

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	1 de 13

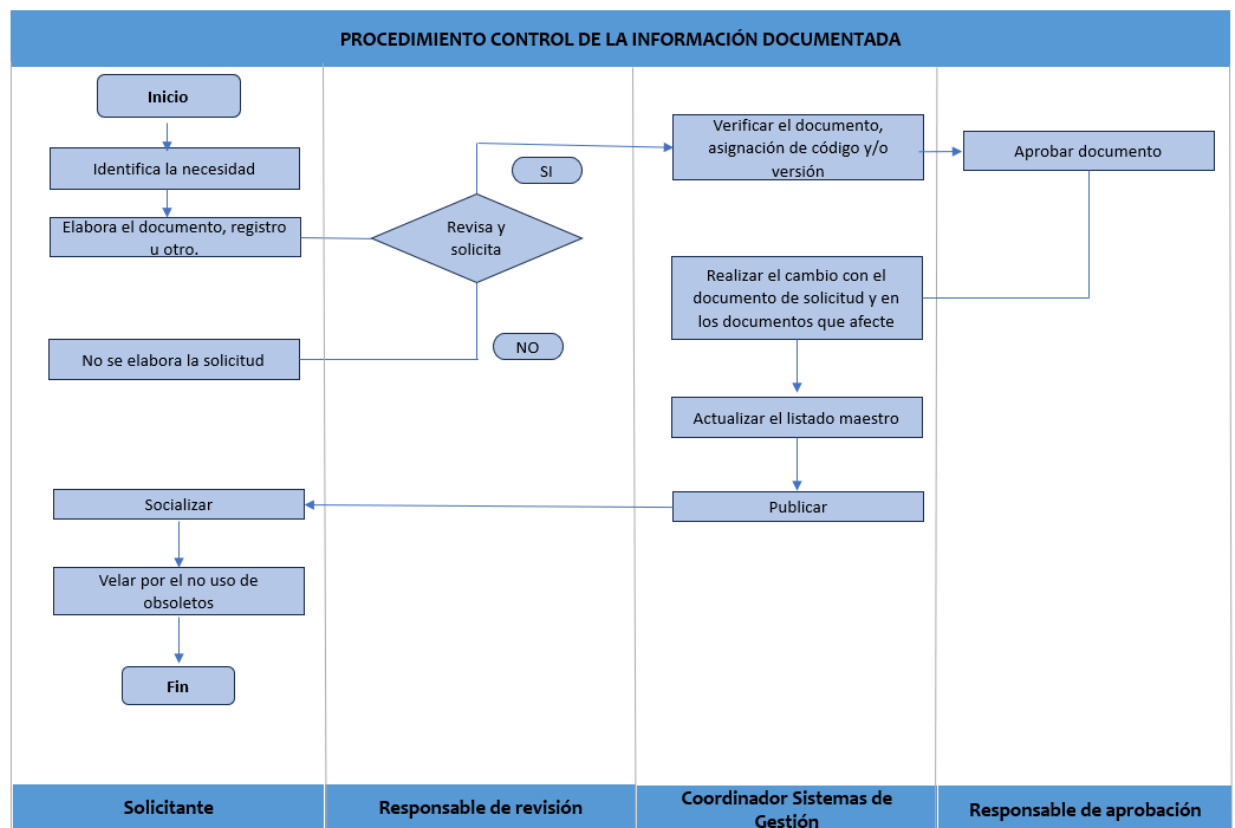
1. OBJETIVO:	Establecer las directrices para la estructuración, y control de los documentos de los Sistemas de Gestión.
2. ALCANCE:	Inicia desde la elaboración, modificación o eliminación de un documento hasta su disposición final, aplicado a todos los procesos que estén en el Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
3. RESPONSABLE:	Solicitante (Líder del proceso y/o gestión) Coordinador de sistemas de gestión Coordinador Seguridad y Salud en el Trabajo Gerencia General
4. DEFINICIONES: Documento: Es el medio de soporte de la información del sistema de gestión, el cual puede estar en papel, disco magnético, type backup, USB, disco duro, disco externo o fotografía. Política: Intención y dirección global de una organización relativa al sistema de gestión tal como se expresan formalmente por la alta dirección. Objetivos: Establecen qué se va a lograr, son medibles, claros y alcanzables. Son definidos a partir de la política y sirven de referencia para evaluar el desempeño del sistema de gestión. Procedimiento: Descripción general, secuencial y lógica de un proceso. Instructivo: Descripción detallada, secuencial y lógica de un proceso. Formato/registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas. Plan: Escrito en que sumariamente se precisan detalles para realizar una o varias actividades Documento interno: Son los elaborados en la empresa y que hacen parte del sistema de gestión. Documento externo: Son los elaborados por organismo externos a la empresa pero que hacen parte del sistema de gestión. Otros documentos: Es esta categoría se ubican los que según las definiciones anteriores no encajan en ninguna de ellas. Ejemplo: Organigrama, descripciones de cargo, políticas, lineamientos, entre otros. Borrador del documento: Documento elaborado previo al definitivo para corrección y posterior aprobación. Documento Obsoleto: Documento que contiene información desactualizada por lo cual se prohíbe su uso. Versión del documento: Indica el número de edición del documento.	

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	2 de 13

Revisar un documento: Consiste en verificar por parte del responsable que el documento se haya elaborado de acuerdo a los lineamientos descritos en este documento, y verificar por parte del líder del proceso o solicitante, que el documento corresponda a lo que se hace en realidad. La evidencia queda en el cuadro “REVISIÓN” por parte del responsable.

Aprobar un documento: Consiste en verificar que lo contenido en los documentos se dirija hacia el cumplimiento de la política y los objetivos del sistema. La aprobación es el medio a través del cual se autoriza la implementación del documento. La evidencia de que un documento ha sido aprobado se registra en el cuadro “APROBACIÓN” por el responsable.

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
Se debe identificar y analizar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento de acuerdo a su incidencia en el Sistema de Gestión.	No aplica	Solicitante
Si el solicitante no es el líder de proceso y/o de la gestión, debe solicitar revisión por parte de éste.	No aplica	Solicitante

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	3 de 13

Si el líder del proceso y/o gestión acepta la elaboración, modificación o eliminación del documento el solicitante, solicita a la Coordinación de Sistemas de Gestión la elaboración de la solicitud. NOTA 1. El Coordinación de Sistemas de Gestión asigna el código y la versión. NOTA 2. Cuando se elimine un documento, quedará el código libre, el cual se le podrá asignar al siguiente documento elaborado por la gestión.	Correo electrónico	Solicitante
El responsable designado “APROBADOR” aprueba o rechaza la solicitud, en tal caso se registra la razón y se comunica al solicitante.	Correo electrónico	Aprobador
Si se aprueba la solicitud se debe registrar el control de cambios.	No aplica	Coordinador de sistemas de gestión
Se deben realizar y verificar los documentos que se vean afectados con el documento que se va a crear, modificar o eliminar, para actualizarlos.	No aplica	Coordinador de sistemas de gestión
Actualizar la información en el documento GCA-FO-18 “Listado maestro de documentos”	GCA-FO-18 “Listado maestro de documentos”	Coordinador de sistemas de gestión
Socializar y divulgar el cambio y velar por el no uso de obsoletos. Ajustar en el sistema en línea - Ágora, el cual está para consulta de todos los colaboradores. Nota: Se debe revisar y actualizar mínimo una vez cada 2 años la documentación estandarizada en el Sistema de Gestión.	Correo electrónico Sistema en línea - Ágora	Coordinador de sistemas de gestión Solicitante

CONTROL DE REGISTROS/FORMATOS		
ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN Los registros o formatos se elaboran de acuerdo a lo establecido en el documento GCA-PR-01 “Procedimiento control de información documentada”. Los registros que no provengan de formatos del Sistema de Gestión se identifican solamente con el nombre (facturas, correspondencia, Comunicados internos etc.)	GCA-PR-01 “Procedimiento control de información documentada”	Líder del proceso Coordinador de sistemas de gestión Coordinador SST

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	4 de 13

DILIGENCIAR REGISTROS O FORMATOS Y LEGIBILIDAD Al imprimir los registros y/o formatos para diligenciamiento no incluir el pie de página de aprobación (cuando aplique). Para asegurar la legibilidad de los registros, se deben diligenciar en tinta, sin enmendaduras, sin tachones, no fax, etc.	No aplica	Líder del proceso
ALMACENAMIENTO Depende de la naturaleza de cada registro (medios digitales o físicos), y su tiempo de almacenamiento es establecido por el líder de cada proceso y/o la normatividad legal vigente.	GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”	Líder del proceso Coordinador de sistemas de gestión Coordinador SST
PROTECCIÓN Los registros y/o formatos en medio físicos se protegen guardándolos en unidades contenedoras (carpetas o AZ), y cajas, que se ubican en estanterías adecuadas, libres de humedad, roedores, entre otros. Para la protección de los registros y/o formatos magnéticos, los líderes de proceso, guardan su información en carpetas protegidas y desde el proceso TI se realizan back up.	GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”	Líder del proceso, Coordinador de sistemas de gestión Coordinador SST
RECUPERACIÓN La recuperación se realiza de acuerdo a lo estipulado en el documento GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”. Para los registros y/o formatos impresos o físicos la recuperación se realiza seleccionando el archivador y gaveta de acuerdo a la ubicación establecida. Para los archivos digitales la recuperación se realiza seleccionando el computador y la ruta correspondiente.	GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”	Líder del proceso, Coordinador de sistemas de gestión Coordinador SST
TIEMPO DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS La persona que tiene la responsabilidad del manejo del registro o líder del proceso, determina el tiempo de retención de este, de acuerdo a: Requisitos del cliente, Requisitos de Ley, Otros.	GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”	Líder del proceso, Coordinador de sistemas de gestión Coordinador SST

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	5 de 13

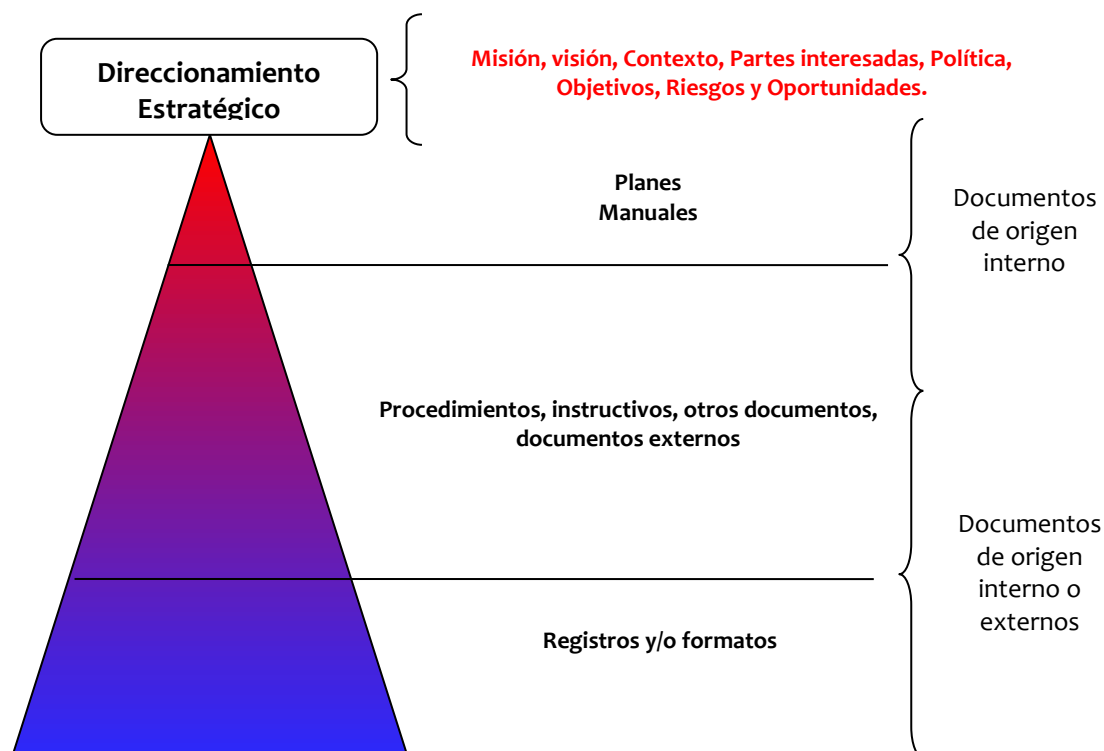
Para la disposición final, el encargado del manejo determinara si estos, al cumplir su tiempo de retención, se eliminan o se guardan en el archivo inactivo (Histórico) o aplica cualquier otro tipo de disposición, como está consignado en el GCA-FO-18 “Listado maestro de registros”.

Nota: Los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se conservarán por 20 años de acuerdo a la normatividad legal vigente.

7. CONDICIONES GENERALES

ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACION

La estructura de la documentación de LA EMPRESA consta de tres niveles



7.1 SOLICITUD PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios para la solicitud realizada por medio de correo electrónico:

- Aporte de la elaboración, modificación o eliminación hacia el mejoramiento de los procesos o actividades del sistema de gestión.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	6 de 13

- Corrección de un problema real o potencial que se viene presentando o que se puede presentar en las actividades o procesos de la empresa por falta de documentación.
- Cambio en alguna metodología de trabajo o incorporación de tecnología.
- Modificación del organigrama de la empresa o de las responsabilidades de los cargos que inciden en el Sistema de Gestión.

7.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

El significado de cada uno de los tipos de contenido de los documentos se describe a continuación:

	Manual	Plan	Procedimiento	Instructivo	Otros documentos	Formato
Objetivo	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica
Alcance	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica
Responsable	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No Aplica
Definiciones	Opcional	Opcional	Aplica	Opcional	Opcional	No Aplica
Contenido específico	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica
Condiciones generales	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	Opcional	No Aplica
Anexos	Opcional	Opcional	Aplica	Opcional	Opcional	No Aplica

Objetivo: Indica el propósito del documento.

Alcance: Indica en que caso se aplica lo descrito en el documento y los procesos a los cuales va dirigido.

Responsable: Indica las personas que intervienen y son responsables de los procesos y documentos.

Definiciones: Se incluyen para la adecuada comprensión de los términos utilizados en los documentos, además de los símbolos y abreviaturas.

Contenido Específico: Descripción detallada de la actividad objeto del documento. Para el proceso de descripción se puede utilizar prosa, diagrama de flujo, diagrama de operaciones o una combinación.

Condiciones Generales: Aspectos complementarios que amplían la información necesaria para la comprensión del documento.

Anexos: Información adicional que forma parte del documento, registro o formatos.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	7 de 13

7.3 DIRECTRICES

Quien va a digitar los documentos debe tener en cuenta las siguientes directrices para la normalización de estos, sin embargo, estas directrices pueden cambiar dependiendo la necesidad de los documentos.

Tamaño del papel: Los documentos del Sistema de Gestión son elaborados en papel tamaño carta. El tamaño de los formatos cambia según la necesidad.

Letra, tamaño y color: Candara 11pt, color negro.

NOTA: con el fin de ahorrar papel se debe procurar imprimir los documentos en ambas caras de la hoja o en hoja recicle.

Aspectos de la redacción: la redacción debe ser en castellano, en forma clara, con precisión y coherencia; además no se debe utilizar extranjerismos y se debe redactar en tiempo presente.

ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

En la presente versión de este procedimiento se busca unificar los criterios del manual de imagen corporativa, con los criterios de control de documentos descritos en el presente procedimiento.

La siguiente estructura debe incorporarse en los documentos y formatos nuevos, o en las actualizaciones de los ya existentes, para los documentos físicos aprobados antes de esta versión del procedimiento, conservaran el encabezado anterior; los comunicados internos y externos no llevan esta estructura y solo llevaran el logo de la empresa en el encabezado.

ENCABEZADO

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	1
		FECHA EMISIÓN	día/mes/año
		FECHA ACTUALIZACIÓN	día/mes/año
		PÁGINA	1 DE 1

Esta estructura debe mantenerse en todas las páginas del documento y no debe modificarse.

PIE DE PÁGINA

Esta estructura solo se ubica en la última página del documento. Los registros o formatos no llevaran pie de página, ni historial de cambios.

Elaboró: Líder del proceso o solicitante	Revisó: Líder del proceso o responsable designado
Aprobó: Líder del proceso o responsable designado	

7.4 CODIFICACIÓN

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	8 de 13

A cada documento se le asigna un código alfa numérico de identificación, con la siguiente estructura:

XXX-YY-NN donde,

Los primeros dígitos alfabéticos (XXX): Representan el proceso que emite el documento.

GGE: Gestión Gerencial

GCA: Gestión Calidad

SST: Seguridad y salud en el trabajo

GAM: Gestión Ambiental

GPS: Gestión de Prestación de Servicio (En transición a GOP)

GOP: Gestión de Operaciones

GCO: Gestión Comercial (En transición a GVE)

GVE: Gestión Ventas

DF: Disposición final

Macroproceso de mercado regulado:

- **GFR:** Gestión Facturación
- **GRC:** Gestión Recaudo y Cartera
- **GPQ:** Gestión Servicio al Cliente
- **AI:** Análisis de la Información

GCC: Compras

GTH: Gestión Humana

GAD: Gestión Administrativa

GMA: Gestión Mantenimiento

GIS: Gestión Informática (En transición a TI)

TI: Tecnología de la información

COM: Comunicaciones

GJU: Gestión Jurídica

GCN: Gestión Contable (En transición a GFI)

GFI: Gestión Financiera

ALM: Almacén

AT: Área Técnica

Los segundos dos dígitos alfabéticos (YY): Representan el tipo de documento

M: Manual

PL: Plan

PR: Procedimiento

IN: Instructivo

OD: Otros documentos

PT: Protocolo

RE: Registro

FO: Formato

Y los terceros dos dígitos numéricos (NN): Corresponden a un consecutivo para cada tipo de documento, dentro de cada proceso, este debe empezar siempre con el número 01.

GCA-PR-01 = Procedimiento control de información documentada

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	9 de 13

SST-IN-01 = Instructivo para realizar pruebas con alcosensor

7.5 HISTORIAL DE CAMBIOS

El historial de cambios es una herramienta que sirve para controlar las modificaciones realizadas a los documentos.

El cuadro resumen del historial de cambios debe ir en la última hoja del documento; este indica: el Número de la revisión o versión, fecha, cargo y nombre de quien realiza el cambio y la descripción del cambio.

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Día/mes/año	xxxxxxx	Versión original

7.6 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN ELECTRÓNICA

Todos los documentos del sistema de gestión se encuentran en medio magnéticos en la ruta: RED (back up). Su uso es solo para el responsable del Sistema de gestión de Calidad.
PBX \\192.168.50.190\Sistema_Calidad\SER AMBIENTAL

Sistema en línea Ágora

<https://www.serambiental.com/calidad/>

Su uso es compartido por medio de una contraseña: Serambiental.

7.7 CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN

Sistema de gestión de calidad: Conforme a la normatividad aplicable y lo establecido en el listado maestro de documentos.

Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo: conforme a la normatividad aplicable hasta por 20 años.

7.8 CONSERVACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos que por solicitud de su responsable hayan sido modificados o eliminados, son borrados del sistema en línea – Ágora y se trasladan a la carpeta magnética de “Obsoletos” que está en el servidor como back up, previniendo así su uso no mal intencionado.

Es responsabilidad de los líderes de procesos recoger la documentación impresa obsoleta.

7.9 CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Se cuenta como registros externos:

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	10 de 13

Soportes de educación, formación y experiencia del personal, los registros SUI y registros de demás entes de control.

Los documentos externos son archivados y/o custodiados por cada uno de los líderes de cada gestión correspondientes a informes, ya que puede ser requerida en cualquier momento por los entes de control.

7.10 CONTROL DE PLANOS Y PLEGABLES

Los plegables informativos y los planos de macrorutas y microrutas están controlados por versión, fecha de emisión y quien elaboro. Cada vez que salga una nueva edición la anterior queda anulada.

7.11 METODOLOGÍA DE ARCHIVO

7.11.1 ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

La organización de los archivos se distribuirá de la siguiente forma:

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por los procesos productores u otros que lo soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

La ubicación de estos documentos es en los archivadores y gavetas de cada puesto de trabajo, la responsabilidad de la custodia y manejo documental es del colaborador, los registros deben estar contenidos en fólder, carpetas o AZ debidamente identificadas, hasta el momento que se cumpla o se vence el tiempo de retención estipulado en el listado maestro de documentos, momento en el que se traslada al archivo Histórico.

ARCHIVO HISTÓRICO O INACTIVO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo de gestión los documentos de archivo de conservación permanente, en este caso se desocupan las unidades contenedoras de archivo, y se almacenaran únicamente en cajas, cumpliendo las siguientes condiciones:

- Al sustraer los registros de la unidad contenedora, se debe transcribir la identificación de la misma.
- Se debe organizar el paquete de registros, con cauchos y/o bolsas de manera que no se extravié ningún registro.

Nota: Para el caso del archivo privado o confidencial de significación histórica, será responsabilidad de la Gerencia General a través de la Asistente de Gerencia.

ARCHIVO HISTÓRICO.

En el archivo histórico a cada caja se le asigna una identificación, con la siguiente estructura:

- Encabezado

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	11 de 13

- Proceso al que pertenece la caja
- Contenido de la caja
- Fecha inicial y final (día/mes/año) de la información que contiene la caja
- Número de carpetas que contiene la caja
- Número total de folios contenidos en la o las carpetas
- Centro de operación
- Numero de caja (1/1)

	RÓTULO CAJA		
PROCESO			
CONTENIDO			
FECHA INICIAL		FECHA FINAL	
N.º CARPETAS		FOLIOS	
CENTRO DE OPERACIÓN		N.º CAJA	

7.12 CONTROL DE REGISTROS DE ORIGEN EXTERNO

Los registros externos objeto de control especial en SER AMBIENTAL S.A.S. E.S.P son:

- Certificación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Certificados de calibración de equipos.
- Certificación de laboratorios.
- Certificados laborales.
- Certificados de Educación y Formación.
- Incapacidades y licencias de maternidad.
- Reporte de accidente de trabajo.
- Facturas.

7.13 REGISTROS FOTOGRÁFICOS

Para controlar los registros fotográficos de las actividades propias de la empresa, la Comunicadora, será la única persona que tendrá acceso directo a las carpetas digitales donde se encuentren. Los líderes de proceso realizan la toma fotográfica y entregan los archivos magnéticos para proceder a su almacenamiento.

8. ANEXOS

GCA-FO-18 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	ELABORADO/MODIFICADO POR	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	08/11/2008	Jacob Arias Mancilla	Versión original

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	12 de 13

2	25/07/2009	Carlos A. Gómez Fuentes	Se modifica los responsables de la revisión y aprobación, el encabezado de los documentos y demás.
3	26/11/2009	Luisa Fda. Mateus Orjuela	Se agrega la opción de eliminación de documentos.
4	15/03/2010	Luisa Fda. Mateus Orjuela	Correcciones de redacción, se agrega el control de planos y plegables
5	30/05/2011	Luisa Fda. Mateus Orjuela	Se elimina el tipo de letra para los documentos, debido a que no se requiere un tipo de letra específico. Igualmente se hace aclaración que en la codificación de los documentos.
6	12/05/2014	Andrea Ortiz Díaz	Se modifica el diagrama de flujo, el contenido específico, se ajusta los cargos de los responsables en el ítem contenido de los documentos
7	08/09/2016	Jhony González Estrada	Se modifica estructura documental en el que se incluye en el encabezado el logo de la empresa, el título de los documentos y/o registros, codificación, versión, fecha y página de los mismos. Se adiciona el punto 7.9 que se refiere a la conservación e identificación de documentos obsoletos, Se elimina texto de matriz de aprobación en la estructura del documento. Se aclara que los comunicados internos y externos no llevan la estructura mencionada.
8	6/04/2019	Yudi Paola Rodríguez	Revisión y actualización de procedimiento
9	04/03/2022	Yudi Paola Rodríguez	Actualización del procedimiento por ajuste en mapa de procesos y códigos de los mismos
10	06/07/2022	Yudi Paola Rodríguez	Inclusión de información de control de registros y archivo
11	08/09/2023	Katherine Cruz Polania	Revisión y ajuste general del procedimiento, retiro del enlace y formato para la solicitud de elaboración y/o modificación de documentos, implementación de rótulos para archivar, modificación de procesos y cargos de acuerdo al Organigrama vigente.
12	8/07/2024	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Se brinda alcance al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ajuste general en todo el documento y ajuste en el logo institucional por cambio.

	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO	GCA-PR-01
		VERSIÓN	14
		FECHA EMISIÓN	08/11/2008
		FECHA ACTUALIZACIÓN	29/08/2025
		PÁGINA	13 de 13

13	16/04/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Se ajuste con relación al sistema en línea implementado (Ágora) y ajustan conceptos descritos.
14	29/08/2025	Katherine Cruz Polania – Coordinadora Sistemas de Gestión	Actualización de imagen corporativa (logo) por cambio de razón social e inclusión de dígitos alfabéticos que representan los procesos de Almacén y Área técnica de acuerdo a la actualización del Mapa de procesos.

Elaboró: Coordinadora Sistemas de Gestión	Revisó: Director Nacional de Sistemas de Gestión
Aprobó: Director Nacional de Sistemas de Gestión	

COPIA CONTROLADA SI ☒ NO