	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: P-MJ-01	Versión: 22
	Revisó: Subdirector de SPOT	Aprobó: Director General (E)
	Fecha: 26 de mayo de 2025	Fecha: 26 de mayo de 2025
	Resolución: 100-03-10-23-0891-2025	Páginas: 1 de 16

## 1. OBJETIVO

Controlar todos los documentos y registros del Sistema de Gestión Corporativo, con relación a la aprobación, revisión, actualización, disponibilidad y el control de obsoletos de origen interno y de la adopción y el control de documentos externos.

## 2. ALCANCE

Comprende desde la solicitud de creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos hasta el control de registros, incluyendo el análisis y/o viabilidad de la solicitud de creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos, la aprobación de creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos, actualización de la lista maestra de documentos e/o ítem “*normatividad*” del sitio web [www.corpouraba.gov.co](http://www.corpouraba.gov.co) y la conservación de copias controladas.

## 3. REFERENCIAS

- NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC-ISO IEC 17025:2017. Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.
- Decreto 1499 de 2017. *“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”.*
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Ley 594 de 2000. *“Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”.*
- P-DI-01: DETERMINACIÓN DE REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO”
- D-8.4-01: CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS.
- Acto administrativo vigente, por medio del cual se deleguen y desconcentren en el Subdirector de Planeación y Ordenamiento Territorial la de *“Expedición de los actos administrativos mediante los cuales se aprueba la modificación e inclusión de los documentos y los formatos de los diferentes procesos del Sistema de Gestión Corporativo”.*

#### 4. DEFINICIONES

- **Copia Controlada:** Son las copias de los documentos internos que hacen parte del Sistema de Gestión Corporativo y que su distribución y vigencia requieren del control del Coordinador del SGC para evitar errores y confusiones en la operación eficaz de la institución.
- **Copia No Controlada:** Son las copias de los documentos internos expedidos o entregados con carácter informativo. Pueden o no hacer parte temporal del Sistema de Gestión Corporativo, pero a los cuales no es necesario actualizar y controlar por parte del Coordinador del SGC. Su uso está prohibido dentro de las actividades del Sistema de Gestión Corporativo.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Para los efectos de éste procedimiento, se entiende que el término documentos incluye: Documentos, Manuales, Procedimientos y Formatos. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, entre otros.
- **Documento de Origen Interno:** Documentos que describen el quehacer y que son generados al interior de la Corporación.
- **Documentos de Origen Externo:** Son aquellos documentos que emiten políticas y directrices necesarias para el Sistema de Gestión Corporativo de CORPOURABA, y que son expedidos por organismos o fuentes externas a la misma, tales como: Decretos, Leyes, Acuerdos, Resoluciones, Normas, Manuales, Fichas, Catálogos, entre otros.
- **Documentos Obsoletos:** Se declara obsoleto un documento, cuando este ha sufrido cambios, modificaciones, o ha sido reemplazado por otro.
- **Formato:** Documento preimpreso o preestablecido en el cual se consigna información resultante de la ejecución de una actividad. Una vez diligenciado el formato se convierte en un registro. Se puede encontrar en medio físico o magnético.
- **Manual:** Documento que describe la forma específica para llevar a cabo varias actividades dentro de uno o varios procesos del SGC.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **SGC:** Sistema de Gestión Corporativo.


- **Estructura de los documentos internos:**

- La estructura de la mayoría de los documentos internos del Sistema de Gestión Corporativo, será de acuerdo a las descritas en la siguiente tabla:

Estructura	Documento			
	Manual	Procedimiento	Formato para Registro	Documento
Encabezado	X	X	X	X
Pié de página	N.A.	X	N.A.	N.A.
Objetivo	N.A.	X	N.A.	N.A.
Alcance	N.A.	X	N.A.	N.A.
Referencias	N.A.	X	N.A.	N.A.
Definiciones	N.A.	X	N.A.	N.A.
Desarrollo	X	X	X	X
Flujograma	N.A.	X	N.A.	N.A.
Registros	N.A.	X	N.A.	N.A.
Control de Cambios	X	X	N.A.	X

Convenciones: X: Aplica, N.A: No aplica.

- El encabezado de la primera página de la mayoría de los documentos internos del Sistema de Gestión Corporativo, consta de:

	CONTROL DE DOCUMENTOS	
	Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá	
	Código: P-MJ-02	Versión: 02
	Revisó: Sub. Planeación y O. T.	Aprobó: Director General
	Fecha:	Fecha:
	Resolución:	Páginas: 1 de 3

- Logotipo: Distintivo de la entidad. Teniendo en cuenta que el “M-DI-03: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA” versión 03, ajustado por medio de Resolución 100-03-10-23-1294 del 24/07/2024 actualizó el logo en el marco de la Ley 2345 del 30/12/2023, se estarán modificando los documentos y/o formatos del SGC para cambiar el logo sin tener que cambiar de versión, lo cual se irá efectuando a la par de la revisión y/o actualización de los documentos y formatos conforme lo establecido en la actividad 01 del presente procedimiento; para que no haya cambio de versión, la actualización sólo implicará la modificación del logo y no el cambio del texto o contenido.
- Nombre del documento: Identifica en forma clara el nombre del documento que se va a describir.
- Nombre de la Corporación: Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá.
- Código: Se empleará un código alfa numérico que permite identificar el documento se hará de la siguiente forma:

A-BB-CC

Donde (A) es tipo de documento:

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
P-MJ-01	Versión: 22	Página: 3 de 16

P: Procedimiento  
R: Formato para Registro  
D: Documento  
M: Manual

Donde (BB) es el proceso al que pertenece:

DI: Direccionamiento del Sistema de Gestión Corporativo  
MJ: Mejoramiento del Sistema de Gestión Corporativo  
AA: Aplicación de la Autoridad Ambiental  
TH: Gestión del Talento Humano  
RI: Gestión del Recurso e Infraestructura  
PG: Planeación Global del Territorio  
GP: Gestión de Proyectos  
FC: Gestión Financiera y Contable

Nota: El Laboratorio de Análisis de Aguas de la Corporación en vez de utilizar los dígitos (BB) utilizará los numerales de la norma NTC-ISO-IEC-17025


Donde (CC) son los caracteres numéricos que indican la secuencia numérica ascendente del tipo de documento.

- Versión: Indica la cantidad de cambios realizados a los documentos; para un documento nuevo empieza en 01.
  - Revisó: Cargo de la persona que revisa el documento y la fecha de revisión.
  - Aprobó: Cargo de la persona que aprueba el documento y la fecha de aprobación.
  - Resolución: El número de la resolución de la aprobación.
  - Páginas: Para efectuar la paginación, se empleará el siguiente modelo: Pagina A de B, donde A es el número que varía de acuerdo al número de hojas que conformen el documento y B es el número total de hojas.
- El numeral de registros en los procedimientos tendrá las siguientes características:

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método

- El encabezado de la mayoría de los formatos internos del Sistema de Gestión Corporativo, consta de:

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
P-MJ-01	Versión: 22	Página: 4 de 16

	NOMBRE DEL DOCUMENTO
	CÓDIGO
	VERSIÓN

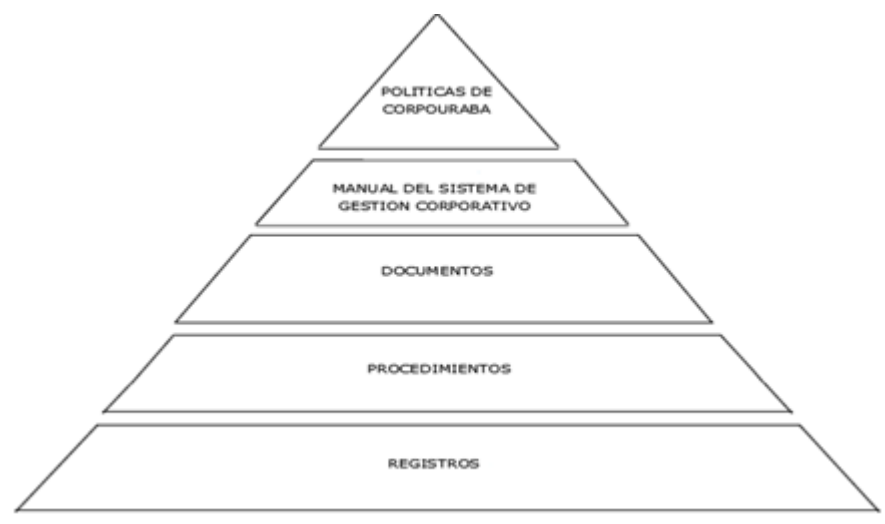
Nota: El logo de los formatos se le dará tratamiento conforme lo establecido para el “encabezado de la primera página de la mayoría de los documentos internos del Sistema de Gestión Corporativo” del presente documento.

- El pie de página de la mayoría de los documentos, manuales y procedimientos desde la segunda página, tendrá la siguiente característica:

Código	Versión	Página: x de x
--------	---------	----------------

- Excepto los externos y algunos internos, en la mayoría de los manuales, procedimientos y/o documentos del Sistema de Gestión Corporativo se encuentra el ítem “Control de Cambios”, el cual referencia la “Fecha”, “Resolución”, “Versión” y “Detalle” de los cambios dados en cada uno de ellos.
- El control de cambios de los formatos del Sistema de Gestión Corporativo se lleva a cabo en el formato “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS”.

La siguiente figura muestra la estructura documental del Sistema de Gestión.



- Tipo de letra de los documentos y formatos: Conforme el “M-DI-03: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA”, el *tipo de letra para aplicar en cuerpos de texto para correspondencia, oficios, actos administrativos y afines es “Arial”*, se irán actualizando los documentos y/o formatos del SGC para cambiar el tipo de letra sin tener que cambiar de versión, lo cual se irá efectuando a la par de la revisión y/o actualización de los documentos y formatos conforme lo establecido en la actividad 01 del presente procedimiento; para que no haya cambio de versión, la actualización sólo implicará la modificación del tipo de letra y no el cambio del texto o contenido.

Corporación para el Desarrollo Sostenible del Urabá		
P-MJ-01	Versión: 22	Página: 5 de 16

## 5. DESARROLLO

**Tabla 1. Actividades de Control de Documentos y Registros**

No.	Responsables	Descripción de la Actividad																
01	El (Los) Funcionario(s)	<p><b>Solicitud de Creación, Modificación, Eliminación y/o Adopción de Documentos y/o Formatos</b></p> <p>Solicita(n) la creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La solicitud se realiza a través del formato “R-MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS”.</li><li>• Una vez al año <i>–preferiblemente en el primer semestre de cada vigencia y antes de iniciar auditorías internas–</i> y efectuando previamente la “R-MJ-28: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO” se revisan los documentos de los procesos del Sistema de Gestión Corporativo, con el fin de asegurar la pertinencia y adecuación de los mismos. Para la revisión se debe tener en cuenta que los nombres y codificación de los Manuales, Documentos, Procedimientos y/o Formatos coincida con lo referenciado en la “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS”. Los resultados de la revisión y las necesidades de creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos se registran en el formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” y no será necesario utilizar para este caso el formato “R-MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS”. En el ítem de desarrollo del formato “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN”, se deberá registrar los resultados de la revisión en el siguiente cuadro:</li></ul> <table><tr><th rowspan="2">Nombre del Documento y/o Formato</th><th rowspan="2">Código</th><th rowspan="2">Versión Actual</th><th colspan="2">Requiere Ajuste (Marque una X)</th><th rowspan="2">Detalle</th><th rowspan="2">Versión Propuesta</th></tr><tr><th>Si</th><th>No</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table> <ul style="list-style-type: none"><li>• También se podrá crear, modificar y/o eliminar documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos, sin tener que utilizar el formato “R-</li></ul>	Nombre del Documento y/o Formato	Código	Versión Actual	Requiere Ajuste (Marque una X)		Detalle	Versión Propuesta	Si	No							
Nombre del Documento y/o Formato	Código	Versión Actual				Requiere Ajuste (Marque una X)				Detalle	Versión Propuesta							
			Si	No														

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS”, cada vez que se tome la decisión en uno de los Comités Institucionales; no obstante para que ello aplique, el Líder del Proceso debió haber participado en dicho Comité y quedar registrado en acta o documento afín.
02	El (La) Líder del Proceso Correspondiente	<p><b>Análisis y/o Viabilidad de la Solicitud de Creación, Modificación, Eliminación y/o Adopción de Documentos y/o Formatos Internos y/o la Adopción y/o Eliminación de los Externos</b></p> <p>Analiza y/o viabiliza la solicitud de creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable la solicitud de creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos se da el visto bueno mediante firma en la “R-MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS”.</li> <li>• Los Líderes de los Procesos cada vez que se planifiquen e implementen cambios dentro del Sistema de Gestión Corporativo y en especial durante la creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos, deben tener en cuenta que se mantiene la integridad del mismo.</li> <li>• Esta actividad se omite si la necesidad de la creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos surgió de la revisión anual de los documentos del (los) proceso(s) o en un Comité Institucional donde haya participado el Líder del Proceso al cual pertenece el (los) documento(s) y/o formato(s).</li> </ul>
03	El Director(a) General y/o El Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento	<p><b>Aprobación de Creación, Modificación, Eliminación y/o Adopción de Documentos y/o Formatos</b></p> <p>Aprueba la creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La creación, modificación y/o eliminación de los</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
	<b>Territorial</b>	<p>documentos internos los aprueba El (La) Director(a) General mediante firma del Acto Administrativo o Resolución proyectado por El (La) Coordinador(a) del Sistema de Gestión Corporativo. El (La) Subdirector(a) de Planeación y Ordenamiento Territorial podrá firmar los Actos Administrativos o Resoluciones de creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos, si tiene la delegación por medio de Acto Administrativo o Resolución vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para la eliminación y/o adopción de documentos externos solo será necesario el visto bueno del (La) Líder del Proceso correspondiente en la “R-MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS” o en el “R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN” cuando se realice la revisión periódica anual o en un Comité Institucional donde haya participado el Líder del Proceso al cual pertenece el (los) documento(s) y/o formato(s), conforme a lo establecido en las actividades 01 y 02 del presente procedimiento.</li> </ul>
<b>04</b>	<b>El (La) Coordinador(a) del Sistema de Gestión Corporativo</b>	<p><b>Actualización de la Lista Maestra de Documentos e/o Ítem “Normatividad” del sitio web <a href="http://www.corpouraba.gov.co">www.corpouraba.gov.co</a>.</b></p> <p>Actualiza de la Lista Maestra de Documentos e/o ítem “Normatividad” del sitio web <a href="http://www.corpouraba.gov.co">www.corpouraba.gov.co</a>.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS” se actualiza la cada vez que se apruebe la creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos.</li> <li>• Los documentos externos adoptados no se codificarán, solo se relacionaran en la “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS”; y en caso que dichos documentos sean Leyes, Decretos, normas u otros afines, se actualizarán en el ítem “Normatividad” del sitio web <a href="http://www.corpouraba.gov.co">www.corpouraba.gov.co</a>, conforme a lo establecido en el procedimiento “P-DI-01: DETERMINACIÓN DE REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO”.</li> </ul>

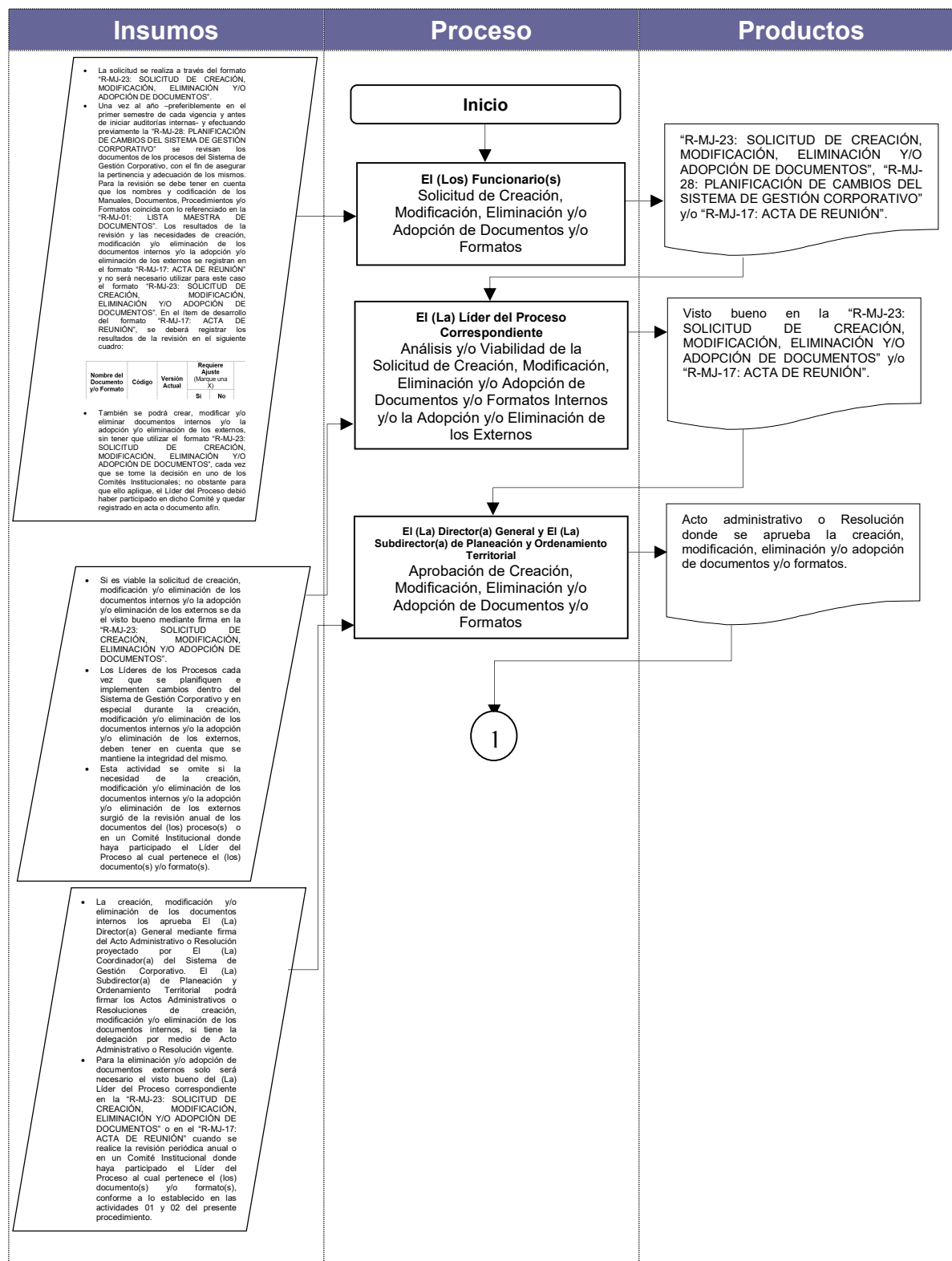


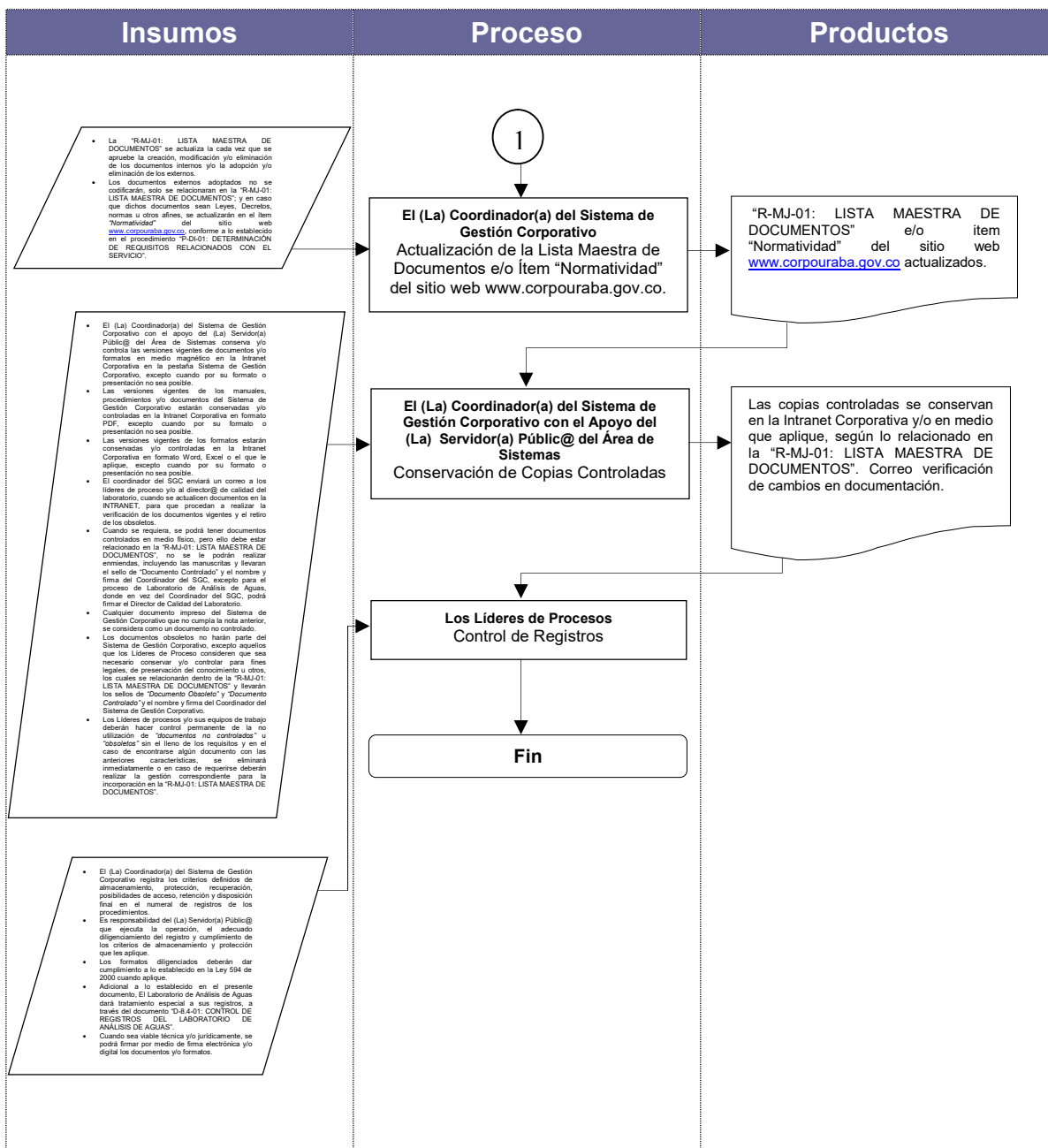
No.	Responsables	Descripción de la Actividad
05	El (La) Coordinador(a) del Sistema de Gestión Corporativo con el Apoyo del (La) Servidor(a) Públic@ del Área de Sistemas	<p><b>Conservación de Copias Controladas</b>  Conservan las copias controladas.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (La) Coordinador(a) del Sistema de Gestión Corporativo con el apoyo del (La) Servidor(a) Públic@ del Área de Sistemas conserva y/o controla las versiones vigentes de documentos y/o formatos en medio magnético en la Intranet Corporativa en la pestaña Sistema de Gestión Corporativo, excepto cuando por su formato o presentación no sea posible.</li> <li>• Las versiones vigentes de los manuales, procedimientos y/o documentos del Sistema de Gestión Corporativo estarán conservadas y/o controladas en la Intranet Corporativa en formato PDF, excepto cuando por su formato o presentación no sea posible.</li> <li>• Las versiones vigentes de los formatos estarán conservadas y/o controladas en la Intranet Corporativa en formato Word, Excel o el que le aplique, excepto cuando por su formato o presentación no sea posible.</li> <li>• El coordinador del SGC enviará un correo a los líderes de proceso y/o al director@ de calidad del laboratorio, cuando se actualicen documentos en la INTRANET, para que procedan a realizar la verificación de los documentos vigentes y el retiro de los obsoletos.</li> <li>• Cuando se requiera, se podrá tener documentos controlados en medio físico, pero ello debe estar relacionado en la "R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS", no se le podrán realizar enmiendas, incluyendo las manuscritas y llevaran el sello de "<i>Documento Controlado</i>" y el nombre y firma del Coordinador del SGC, excepto para el proceso de Laboratorio de Análisis de Aguas, donde en vez del Coordinador del SGC, podrá firmar el Director de Calidad del Laboratorio.</li> <li>• Cualquier documento impreso del Sistema de Gestión Corporativo que no cumpla la nota anterior, se considera como un documento no controlado.</li> <li>• Los documentos obsoletos no harán parte del Sistema de Gestión Corporativo, excepto aquellos que los Líderes de Proceso consideren que sea necesario conservar y/o controlar para fines legales,</li> </ul>

No.	Responsables	Descripción de la Actividad
		<p>de preservación del conocimiento u otros, los cuales se relacionarán dentro de la “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS” y llevarán los sellos de “<i>Documento Obsoleto</i>” y “<i>Documento Controlado</i>” y el nombre y firma del Coordinador del Sistema de Gestión Corporativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Líderes de procesos y/o sus equipos de trabajo deberán hacer control permanente de la no utilización de “<i>documentos no controlados</i>” u “<i>obsoletos</i>” sin el lleno de los requisitos y en el caso de encontrarse algún documento con las anteriores características, se eliminará inmediatamente o en caso de requerirse deberán realizar la gestión correspondiente para la incorporación en la “R-MJ-01: LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS”.</li> </ul>
06	Los Líderes de Procesos	<p><b>Control de Registros</b> Definen los criterios de almacenamiento, protección, recuperación, posibilidades de acceso, retención y disposición final.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El (La) Coordinador(a) del Sistema de Gestión Corporativo registra los criterios definidos de almacenamiento, protección, recuperación, posibilidades de acceso, retención y disposición final en el numeral de registros de los procedimientos.</li> <li>• Es responsabilidad del (La) Servidor(a) Públic@ que ejecuta la operación, el adecuado diligenciamiento del registro y cumplimiento de los criterios de almacenamiento y protección que les aplique.</li> <li>• Los formatos diligenciados deberán dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 594 de 2000 cuando aplique.</li> <li>• Adicional a lo establecido en el presente documento, El Laboratorio de Análisis de Aguas dará tratamiento especial a sus registros, a través del documento “D-8.4-01: CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS”.</li> <li>• Cuando sea viable técnica y/o jurídicamente, se podrá firmar por medio de firma electrónica y/o digital los documentos y/o formatos.</li> </ul>

## 6. FLUJOGRAMA

Tabla 2. Flujograma Control de Documentos y Registros





## 7. REGISTROS

Identificación		Almacenamiento, Protección y Recuperación		Acceso	Retención	Disposición Final
COD	Nombre	Ubicación	Clasificación	Personal Autorizado	Tiempo	Método
R-MJ-01	LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "Lista Maestra de Documentos".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-17	ACTA DE REUNIÓN	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "Revisión de Documentos y/o Formatos del SGC".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-23	SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "Revisión de Documentos y/o Formatos del SGC".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
R-MJ-28	PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "CIGD-CICCI - Planes Institucionales CORPOURABA".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General

-	Acto administrativo o Resolución donde se aprueba la creación, modificación, eliminación y/o adopción de documentos y/o formatos.	Drive Corporativo Profesional Universitario SGC Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial - Vigencia Carpeta "Revisión de Documentos y/o Formatos del SGC".	Número y Nombre	Acceso Autorizado por Usuario Drive Corporativo o por Área de TICS en caso de fuerza mayor	Indefinido	Archivo General
---	---	---	-----------------	--	------------	-----------------

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Resolución	Versión	Detalle
22/11/2006	03-01-02-001881	01	Aprobación inicial con código y nombre "P-CS-01: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS".
31/12/07	03-01-02-002362	02	Cambio de código y nombre pasando de ser "P-CS-01: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS" a "P-MJ-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS" y acogiendo los procedimientos "P-CS-02: CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS", "P-CS-03: CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS" y "P-CS-04: CONTROL DE REGISTROS". Se modifica adicionalmente la presentación del procedimiento.
18/08/09	300-03-10-23-1183	03	Se analizó el procedimiento y se encontró que se estaba incurriendo en doble registro de la Tabla de Retención Documental en el encabezado de los Manuales, Procedimiento y/o Documentos, ya que estos a parte del número de la resolución se les asignaba otro radicado conforme a lo establecido en el procedimiento "P-MJ-01: CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS"; por lo tanto se ajusta el procedimiento, para que los documentos mencionados cada vez que se aprueben o modifiquen queden con un solo registro de la Tabla de Retención Documental, el número de la resolución aprobatoria.
03/05/2010	300-03-10-23-0537	04	Se incluyó en la actividad 5 "Control de Registros" la nota: "Adicional a lo establecido en el presente documento, El Laboratorio de Análisis de Aguas dará tratamiento especial a sus registros, a través del documento "D-4.13-01: CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS".
02/07/2010	300-03-10-23-0817	05	Se define en el procedimiento la modificación del logo de La Corporación y la inclusión del ítem "Control de Cambios" en los documentos del Sistema de Gestión Corporativo.
25/10/2010	300-03-10-23-1476	06	Se incluye en la actividad "Solicitud de Creación, Modificación, Eliminación y/o Adopción de Documentos y/o Formatos" la nota: <i>"Una vez al año se revisarán los documentos y/o formatos de los procesos del Sistema de Gestión Corporativos, con el fin de asegurar la pertinencia y adecuación de los mismos. Los resultados de la revisión se registran en el formato "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN".</i>
06/12/2010	300-03-10-23-1741	07	Se realiza ajuste, teniendo en cuenta la "No Conformidad" presentada en la auditoría externa del IDEAM realizada entre los días 30 de noviembre y 1, 2 y 3 de diciembre de 2010, donde se observó el incumplimiento de algunos requisitos de la norma NTC-ISO/IEC 17025.
08/06/2011	300-03-10-23-0585	08	Ante los cambios que se realizaron por la implementación de la "Estrategia GEL", en la actividad de "Actualización de la Lista Maestra de Documentos" se modificó el párrafo <i>"Si los documentos externos son leyes, decretos, normas u otros afines, estos se actualizan en el "R-DI-01: NORMOGRAMA" por "Si los documentos externos son leyes, decretos, normas u otros afines, estos se actualizan en la página "Normatividad" del sitio web <a href="http://www.corpouraba.gov.co">www.corpouraba.gov.co</a>, conforme a lo establecido en el procedimiento "P-DI-01: DETERMINACIÓN DE REQUISITOS RELACIONADOS CON EL SERVICIO".</i> Se precisó el alcance del procedimiento.
28/05/2014	300-03-10-23-0713	09	Se realizan ajustes respecto a la revisión periódica de los documentos de los procesos, elementos a tener en cuenta en dicha revisión, la forma como se realiza la aprobación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o adopción y/o eliminación de los externos, el manejo de los documentos controlados, no controlados y obsoletos.
04/05/2016	300-03-10-23-0486	10	Se incluye la estructura documental del Sistema de Gestión. Se incluye la nota: Por ningún motivo se puede realizar enmiendas manuscritas a los manuales, documentos y/o registros.
16/08/2016	300-03-10-23-0992	11	Se cambia el Logo según resolución 300-03-10-17-0820-2016 de julio 7 de 2016.

21/06/2017	300-03-30-99-0743	12	Ajustes a la versión 2015 de ISO 9000.
10/11/2017	300-03-10-23-1429	13	Inclusión de la nota "El coordinador del SGC enviará un correo a los líderes de proceso y/o al director@ de calidad del laboratorio, cuando se actualicen documentos en la INTRANET, para que procedan a realizar la verificación de los documentos vigentes y el retiro de los obsoletos" en la actividad 5 del procedimiento.
21/11/2018	300-03-10-23-2110	14	Ajuste en el paso 3 discriminando etapas de solicitud, elaboración de resolución y aprobación de resolución. Cambio en aprobación de la resolución incluyendo al representante de la dirección dentro del SGC.
04/07/2019	300-03-10-23-0795	15	Se actualiza las referencias y definiciones, incluyendo entre otros la Resolución de Delegación 100-03-10-99-0076-2019 del 01/02/2019 y se realizan ajustes en las actividades.
12/08/2019	300-03-10-23-0984	16	Se incluye el formato "R-MJ-28: PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN CORPORATIVO", como elemento previo de la revisión periódica de los documentos de los procesos del SGC.
06/04/2020	300-03-10-23-0439	17	Se actualiza en el ítem de Referencias, la versión de la NTC-ISO IEC 17025:2017, se posibilita para el Laboratorio de Análisis de Aguas, la firma de la autorización en los "Documentos Físicos Controlados" por parte del Director de Calidad del Laboratorio, se cambia el código del documento de CONTROL DE REGISTROS DEL LABORATORIO DE ANÁLISIS DE AGUAS, pasando de ser "D-4.13-01" a "D-8.4-01", se incluye en las definiciones, el cambio de tipo de letra de documentos y formatos Corporativos y en las actividades 01 y 02 se incluye en las notas la posibilidad de crear, modificar y/o eliminar documentos internos y/o la adopción y/o eliminación de los externos, sin tener que utilizar el formato "R-MJ-23: SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y/O ADOPCIÓN DE DOCUMENTOS", cada vez que se tome la decisión en uno de los Comités Institucionales; no obstante para que ello aplique, el Líder del Proceso debió haber participado en dicho Comité y quedar registrado en acta o documento afín.
31/05/2023	300-03-10-23-0971	18	En el ítem 7 Registros, se revisa/actualiza forma "Almacenamiento, protección y recuperación de los registros".
25/08/2023	300-03-10-23-1882	19	Se incluye nota en el numeral 1 del "Desarrollo" del procedimiento para cuando se utilice el "R-MJ-17: ACTA DE REUNIÓN".
11/06/2024	300-03-10-23-0934	20	Se actualiza las referencias, por pérdida de vigencia de la Resolución 100-03-10-99-0076-2019 del 01/02/2019.
25/07/2024	300-03-10-23-1309	21	Teniendo en cuenta que el "M-DI-03: MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL CORPORATIVA" versión 03, ajustado por medio de Resolución 100-03-10-23-1294 del 24/07/2024 actualizó el logo en el marco de la Ley 2345 del 30/12/2023, se estarán actualizando los documentos y/o formatos del SGC para cambiar logo sin tener que cambiar de versión, lo cual se irá efectuando a la par de la revisión y/o actualización de los documentos y formatos conforme lo establecido en la actividad 01 del presente procedimiento.
26/05/2025	100-03-10-23-0891	22	Se actualiza el ítem de "Referencias", teniendo en cuenta que se derogó Resolución 100-03-10-99-0516-2024 del 09/04/2024.

**Última línea-----última línea-----última línea**