFORMACION GENERAL

LÍDER:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE PLANEACIÓN	SIMBOLOGÍA	
		Procedimiento Predefinido	
OBJETIVO:	Establecer las actividades de identificación, codificación, revisión, aprobación, actualización, distribución, almacenamiento y conservación de los documentos necesarios del Modelo de Operación por procesos de la entidad, a través del Listado Maestro de Documentos, control de cambios y publicaciones en la Intranet; para asegurar que los mismos se controlan y que los colaboradores de la entidad puedan acceder a la documentación vigente a través de la intranet institucional.	Conector	
		Conector de página	
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento y finaliza con la publicación y divulgación del mismo y el control sobre los documentos obsoletos.	Decisión	
		Actividad	
		Inicio - Terminación	
POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)	<p>* La elaboración de los documentos es responsabilidad de las personas encargadas del proceso o la actividad que se está documentando y deben realizarse de acuerdo con los lineamientos definidos en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p> <p>* Toda solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos debe remitirse a Planeación, por alguno de los siguientes medios:</p> <ol style="list-style-type: none"> Diligenciando el Formato EPLE-FT-006 Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de Documentos, justificando la necesidad identificada sobre el documento, o, A través de correo electrónico, que debe contener tipo de solicitud (creación, modificación o eliminación), nombre y tipo de documento (procedimiento, formato, instructivo, manual, etc.) y justificación a la creación, modificación o eliminación del mismo; esto para garantizar trazabilidad en el control de los cambios de las versiones del documento. <p>* Cualquier actualización de forma realizada en los documentos, que no afecte su contenido, no amerita que se realice cambio en la versión del documento afectado (cambios de ortografía, colores, actualización de la codificación a los documentos, logo, tamaño de letra, fuente, etc.). En estos casos se notifica a planeación para realizar el ajuste necesario.</p> <p>* Planeación debe conservar por lo menos la última versión obsoleta de un documento, como soporte de la gestión y cambios realizados frente a la versión original del mismo y como medio de consulta cuando sea requerido. Para esto se contará con una carpeta digital de documentos obsoletos.</p> <p>* Una vez publicados los documentos en la Intranet, es responsabilidad de los líderes de proceso hacer la difusión de los mismos a quienes serán sus usuarios y es responsabilidad de todos los servidores públicos de la entidad hacer uso de los documentos que se encuentran disponibles en la intranet únicamente.</p> <p>* Con relación a los documentos de origen externo como normatividad y reglamentación, es responsabilidad de los líderes de proceso verificar periódicamente la actualización de la normatividad que le aplica a su actividad y notificar en el formato EPLE-FT-022 Normograma Institucional los cambios que le correspondan.</p> <p>* Se debe asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables conforme con lo establecido en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p> <p>* Se entiende por documento vigente aquel que se encuentra publicado en la intranet institucional; documentos o sus versiones tomados de otra ubicación, con diferencias en su estructura y/o versionamiento se identifican como copias no controladas y no dan garantía de encontrarse actualizados. El uso de estos documentos, será responsabilidad del usuario.</p> <p>* Se debe procurar la minimización de impresión de los documentos institucionales a la hora de su uso, creación o actualización, teniendo en cuenta la política de cero papel de la entidad, para garantizar que se reduce el uso del papel en la realización de los procesos internos, así como en los servicios que se prestan a los ciudadanos; esto a través de la implementación de sistemas que gestionen documentos electrónicos, la optimización y automatización de procesos.</p> <p>* Se debe tomar en cuenta los controles a los riesgos de seguridad de la información para evitar su pérdida y modificación no-autorizado.</p> <p>* Cuando sea aplicable en los procedimientos se deben asociar o hacer referencia a los riesgos laborales y ambientales.</p>		

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
John Fredy García López - Profesional de apoyo de Planeación	Paloma Solano López - Asesora de planeación. Hernán Guillermo Roncancio Herrera - Profesional Universitario de Planeación.	Ana María Ruiz Perea - Gerente General



MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

2. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN	FUENTE
<i>CONTROL DE CAMBIOS</i>	Actividades para controlar las salidas después de la aprobación formal de su información sobre configuración del producto	ISO 9000:2015. Numeral 3.3.10
<i>COPIA</i>	Reproducción puntual de otro documento.	Reglamento General de Archivos. Artículo 68
<i>DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS</i>	Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.	Reglamento General de Archivos. Artículo 67
<i>DOCUMENTO</i>	1. Soporte físico de información registrada, incluye una vasta gama de posibilidades entre las que se destacan: informes, publicaciones periódicas, libros, cartas, material audiovisual, recortes de prensa, soportes magnéticos, etc. 2. Información y el medio en el que está contenida.	1. Guía de Gestión Documental para el Sistema de Gestión de Calidad en las entidades distritales 2. ISO 9000:2015. Numeral 3.8.5
<i>DOCUMENTO OBSOLETO</i>	Es un documento no aplicable por la emisión de una nueva versión. Este debe ser identificado, almacenado y corresponder al original desactualizado de la documentación institucional.	Grupo de documentación del procedimiento
<i>ELIMINACIÓN</i>	Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.	Reglamento General de Archivos. Artículo 67
<i>INFORMACIÓN DOCUMENTADA</i>	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.	ISO 9000:2015. Numeral 3.8.6
<i>LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS</i>	Índice que describe ordenadamente los documentos existentes y el estado de actualización se encuentran, incluyendo código, nombre, fecha de aprobación y versión.	Grupo de documentación del procedimiento
<i>POLÍTICAS DE OPERACIÓN: (CONSIDERACIONES)</i>	Elemento de control que define los parámetros bajo los cuales se lleva a cabo un procedimiento, enunciando reglas de operación, actividades de control de carácter general o específico.	Grupo de documentación del procedimiento
<i>REGISTRO</i>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.	ISO 9000:2015. Numeral 3.8.10



MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
1	Documentación institucional.		<p>Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento relacionado a un proceso o actividad que se realice al interior de la entidad.</p> <p>La necesidad identificada, según sea el caso, puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un documento que se usa y no esté registrado. - Un documento que se encuentre desactualizado respecto a las actividades y/o necesidades del área o proceso. - Un documento vigente en el sistema que ya no se está utilizando. 		Servidor(es) Público(s) de cualquier área de la entidad.	
2	EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.		<p>Elaborar o actualizar el documento relacionado (determinando las instrucciones de trabajo requeridas para el desarrollo de las actividades y la información relativa a las necesidades de los usuarios) o justificar su eliminación de acuerdo con lo establecido en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p> <p>Nota: Si se considera necesario convocar a mesas de trabajo con otros procesos involucrados, con el fin de obtener consenso y aplicabilidad, se notifica a través de correo a los servidores que realizaron la solicitud y a los involucrados, con el fin de adelantar los desarrollos que se consideren pertinentes para la elaboración, modificación o eliminación de los documentos y de requerirse, generar la correspondiente acta de reunión.</p>	<p>Documento Creado o modificado en versión preliminar</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico o mesa de trabajo o revisión (cuando aplique) - Formato EPLE-FT-012 Acta de Reunión (cuando aplique). 	Servidor(es) Público(s) de cualquier área de la entidad.	
3	Documento Creado o modificado en versión preliminar	 	<p>Revisar técnicamente el contenido de la propuesta del documento, garantizando con ello que las actividades, instrucciones, productos, responsables y controles descritos en el mismo sean coherentes con las actividades desarrolladas en su proceso y en cumplimiento de sus requisitos internos, legales y de sus clientes.</p> <p>Esta actividad la debe desarrollar el líder y/o responsable del proceso con el acompañamiento de personal de su área directamente relacionados con el documento, en caso de requerirlo.</p>	Documento Creado o modificado en versión preliminar.	Líder y/o responsable del proceso.	



MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
4	Documento Creado o modificado en versión preliminar		<p>Enviar la solicitud a Planeación a través de correo electrónico y/o por medio del Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización o Eliminación de Documentos.</p> <p>Nota 1: Los documentos elaborados o modificados serán remitidos a través de correo electrónico a Planeación.</p> <p>Nota 2: En caso de eliminación de documentos sólo se envía el correo y/o Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de Documentos con la respectiva justificación de eliminación.</p>	<p>Documento Creado o modificado en versión preliminar</p> <p>Solicitud de actualización, creación y/o eliminación de documentos, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico de solicitud ó - Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de Documentos. 	Líder y/o responsable del proceso	
5	<p>Documento Creado o modificado en versión preliminar</p> <p>Solicitud de actualización, creación y/o eliminación de documentos, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico de solicitud ó - Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de Documentos. 		<p>Verificar que la solicitud recibida se encuentre debidamente justificada.</p> <p>Así mismo, cuando la solicitud se refiere a la creación o modificación de documentos, se verifica que cumple con los requisitos de elaboración en cuanto a su estructura, definidos en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p> <p>Si se requieren ajustes u observaciones sobre el documento, el responsable de Planeación adelantará las gestiones correspondientes con el área que lo remite.</p>	<p>Documento Creado o modificado en versión preliminar, verificado en su estructura</p>	Responsable de Planeación.	
6	<p>Documento Creado o modificado en versión preliminar</p> <p>EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p>		<p>Verificar en el encabezado la codificación y versión de los documentos recibidos, o incluirla en los documentos creados; de acuerdo con lo definido en el documento EPLE-MN-002 Manual para el Control de Documentos Institucionales.</p> <p>* Para la creación de documentos, verificar el consecutivo de documentos del área o proceso y asignar un código nuevo, con versión 1.</p> <p>* Para la actualización de documentos, mantener la codificación y ajustar la versión a la siguiente registrada en el documento.</p>		Responsable de Planeación.	



MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
7	Documento Creado o modificado en versión preliminar		<p>Gestionar los cambios realizados a los documentos en la Intranet institucional, lo que consiste en la publicación de la nueva versión de documentos creados o modificados, en reemplazo de su versión anterior, o la eliminación de los documentos obsoletos de la misma.</p> <p>NOTA: Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, éstos se eliminarán de la intranet y se conservarán en carpeta electrónica de Planeación, disponibles en caso de requerirse su consulta.</p>	<p>Documento publicado en la Intranet.</p> <p>Versión Obsoleta de documento en carpeta electrónica de Planeación .</p>	Responsable de Planeación.	
8			<p>Comunicar al líder de proceso que se realizó el cambio conforme a la solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de una eliminación, el responsable de Planeación confirma a través de correo electrónico la eliminación del documento. - Si se trata de la creación o actualización de documento, el responsable de Planeación notifica a través de correo electrónico la ruta en la cual se encuentra el documento actualizado o creado. 	<p>Correo electrónico de comunicación al responsable sobre la gestión realizada al documento (Creación, Modificación o eliminación).</p>	Responsable de Planeación.	
9			<p>Socializar los cambios realizados en los documentos a todos los involucrados o usuarios del documento.</p>		Líder y/o responsable del proceso / Servidor Público	
10	Documento Creado o modificado en versión final		<p>Actualizar el documento EPLE-FT-019 Listado Maestro de Documentos con la información del documento creado, actualizado o eliminado del sistema y su respectivo control de modificaciones.</p>	EPLE-FT-019 Listado Maestro de Documentos.	Responsable de Planeación.	
11	Tablas de Retención Documental		<p>Gestionar el archivo electrónico de acuerdo con los lineamientos sugeridos desde la Subdirección Administrativa para este fin, procurando la protección y conservación de los mismos, de acuerdo con el medio en el cual se encuentren y cumpliendo los lineamientos dados en el documento AGRI-MN-001 Manual de Archivo y Correspondencia.</p>	<p>AGRI-MN-001 Manual de Archivo y Correspondencia</p> <p>Carpeta solicitudes de actualización de documentos</p>	Líder de Proceso / Servidor Público	



MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			
12	Tablas de Retención Documental.	<pre> graph TD D[D] --> A[Conservar los registros de acuerdo con lo definido en las TRD.] A --> F([FIN]) </pre>	Conservar todos los registros de las actividades realizadas, de acuerdo con el tiempo de retención establecido para los mismos en las Tablas de Retención Documental.		Líder de Proceso / Servidor Público	

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
5	Verificar solicitud y estructura del documento recibido	<p>Propósito de control: Se realiza la verificación de la solicitud recibida y la estructura del documento, para validar que cumpla con los parámetros definidos para ello.</p> <p>Método de control: Se revisa la información diligenciada por el área solicitante a través del correo electrónico y/o el correo de solicitud, verificando que contenga los documentos solicitados y contenga la descripción de los principales cambios de los mismos.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si en la solicitud o en el correo y sus anexos se identifican inconsistencias o falta de información, se acude directamente al área solicitante, para que complemente y remita de nuevo la información pendiente.</p>	Por cada solicitud recibida	Responsable de Planeación.	<p>Solicitud de actualización de documentos, mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato EPLE-FT-020 Solicitud de Creación, Actualización y/o Eliminación de Documentos, ó, - Correo Electrónico de solicitud <p>* Documento en su versión preliminar</p>





MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	



3. PROCEDIMIENTO

No.	INSUMO / ENTRADA (Información- registro)	ACTIVIDAD		PRODUCTO / SALIDA (Documento- registro)	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL
		FLUJOGRAMA (QUE)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (COMO)			

4. PUNTOS DE CONTROL

No.	ACTIVIDAD	METODO DE CONTROL	FRECUENCIA	RESPONSABLE	SOPORTE O REGISTRO QUE EVIDENCIA LA VERIFICACIÓN DEL PUNTO DE CONTROL
7	Gestionar los cambios en la intranet institucional.	<p>Propósito de control: Se cuenta con la intranet institucional como repositorio de la documentación vigente del sistema de gestión, a la cual acuden las áreas para la consulta de información y acceso a formatos para las gestiones internas que se requieren. En este sentido, se debe velar por contar con la información actualizada e incluir los ajustes que los procesos soliciten.</p> <p>Método de control: Una vez adelantado el ajuste en el documento de acuerdo a lo solicitado (creación, actualización o eliminación), se debe retirar la versión obsoleta de la intranet reemplazándola con la vigente, la cual tendrá el registro de fecha y versión ajustados respecto a la inmediatamente anterior. La versión obsoleta se almacena en el archivo de planeación, como control de la misma.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si en el proceso de ajuste en la intranet se publica el documento de manera errada, se procede a adelantar el ajuste del mismo, sin que ello afecte la versión del documento.</p> <p>Si se identifica que la versión obsoleta continúa publicada, se procede a eliminarla de la intranet y se almacena en el archivo de planeación, como control de la misma.</p>	Por cada solicitud recibida	Responsable de Planeación.	Documento publicado en la Intranet. Versión Obsoleta de documento en carpeta electrónica de Planeación .
10	Actualizar el Listado Maestro de Documentos.	<p>Propósito de control: El listado maestro de documentos es la base de datos que contiene la información de las actualizaciones documentales que se adelantan en la intranet institucional, por lo cual se configura como un control al estado de la documentación institucional, que debe ajustarse constantemente en función de los cambios que se realicen.</p> <p>Método de control: Una vez que se adelanta el cambio solicitado por el área (creación, modificación y/o eliminación), el mismo se registra en el formato EPLE-FT-019 Listado Maestro de Documentos, con la misma información que la registrada en el encabezado del documento gestionado.</p> <p>En caso de identificarse observaciones o desviaciones: Si producto de las revisiones al listado maestro se identifican diferencias en cuanto al nombre de documentos, versión y/o fecha de vigencia de los mismos, frente a los que se encuentran publicados, se adelantan las correcciones a lugar.</p>	Por cada solicitud recibida	Responsable de Planeación.	Registro del documento modificado en el formato EPLE-FT-019 Listado Maestro de Documentos.

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPL-PE-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	
5. NORMOGRAMA					
TIPO DE NORMA	NUMERO / FECHA	EMITIDA POR	TITULO / DESCRIPCIÓN	ARTICULADO (APLICACIÓN)	
Norma Técnica Colombiana - NTC ISO	9001-2015	ICONTEC	Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.	7.5.3 - Control de la información documentada	
Decreto	1499 de 2017	Presidencia de la República de Colombia	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.	Total	
Decreto	591 de 2018	Alcaldía Mayor de Bogotá	Por medio del cual se adopta el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Nacional y se dictan otras disposiciones	Total	

	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	EPLE-PD-009	 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
	PROCESO:	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	VERSIÓN:	11	
	PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE VIGENCIA:	15/12/2021	

6. CONTROL DE CAMBIOS DEL PROCEDIMIENTO

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCION DEL CAMBIO	RESPONSABLES
7	12/04/2011	VERSIÓN VII: Mejoramiento de las actividades asociadas al procedimiento.	Planeación
8	20/09/2013	VERSION VIII: Se actualizan los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente y las mejores prácticas, con el fin de fortalecerlos y de dar claridad a los mismos.	Planeación
9	20/05/2015	VERSIÓN 9: Mejoramiento de las actividades descritas en el procedimiento y actualización de documentos y formatos relacionados al mismo. Se incluye para el procedimiento información acerca de las políticas de operación y el glosario. Se realizan ajustes a las actividades para dar cumplimiento a la NTD-SIG 001:2011.	Planeación
10	21/10/2019	Versión 10: Actualización de las políticas de operación del procedimiento, revisión de actividades (eliminación actividad 4, 7 y 8), ajuste de los responsables, revisión de puntos de control y normograma asociado a la ejecución del procedimiento.	Planeación
11	15/12/2021	Versión 11: Se actualiza el objetivo del procedimiento, se ajustan las actividades teniendo en cuenta que ya no se reciben solicitudes en medio físico, se fortalece la descripción de los puntos de control y se actualiza el normograma, en cumplimiento de la acción prevista en el plan de mejoramiento del proceso.	Planeación