

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 1 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer las directrices para la aprobación de los documentos internos que generan los procesos para su operación y que sean objeto de creación, modificación o eliminación, mediante la revisión técnica de los mismos; con el fin de garantizar el control de la información de los documentos pertenecientes al Modelo Integrado de Planeación y Gestión/Sistema de Gestión de la Calidad de la Gobernación del Valle del Cauca.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Secretarios y Líderes de los procesos.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la identificación de los documentos que se van a elaborar, modificar o eliminar y termina con la actualización del repositorio documental.

4. DEFINICIONES:

- **CARACTERIZACIÓN:** Es el documento orientador que resume en términos generales lo que es y contiene un proceso (PHVA, forma de medir el proceso, riesgos, documentos, alcance, normas que le aplican, entre otros).
- **DOCUMENTO:** Información y el medio en el que está contenida.
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Son los documentos no generados por la Gobernación del Valle del Cauca que se requieren para la gestión del MIPG/SGC. Dentro de este nivel se encuentran, por ejemplo, normas legales, normas de contratación, contratos, comunicaciones de los clientes, estudios de referenciación, especificaciones, normas técnicas, certificaciones, formatos, guías, manuales, instructivos, entre otras.
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento controlado del MIPG/SGC, que pierde su vigencia debido a su modificación o anulación. Se identifica con el nombre de "documento obsoleto"
- **FORMATO:** Documento diseñado para consignar datos sobre una tarea, actividad, procedimiento o proceso.
- **INFORMACIÓN DOCUMENTADA:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **INSTRUCTIVO:** Documento que describe en detalle la secuencia lógica de pasos para que una persona pueda ejecutar una actividad específica, es un documento más minucioso que un procedimiento. Este puede ser de carácter transversal a un proceso o de carácter funcional a la forma de operar de un organismo, sin perjuicio de dejar de estar asociado a un proceso
- **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

ACP Jk

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 2 de 12

- **PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO:** Procedimiento que se establece formalmente en un medio reproducible físico (papel) o magnético (CD).

ACP

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 3 de 12

5. CONTENIDO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	Inicio		
1.	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del MIPG/SGC/SCI (manual, guía, instructivo, caracterización, procedimiento, ficha técnica, formato, entre otros); con base a: • Cumplimiento de normatividad legal aplicable que establezca las competencias de la Gobernación del Valle del Cauca. • Decreto de estructura de la Administración Central de la Gobernación del Valle del Cauca y funciones de las dependencias. • Relación con el proceso. • Pertinencia técnica. • Oportunidad de mejora. • Acción de mejora • Otros	Líderes de proceso, Servidores Públicos	Acta de reunión – (Formato FO-M9-P3-01)
2.	Realizar mesa de trabajo con el fin de presentar la propuesta de documento que se pretende crear, modificar o eliminar; con: Nota: 1. El líder del proceso y equipo de trabajo (si el documento es interno). 2. Con el(os) líder(es) de proceso(s) involucrados (si el documento es articulado con uno o más procesos). 3. Esta actividad se realiza con el acompañamiento del profesional que apoya el proceso delegado desde la Secretaría General; el cual debe revisar el cumplimiento de los criterios establecidos por el proceso M1-P3 Administración del MIPG y dejar registro de esta acción a través del formato FO-M1-P3-51 Lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la creación, modificación o eliminación de documentos. 4. El o los documentos deben cumplir con los siguientes criterios: • Alineación con las políticas de gestión y desempeño del MIPG aplicables. • NTC ISO 9001:2015 • Normatividad aplicable vigente	Secretarios, Líderes de Proceso, Servidores públicos, Equipo de trabajo Proceso M1-P3	Comunicación oficial interna – (Formato FO-M9-P3-16), Circular Interna – (Formato FO-M9-P3-04), Acta de reunión – (Formato FO-M9-P3-01), Asistencia – (Formato FO-M8-P1-14), Matriz Planificación de Cambios – (Formato FO-M1-P3-03), Lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la creación, modificación o eliminación de documentos – (Formato FO-M1-

ACP JB

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: PR-M1-P3-05
			Versión: 03
			Fecha de Aprobación: 05/08/2022
			Página: 4 de 12

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	- Instructivo Norma Fundamental – IN-M1-P3-01 - Otros documentos de referencia		P3-51)
3.	Determinar si el documento que se pretende crear, modificar o eliminar es viable para la operación del proceso Nota: - Si el documento es interno y no es aprobado por el equipo de trabajo del proceso, se deja acta de la justificación. - Si el documento es articulado con uno o más procesos y no es aprobado internamente, se deberá llevar el caso al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la mesa de trabajo con el proceso M1-P3 según corresponda.	Secretarios, Líder de Proceso, Servidores públicos	Acta de reunión – (Formato FO-M9- P3-01)
4.	Presentar propuesta de documento que se pretende crear, modificar o eliminar; de acuerdo a lo estipulado mediante circular interna emitida por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a: Nota 1: - Comité Institucional de Gestión y Desempeño, si el documento es: caracterización del proceso, subproceso y/o procedimientos. Así mismo, el Comité evaluará las solicitudes de otro tipo de documentos que por su relevancia estratégica deben ser considerados en el orden del día. - Mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, si los documentos son diferentes a los del comité. Nota 2: - El documento propuesto debe cumplir con lo establecido en el Instructivo Norma Fundamental – IN-M1-P3-01 - Todas las solicitudes de temáticas a tratar y propuestas de documentos deben ser enviadas al correo mipg@valledelcauca.gov.co en archivo editable, mediante comunicación oficial con Sade dirigida a la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien	Líderes de procesos	Comunicación oficial interna – (Formato FO-M9- P3-16), Documento creado, modificado o eliminado debidamente firmado, Solicitud de elaboración, modificación y eliminación de documento debidamente diligenciado – (Formato FO-M1- P3-10), Correo electrónico institucional

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 5 de 12

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	realizará el reparto de los documentos competencia del Comité y los que corresponden para revisión y aprobación de la mesa de trabajo con el proceso M1-P3 Administración del Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➤ Se debe anexar la justificación para creación, modificación y eliminación FO-M1-P3-10 en archivo editable y PDF debidamente firmado. ➤ En caso de que los documentos presentados correspondan a diferentes justificaciones; se debe presentar el formato FO-M1-P3-10 Creación, modificación y eliminación en archivo editable y PDF debidamente firmado por cada una de ellas.		
5.	Revisar los documentos enviados por los líderes de proceso que se van a presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño; considerando la revisión previa realizada por los profesionales que brindan el acompañamiento técnico desde el proceso M1-P3. Nota: 1. Los líderes del proceso M1-P3 podrán realizar observaciones a los documentos presentados; las cuales deberán subsanadas antes de ser presentadas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Estos se incluirán en el orden del día de la reunión una vez los líderes de procesos realicen los ajustes pertinentes. 2. Los documentos que no sean presentados en las fechas establecidas en el cronograma de reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la mesa de trabajo del proceso M1-P3; deberán ser presentados nuevamente para su aprobación de acuerdo a las fechas estipuladas previamente mediante circular.	Líderes del proceso M1-P3, Líderes de proceso	Documentos para aprobación, Lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la creación, modificación o eliminación de documentos – (Formato FO-M1-P3-51)
6.	Registrar en el formato "Relación de productos del MIPG para la revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mesa de trabajo proceso M1-P3" – Formato FO-M1-P3-18 para la presentación y aprobación final de Comité Institucional de Gestión y Desempeño y mesa de trabajo proceso M1-P3. Nota: Los líderes de proceso del nivel directivo, son	Líderes del proceso M1-P3, Líder del proceso, Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Documento aprobado con su respectiva fecha, Relación de productos del MIPG para la revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño –

ACP JA

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: PR-M1-P3-05
			Versión: 03
			Fecha de Aprobación: 05/08/2022
			Página: 6 de 12

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	convocados por el Secretario(a) Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la presentación y sustentación del documento. Los líderes del proceso podrán estar acompañados por sus equipos de trabajo para la sustentación del documento.		(Formato FO-M1-P3-18), Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño – (Formato FO-M9-P3-01)
7.	Revisar y analizar la documentación enviada por los Líderes de procesos de acuerdo a su competencia, de acuerdo a: Instructivo Norma Fundamental – IN-M1-P3-01, a MIPG, NTC ISO 9001:2015, normatividad aplicable vigente y entre otros documentos de referencia, en concordancia con la operación del proceso. Nota: se podrán presentar tres situaciones: 1. Aprobación de los documentos presentados 2. Aprobación con observaciones de los documentos presentados. 3. No aprobación de los documentos presentados. En este caso, el proceso deberá aplicar las observaciones y presentar los documentos para revisión en una próxima mesa de trabajo.	Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, Mesa de trabajo proceso M1-P3	Solicitud de elaboración, modificación y eliminación de documento – (Formato FO-M1-P3-10), Documentos para aprobación, Correo electrónico institucional
8.	Actualizar los formatos Listado maestro de documentos internos aprobados Formato FO-M1-P3-11 y Listado maestro de obsoletos - Formato FO-M1-P3-13, en caso de eliminación/modificación. Nota: Es responsabilidad del líder del proceso socializar los documentos a quienes corresponda, incluido los que seas transversales a la Entidad.	Líderes de procesos	Listado Maestro de Documentos Internos actualizado – (Formato FO-M1-P3-11), Listado Maestro de Documentos Obsoletos actualizado – (Formato FO-M1-P3-13)
9.	Enviar a la Coordinación de MIPG/SGC los documentos aprobados en archivo editable y PDF debidamente firmados para el cargue en el repositorio documental dentro de los 8 días hábiles señalados. Nota: 1. Los documentos deben estar firmados de la siguiente manera: Elaboró: Líder de proceso nivel profesional y	Líderes de proceso	Correo electrónico institucional, Documentos aprobados

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 7 de 12

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE ROL/CARGO	REGISTRO
	equipo que apoyó la creación, modificación o eliminación del documento. Revisó: Líder de proceso nivel directivo 2. En caso de no enviar los documentos para el cargue el repositorio documental este período de tiempo (8 días hábiles), deberán presentarse nuevamente para su aprobación de acuerdo a las fechas estipuladas previamente mediante circular.		
10.	Verificar que los documentos que remiten desde los procesos sean los aprobados por las instancias respectivas y que se hayan integrado las recomendaciones; para lo cual se deben tener en cuenta las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la mesa de trabajo con el proceso M1-P3. Nota: Cuando se evidencie que los documentos que se aportan no correspondan a los aprobados, se informa a los líderes de los procesos responsables mediante correo electrónico institucional para que se realicen las correcciones pertinentes.	Líder de proceso M1-P3	Acta de reunión (Formato FO-M9-P3-01), Correo electrónico institucional, Lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos para la creación, modificación o eliminación de documentos – (Formato FO-M1-P3-51)
11.	Actualizar el repositorio documental MIPG/SGC/SCI, con los documentos enviados por los líderes de procesos. Nota: Para ello se tendrán 8 días hábiles a partir del recibo de los mismos.	Técnico Operativo	Repositorio documental MIPG/SGC actualizado, Control de cargue documentos MIPG/SGC – (Formato FO-M1-P3-50)
	Fin del procedimiento		

6. SOPORTE NORMATIVO Y DE REFERENCIA:

Ver Normograma del proceso

- Instructivo IN-M1-P3-01 para elaborar documentos de SIG (antes Norma fundamental de documentación del Sistema Integrado de Gestión)
- Manual Operativo Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- NTC –ISO 9001:2015. Sistema de Gestión Calidad. Requisitos

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 8 de 12

7. REGISTROS:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
FO-M9-P3-01	Acta de reunión	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-16	Comunicación oficial interna	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-04	Circular interna	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M8-P3-14	Registro de Asistencia	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-03	Matriz Planificación de Cambios	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-51	Lista de chequeo para la verificación del cumplimiento de los requisitos	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental

© ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE LA GOBERNACIÓN DEL VALLE DEL CAUCA PROHIBIDA SU REPRODUCCION POR CUALQUIER MEDIO, SIN AUTORIZACION DEL GOBERNADOR Y/O SU REPRESENTANTE.

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO		Código: PR-M1-P3-05
			Versión: 03
			Fecha de Aprobación: 05/08/2022
			Página: 9 de 12

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	técnicos para la creación, modificación o eliminación de documentos						
FO-M1-P3-10	Solicitud de elaboración, modificación y eliminación de documento	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
N.A.	Correo electrónico institucional	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-18	Relación de productos del MIPG para la revisión y aprobación por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M9-P3-01	Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
N.A.	Documentos para aprobación	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-11	Listado Maestro de	Líder de Programa	Archivador Oficina 305	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo	De acuerdo con lo

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 10 de 12

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención TRD	Disposición final
	Documentos Internos actualizado		Edificio Antigua Beneficencia del Valle			establecido en las tablas de retención documental	establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-13	Listado Maestro de Documentos Obsoletos actualizado	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental
FO-M1-P3-50	Control de cargue documentos MIPG/SGC	Líder de Programa	Archivador Oficina 305 Edificio Antigua Beneficencia del Valle	Carpeta	Archivador	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental	De acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental

8. CONTROL DE CAMBIOS:

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
01	Ajustes Decreto 1138 de agosto 29 de 2016.	29/12/2016
02	Unificación del Subproceso N02.04 Control de Documentos y Datos de la SED en SIG Gobernación del Valle. Revisión de términos, definiciones y formato., 2. Actualización del Procedimiento de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015.	25/01/2018
01	Ajustes de acuerdo a la NTC ISO 9001:2015 – MIPG. Proceso de certificación	15/08/2018
02	Se elimina la actividad 5 de procedimiento "Revisar documentación por oficina de Control Interno".	14/02/2019
03	Se ajusta el objetivo y alcance del procedimiento. Se ajustan las actividades teniendo en cuenta las recomendaciones del informe de auditoría interna de calidad.	05/08/2022

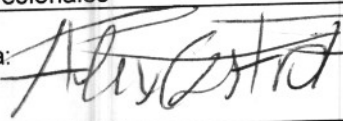
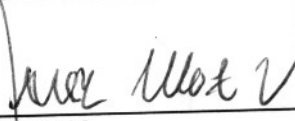
Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05
		Versión: 03
		Fecha de Aprobación: 05/08/2022
		Página: 11 de 12

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha
	Gestión, Sistema de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. Justificación por la cual se realizó, la creación, modificación o eliminación del documento; alineado con los requerimientos del Formulario Único de Reporte de Avance a la Gestión – FURAG. Se ampliaron los tiempos para el reporte de los documentos aprobados al repositorio documental. Se establecieron los tiempos para el cargue y actualización del repositorio documental por parte del proceso M1-P3. Se actualizaron los registros; entre los cuales se crearon nuevos formatos para la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos y para el seguimiento y control del cargue y actualización del repositorio documental.	

9. LISTADOS DE ANEXOS:

- Diagrama de Flujo

10. CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Alexander Castro Pineda, Equipo de Trabajo MIPG	Nombre: Javier Ulloa Vera	Comité Institucional de Gestión y Desempeño Acta No.006
Cargo: - Líder de Programa/ Líder de proceso nivel profesional - Profesionales	Cargo: Subdirector Técnico de Apoyo a la Gestión/ Líder de proceso nivel directivo	
Firma: 	Firma: 	
Fecha: 07/07/2022	Fecha: 07/07/2022	Fecha: 05/08/2022

Departamento del Valle del Cauca  Gobernación	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD/SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Código: PR-M1-P3-05 Versión: 03 Fecha de Aprobación: 05/08/2022 Página: 12 de 12
--	--	--

- Anexo: Flujograma del procedimiento

PR- M1-P3-05 V03 PROCEDIMIENTO
PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN, ELIMINACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL MODELO INTEGRADO
DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN/SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

