	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 1 de 14

1. PROPOSITO

Establecer la metodología para controlar la elaboración, revisión, aprobación, distribución, conservación, y disponibilidad de la documentación, así como también la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y disposición de los registros del modelo de operación por procesos de la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros de origen interno y/o externos, físicos y digitales relacionadas con el **Modelo de Operación Por Procesos** definido en la Alcaldía de Cartagena de Indias, Distrito Turístico y Cultural.

3. GLOSARIO


Anexo: sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Aprobar: Dejar constancia documentada que el contenido del documento corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos legales y del SIG y dar visto bueno mediante firma autorizada para continuar o iniciar su implantación.

Archivo Activo o de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta, y se mantiene archivado por cada proceso que lo produce hasta los 5 años, cuando el documento tiene plena vigencia administrativa.

Archivo Administrativo o Central: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos activos de cada serie documental, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general. Se mantiene archivado hasta los 25 años en un lugar previsto para este fin.

Archivo Histórico: Es aquél que se transfieren desde el archivo administrativo o central después de los 25 años, hasta el archivo histórico y son de conservación permanente. Se ha provisto de una instalación previamente destinada para este fin.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 2 de 14

Almacenamiento: Acción de almacenar los registros realizados por un funcionario de planta desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

Disponibilidad de los documentos: Es el mantener los documentos actualizados en los puntos de ubicación, controlar el acceso y consulta de los mismos.

Divulgación de los documentos: Se entiende por divulgación o capacitación, el dar a conocer el documento y sus herramientas relacionadas (formatos, instructivos, archivos magnéticos, informes, etc.) con su respectiva explicación a los colaboradores de los cargos que participan en el mismo.

Documento: información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Los documentos pueden ser (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas, recursos y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.

Copia Controlada: Es el documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar la actualización que se realice.

Copia No Controlada: Es el documento sobre el cual no existe responsabilidad para comunicar sus cambios.


Documento obsoleto: Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Formato: Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.

Guía: Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

Identificación: Acción que permite reconocer los documentos del modelo de operación por procesos y relacionarlos con los servicios prestados, los procesos, la actividad involucrada o el procedimiento, programa, plan o instrucción.

Indicadores: Herramientas para clarificar y definir, de forma más precisa, objetivos e impactos y son medidas verificables de cambio o resultado de actividades o acciones desarrollados por la entidad.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 3 de 14

Instructivo: Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.

Líder del Procesos: Persona responsable que ejerce la gestión sobre el proceso.

Listados Maestros: Listas en las cuales se relacionan los documentos controlados de la Alcaldía Mayor de Cartagena.

Modelo de Operación por Procesos (M.O.P): es un elemento de control que permite establecer estándares de operación organizacional, los cuales soportan el planear el hacer, el verificar y el actuar del ciclo de gestión de una organización; logrando incorporar un enfoque sistémico, que evidencie la integración y armonización entre los procesos, la misión, visión y objetivos de la organización.

Plan: Documento que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y técnicas en tiempo y espacio, así como los instrumentos, mecanismos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados. Un plan es un instrumento dinámico sujeto a modificaciones en sus componentes en función de la evaluación periódica de sus resultados.


Plan de Acción: Es un instrumento que articula estratégicamente las acciones de la Alcaldía Mayor de Cartagena permitiendo la identificación sistemática de sus acciones a fin de cumplir con los Planes Estratégicos, Políticas, entre otros.

Plan Estratégico: Es un instrumento que debe reflejar la misión, visión, objetivos, indicadores, estrategias y orientaciones generales del sector y de la entidad para dar respuesta a la política económica, social y ambiental que fueron adoptadas por el Gobierno en el Plan Nacional de Desarrollo.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados. A nivel de la Alcaldía, y teniendo en cuenta que existen Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, el Proceso se refiere a un conjunto de subprocesos que tienen un punto de inicio y un punto final, generalmente la provisión de un servicio a un cliente interno o externo.

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros del Modelo de Operación por Procesos.

SharePoint: Repositorio Documental Digital de la Alcaldía de Cartagena donde almacenar, organizar y compartir información.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 4 de 14

SOLCADO: Aplicativo desarrollado por la Alcaldía para realizar registro, actualización, modificación, eliminación de documentos.

Subproceso: Es un conjunto de actividades que interrelacionadamente e interdependientes constituyen un proceso, y transforman elementos de entrada en salidas.

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Responsable del proceso: funcionario de la Alcaldía del nivel directivo o jefe de área, aunque en algunos casos puede ser el coordinador de un proceso, quien es el encargado de su aprobación.

Trazabilidad: capacidad para seguir la historia, la aplicación o localización de todo aquello que está bajo consideración.

Verificación: confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos especificados.


4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Secretario General

5. POLITICAS DE OPERACIÓN:

Es responsabilidad de los Líderes de los Procesos:

- Definir las actividades que garanticen correcta operación del proceso, cumpliendo con el ciclo P.H.V.A.
- Definir los registros necesarios para la realización de las actividades.
- El diligenciamiento de los registros se debe realizar de forma que se garantice su legibilidad y claridad.
- Facilitar la consultade la información, por parte de funcionarios de otras dependencias con los controles correspondientes. La consulta garantiza el derecho que tiene un funcionario de acceder a la información contenida en los registros y documentos.
- Archivar los documentos internos y externos, mantener el orden con las condiciones de almacenamiento de estos, utilizando el repositorio oficial para el control de la información del sistema.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 5 de 14

- Evitar la reproducción de la documentación y mantenerla en buen estado archivándolas en lugar seguro y resguardarlo de la humedad, los rayos solares o cualquier elemento que pueda dañarla.
- Todo el personal debe asegurar el buen estado de los documentos, evitando el daño o deterioro por condiciones de uso.

6. ELEMENTOS COMUNES


6.1. Información General

Existe un formato Modelo de Procedimiento, el cual establece los ítems que deberá tener todo procedimiento documentado del Modelo de Operación por Procesos de la Alcaldía de Cartagena, sin embargo, existen algunos Macroprocesos con procedimientos preexistentes al Sistema (ej.: Gestión en Educación, Gestión Hacienda), los cuales se les permitirá mantener su estructura siempre y cuando contengan como mínimo la siguiente información:

- Propósito
- Alcance
- Glosario
- Responsabilidad y Autoridad
- Política de Operación
- Descripción de las Tareas
- Diagrama de Flujo
- Documentos de Referencia
- Control de Cambios
- Validación del Documento.

En la siguiente tabla se indica el contenido típico que se maneja en los documentos más comunes del Sistema de Gestión Integral (procedimientos, instructivos, manuales, guías, y formatos/registros), de acuerdo con las siguientes convenciones:

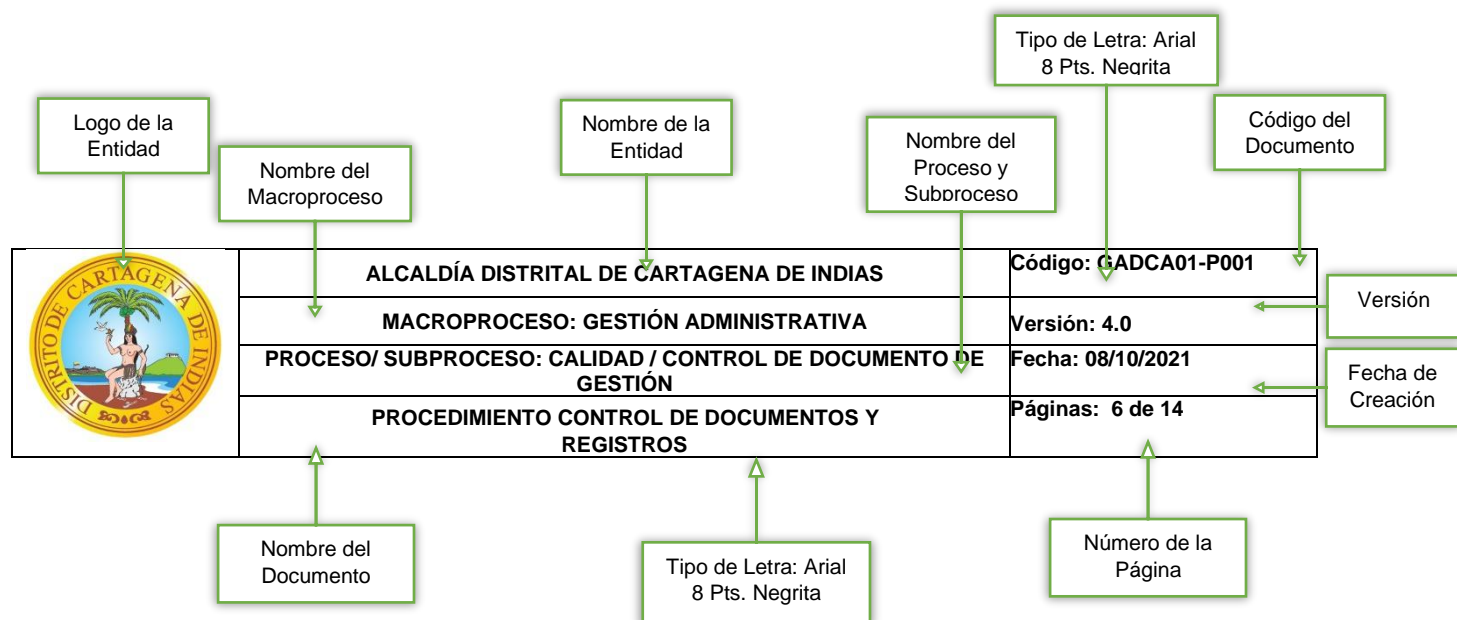
- X: Obligatorio.
- O: Opcional.
- N: No Aplica.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 6 de 14


CONTENIDO	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	MANUAL	GUÍAS	FORMATO
Propósito	X	O	O	O	N
Alcance	X	N	O	O	N
Glosario	O	O	O	O	N
Responsabilidad y Autoridad	X	X	X	O	O
Política de Operación	X	O	X	X	O
Descripción de Tareas	X	X	N	N	N
Documentos de Referencia y Registros	X	X	X	X	O
Control de Cambios	X	X	X	X	X

6.2. Encabezado

Todos los documentos que conforman el M.O.P. deben tener uniformidad en su encabezado y sección de control de cambios según se establece a continuación, cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:



El documento se desarrolla en Microsoft Word, el diseño de la página es tamaño carta, orientación vertical, debe estar escrito en letra tipo Arial tamaño 11 o 12

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 7 de 14

puntos, los cuadros y/o flujos, pueden ir desde 8 puntos; el párrafo en espacio sencillo y justificado. Las entidades deben identificar e implementar las disposiciones legales que les sean aplicables sobre el control de los documentos (por ejemplo, la Ley 594 de 2000).





Para la elaboración de procedimientos, instructivos, manuales y guías, se deben tener en cuenta las plantillas definidas asociadas a este proceso.


6.3. Estructura Sección Descripción de Tareas




Para realizar la descripción de tareas se debe organizar la información de acuerdo con la siguiente estructura:

No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESPONSABLE	REGISTRO

- **No:** número consecutivo de las tareas.
- **Tarea:** descripción de cómo se realiza una actividad.
- **Responsable:** quien ejecuta la tarea.
- **Registro:** formatos, soportes, evidencias, productos de la tarea
- **Símbolo Flujograma:** Se empleará la simbología ANSI (Instituto Nacional de Normalización Estadounidense – ANSI por sus siglas en inglés); los símbolos más utilizados son:

Símbolo	Nombre	Detalle
	Inicio/Fin	Indica el principio y el final de un diagrama de flujo
	Proceso/Actividad /Tarea	Representa la ejecución de una o más tareas en un procedimiento
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos
	Conector	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo, indicando la tarea con la que se debe continuar.
Símbolo	Nombre	Detalle

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 8 de 14

	Flujo de Ejecución	Conecta símbolos, señalando la secuencia en la que deben realizarse las tareas.
	Conector de Página	Mediante este símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas, dentro del símbolo, se utilizará el número arábigo que indicará la tarea a la cual continúa el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, envía o elabora.

6.4. Documentos de Referencia

Son los documentos que se toman guía para el levantamiento del proceso o procedimiento, cuyo contenido establece lineamientos de obligatorio cumplimiento para los mismos.

6.5. Control de Cambios


Permite registrar detalladamente la trazabilidad de los ajustes realizados al documento, debe contener los siguientes campos:

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION

- **Fecha:** Fecha de los cambios realizados desde la creación del documento
- **Descripción de los Cambios:** Descripción de los cambios que se realizaron al documento
- **Versión:** Consecutivo de los cambios realizados desde la creación del documento


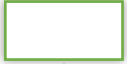
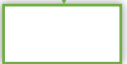
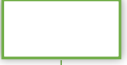
6.6. Validación

Configura la información de la vigencia del documento y los responsables que intervienen en su elaboración, debe contener los siguientes campos:

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 9 de 14

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: (Nombre de quien elaboró) Cargo: (Cargo de quien elaboró) Fecha: (Fecha de elaboración)	Nombre: (Nombre de quien revisó) Cargo: (Cargo de quien revisó) Fecha: (fecha de revisión)	Nombre: (Nombre de quien Aprobó -Líder del Proceso) Cargo: (Cargo de quien Aprobó -Líder del Proceso) Fecha: (Fecha de aprobación/vigencia)

7. DESCRIPCIÓN DE TAREAS

No.	SIMBOLO FLUJOGRAMA	TAREA	RESONSABLE	REGISTRO
1		Inicio del procedimiento		
2		Formular estrategias: Garantizar que la operación de la entidad se haga acorde con la manera en que las han documentado y formalizado de acuerdo con la Política de Fortalecimiento Organizacional y simplificación de procesos.	Equipo de Calidad de la Alcaldía	Manuales, instructivos, procedimientos, resoluciones, memorandos, directrices, plan de acción de la política.
3		Analizar la estructura de procesos: Revisar y analizar permanentemente el conjunto de procesos institucionales, a fin de actualizarlos y racionalizarlos, teniendo en cuenta el análisis metodológico y normativo de las solicitudes de cambios y ajustes documentales.	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Formato de mapas mentales Formato de identificación análisis y clasificación de la operación GADCA03-F003
4		Se realiza formalmente el ajuste a la estructura de los procesos y estos quedan definidos.	Asesor área de Calidad de la Alcaldía Líderes de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.	Mapas mentales actualizados



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 10 de 14

5		<p>Levantamiento de documentos de gestión:</p> <p>De acuerdo con el mapa mental aprobado se identifican los documentos que requieren ser levantados para el proceso o subproceso y se socializan las plantillas a utilizar.</p>	<p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Plantillas Institucionales de:</p> <p>Manuales, Guías, Caracterizaciones, Procedimientos, Instructivos, Normogramas.</p>
6		<p>Solicitudes de acompañamiento y asesoría:</p> <p>Se realizan mesas de trabajo con los lideres de proceso para el levantamiento y elaboración de los documentos requeridos dentro del Modelo de Operación por Procesos.</p>	<p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p> <p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Actas de reunión, Listados de asistencia, Caracterizaciones, procedimientos, Instructivos, Manuales, Guías, Normogramas.</p>
7		<p>Registrar los documentos del Modelo de Operación por procesos en el aplicativo SOLCADO para su revisión y validación</p>	<p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Manuales, Caracterizaciones, procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, Documentos Generales</p>
8		<p>Control, revisión y validación de la elaboración, modificación o eliminación de documentos:</p> <p>Se realiza el acompañamiento al líder del proceso que necesite la asistencia y luego mediante el aplicativo SOLCADO se realiza el flujo de validación del documento en revisión.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p> <p>Lideres de procesos, funcionarios, contratistas de los diferentes procesos de la entidad.</p>	<p>Registro en el Aplicativo SOLCADO</p>
9		<p>En caso de que la solicitud no sea aceptada y existen aspectos por mejorar, se explica el motivo en el campo correspondiente del formato a través del aplicativo SOLCADO y esta es devuelta a través de este, para que se inicie nuevamente el proceso de validación con los ajustes correspondientes.</p>	<p>Asesor área de Calidad de la Alcaldía</p>	<p>Registro en el Aplicativo SOLCADO</p>



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA01-P001

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

Versión: 7.0


PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN

Fecha: 01/12/2023

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Página 11 de 14

10		<p>Validación del documento presentado:</p> <p>Se revisa y analiza el documento presentado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura dentro del modelo. • Constancia con el objetivo de proceso • Necesidad y operación. • Justificación técnica y normativa <p>El asesor designado tiene (15) días hábiles para realizar dicha revisión y dar respuesta a la solicitud.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Documentos de gestión publicados y validados a través de SOLCADO
11		<p>El documento es validado y publicado:</p> <p>En la biblioteca final del SOLCADO, garantizando la vigencia, trazabilidad y visibilidad de este.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Documentos de gestión validados a través del aplicativo SOLCADO y publicados en sitio web https://mipg.cartagena.gov.co/
12		<p>Mantener la trazabilidad documental:</p> <p>Los documentos gestionados a través del aplicativo SOLCADO se actualizan permanentemente en el Listado Maestro de Documentos y Registros que permite llevar la trazabilidad de los cambios de los documentos de gestión.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	GADCA01-F001 Listado Maestro de Documento y Registros
13		<p>Se verifica si la biblioteca final publicada de SOLCADO, coincide con el Listado Maestro de Documentos y Registros.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Aplicativo SOLCADO Sitio web https://mipg.cartagena.gov.co/
14		<p>Se procede a realizar el ajuste en la biblioteca final a través del aplicativo SOLCADO, con usuario de administrador.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Biblioteca final con usuario de administrador
15		<p>Biblioteca final verificada.</p>	Asesor área de Calidad de la Alcaldía	Documentos de gestión validados a través del aplicativo SOLCADO y publicados en sitio web https://mipg.cartagena.gov.co/ GADCA01-F001 Listado Maestro de Documento y Registros

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 12 de 14

16		Fin del Procedimiento		
----	---	-----------------------	--	--

7.1. Niveles de aprobación de documentos según el tipo:

- **Nivel 1 (Estratégico):**

Mapa de proceso, políticas de todo orden, y demás documentos de orden estratégico deberán ser aprobados por la Alta Dirección.


- **Nivel 2 (Operativo):**

Mapas Mentales, Información Documentada (caracterizaciones, procedimientos, instructivos, manuales, guías, formatos) y demás documentos específicos de cada Macroproceso, serán aprobados por el responsable de cada Macroproceso y posterior validación por el área de calidad. Lo anterior es, con el fin de hacer más eficaz, eficiente y efectivo el modelo de operación por procesos

Desde la implementación del aplicativo SOLCADO se entenderá por aprobados y firmados por los catalizadores y líderes de procesos los documentos que se carguen en este aplicativo, es decir se suprime el envío de documentos físicos.

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía para la gestión por procesos en el marco del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) - Versión 1
- Manual operativo del modelo integrado de planeación y gestión MIPG – Versión 5.
- Ley 594 de 2000.
- Carta iberoamericana de calidad en la gestión pública.
- ISO 9001:2015.

	ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS	Código: GADCA01-P001
	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Versión: 7.0
	PROCESO/ SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN	Fecha: 01/12/2023
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Página 13 de 14

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCION DE CAMBIOS	VERSION
25/11/2008	Elaboración del documento	1.0
11/12/2016	Actualización: <ul style="list-style-type: none"> ● Responsables y Autoridad. ● Política de Operación. ● Tareas Codificación del Documento.	2.0
13/11/2020	Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades	3.0
3/12/2021	Actualización Plantilla	4.0
15/02/2022	Actualización: Tareas, responsables, registro, glosario y actividades	5.0
15/06/2023	Actualización el punto de Control de Cambios y en los registros de las tareas	6.0
01/12/2023	Se actualizo el punto de descripción de tareas en lo concerniente a Tareas, responsables y registros. En documentos de referencia se incluyeron nuevos documentos Se actualizo el punto de niveles de aprobación con el fin de hacer más eficaz, eficiente y efectivo el modelo de operación por procesos	7.0

10. VALIDACION DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Equipo de Calidad Cargo: Asesores Externos Fecha: 01/12/2023	Nombre: Lina Pérez Solano Cargo: Asesor – Líder de Equipo Fecha: 01/12/2023	Nombre: Carlos La rota García Cargo: Secretario General Fecha: 01/12/2023



ALCALDÍA DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS

Código: GADCA01-P001

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

Versión: 7.0

PROCESO/SUBPROCESO: CALIDAD / CONTROL DE DOCUMENTO DE GESTIÓN

Fecha: 01/12/2023

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Página 14 de 14

Anexo: Flujograma

