CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
10/07/2026	PI-PRC04	24	1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para elaborar, modificar y controlar el contenido de los procedimientos, instructivos, caracterización de procesos, formatos, instructivos, manuales, políticas y demás documentos controlados que pertenezcan al Sistema Integrado de Gestión Institucional de la CGN asegurando la identificación de cambios o nuevas versiones vigentes pertinentes legibles y fácilmente identificables con la prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos.

2. DEFINICIONES

APROBACIÓN: aceptación de un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema Integrado de Gestión.
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo P.H.V.A.
CÓDIGO: conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
DOCUMENTO: información y su medio de soporte.
DOCUMENTO ANULADO: es aquel documento que no tiene validez que por su eliminación pierde su vigencia.
DOCUMENTO EXTERNO: todos los documentos generados por organismos externos que establecen directrices que debe cumplir la entidad o fijan pautas que se utilizan para el desarrollo de sus actividades.
DOCUMENTO OBSOLETO: es aquel documento sometido a actualización que ha perdido vigencia generando un nuevo versionamiento.
DOCUMENTO PÚBLICO: documento válido y vigente para su uso.
ELABORACIÓN: cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.
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.
INFORMACIÓN DOCUMENTADA: información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
INSTRUCTIVO: documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
LÍDER DEL PROCESO: persona responsable que ejerce la gestión sobre del proceso.
LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: listado que relaciona de manera ordenada los documentos que conforman el SIG facilitando su control.
MANUAL: documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.
MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: es el documento que describe y

especifica el Sistema de calidad de la entidad.
MAPA DE PROCESOS: representación gráfica documentada de la estructura general del sistema de calidad de la entidad, en donde además se presentan los procesos que lo componen, así como sus relaciones principales.
MODIFICACIÓN: mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
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.
PLANTILLA: documento estandarizado y prediseñado para evidenciar procedimientos y caracterizaciones, entre otros.
POLÍTICA: directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.
PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
PROGRAMA: son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
PROTOCOLOS: documentos que contribuyen a normalizar la práctica.
PUBLICACIÓN: es el proceso que permite dar a conocer un documento.
REVISIÓN: actividad emprendida para asegurar la conveniencia adecuación eficacia eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos. SIGI: Sistema Integrado de Gestión Institucional.
REGLAMENTO: conjunto ordenado de reglas.
SGC: Sistema de gestión de calidad.
VERSIONAR: incorporar nuevos atributos o requisitos a los documentos del sistema previamente establecidos.

3. MARCO LEGAL

Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

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.

Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad

Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental

CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
10/07/2026	PI-PRC04	24	3 de 6

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2022. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PI04-FOR08_Caracterización de procesos
- PI04-FOR09_Formato encabezado documento controlado
- PI04-FOR10_Formato procedimiento
- PI04-INS01_Instructivo para la elaboración de documentos GJU-
- GJU-PRC08_Identificación y revisión de requisitos legales

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- N/A

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar la necesidad	Cualquier miembro del proceso identifica la necesidad de crear, eliminar o actualizar un documento del SIG, y le manifiesta al líder de Proceso para su aval.	Miembro del proceso Líder del proceso	N/A
2	Solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos	Realizar la solicitud de creación, actualización o eliminación de documentos y enviar por correo electrónico junto con la propuesta al proceso de Planeación Integral. En caso de ser caracterización de proceso tener en cuenta el formato PI04-FOR08. Si es un procedimiento tener en cuenta el formato PI04-FOR10.	Líder del proceso (solicitante) Líder del proceso de Planeación Integral	Correo electrónico

CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
10/07/2026	PI-PRC04	24	4 de 6

		Si se trata de un formato u otro documento usar el formato PI04-FOR09. Tener en cuenta el Instructivo PI04-INS01 Instructivo para elaboración de documentos. El proceso de planeación integral tiene cinco días hábiles para realizar su revisión y su publicación en caso de no tener ajustes el documento. **Nota:** si el documento contiene requisitos legales, se debe de realizar la solicitud de revisión al GIT de Jurídica de acuerdo con el procedimiento GJU - PRC08 Identificación y revisión de requisitos legales.		
3	Análisis de la solicitud	Se analiza la solicitud y los anexos, verificando consistencia con el objetivo del proceso, y su articulación con el SIG. (Continúe en la actividad 4). Si la solicitud no es pertinente, se informa al solicitante del documento las razones por las cuales no aplica la solicitud.	Profesional encargado del Sistema de Gestión de Calidad SGC del proceso Planeación Integral.	N/A
4	Ajustar documento	Se realizan ajustes (de forma) con el	Profesional encargado del	N/A

CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
10/07/2026	PI-PRC04	24	5 de 6

		acompañamiento del solicitante, en el caso que sea necesario.	Sistema de Gestión de Calidad SGC del proceso Planeación Integral. Responsable de SGC del proceso que realiza la solicitud.	
5	Clasificación de documentos	Si es creación de documentos se codifica el documento acorde con el instructivo No.1 de este procedimiento y se actualiza el Listado Maestro de Documentos. Si es modificación se actualiza la versión del documento y se actualiza el listado maestro de documentos. Si es eliminación se anula el documento de donde se encuentra ubicado, se registra en el listado maestro y se archiva en la carpeta de obsoletos.	Profesional encargado del Sistema de Gestión de Calidad SGC del proceso Planeación Integral	N/A
6	Publicación del documento	Luego de ser codificado y versionado, se solicita a mesa de servicio la publicación en las carpetas correspondientes	Líder del proceso de Planeación Integral o Profesional encargado del Sistema de Gestión de Calidad SGC del proceso Planeación	N/A

CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO:	PLANEACIÓN INTEGRAL		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
10/07/2026	PI-PRC04	24	6 de 6

			Integral. Proceso de Gestión Tics	
Nota: la totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.				
Revisado por: Claudia Patricia Hernández Díaz			Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Díaz	
LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL			**REPRESENTANTE DE LA DIRECCION LIDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL**	