

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0	

CONTROL DE CAMBIOS

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
001	02-03-2018	1.0	Adopción del Procedimiento.
029	16-08-2018	2.0	<p>Se fortaleció la formalidad para la adopción, actualización y/o eliminación de documentos, de la misma manera, se ajustó el PE01-PR01-IN01 Instructivo para la elaboración de documentos del sistema integrado de gestión del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p> <p>Se modificaron los formatos: PE01-PR01-F01 Elaboración de Procedimiento se ajustó la descripción de actividades para unificar el tamaño de las columnas. PE01-PR01-F02 Elaboración de Caracterización se eliminó los requisitos del MECI de acuerdo con el MIGP PE01-PR01-F03 Elaboración de Instructivo se amplió el alcance a cobertura propia. PE01-PR01-F04 Acta de reunión – se amplió espacio para el tema, se deja abierta la numeración de temas a tratar, asistentes y compromisos PE01-PR01-F06 Acta de Aprobación, se eliminó el nombre de formato y el nombre de acta de aprobación en el texto ya que se repite solo se dejó el número del acta y el año. PE01-PR01-F07 Listado maestro de documentos; PE01-PR01-F08 matriz de cumplimiento legal y PE01-PR01-F09 Glosario solo se cambió el logo institucional PE01-PR01-F10 Elaboración de Protocolo, se incluyó control de cambios y autorizaciones. PM03-PR10-MD01 Modelo memorando; PE01-PR01-MD02 Modelo circular y PE01-PR01-MD03 Modelo comunicación externa de acuerdo con la GTC185 y Manual de Imagen.</p> <p>Se adoptan los formatos: PE01-PR01-F11 Elaboración de políticas V1 PE01-PR01-F12 Elaboración de manuales V1 PE01-PR01-F13 Elaboración de guías V1 PE01-PR01-F14 Elaboración de plan V1</p>
048	18-12-2018	3.0	<p>Se ajustó el logo por directrices de la alta dirección. Al igual, se incluyó la tabla de elaboración, revisión y aprobación de los documentos, se incluyeron definiendo responsabilidades, se eliminó el título de sistema integrado de gestión.</p> <p>En los formatos: PE01-PR01-F01; PE01-PR01-F02, PE01-PR01-F03, PE01-PR01-F04, PE01-PR01-F05, PE01-PR01-F06, PE01-PR01-F07, PE01-PR01-F08, PE01-PR01-F09 y PE01-PR01-F10, se modificó el logo.</p> <p>PE01-PR01-F09- formato glosario se incluyó cuadro de autorizaciones.</p> <p>Se modificaron los siguientes formatos por cambio en el logo PE01-PR01-F11, PE01-PR01-F12, PE01-PR01-F13 y PE01-PR01-F14 quedan en versión 2</p>
086	20-08-2019	4.0	<p>Se incluye el tipo documental de reglamento PE01-PR01-F15</p> <p>Se actualizó el PE01-PR01-F08 V4.0 Formato matriz de cumplimiento legal con el fin de facilitar su aplicación.</p>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE <small>Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</small>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0	

No. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
103	30-12-2019	5.0	<p>Se eliminan los modelos PM03-PR10-MD01 Modelo memorando; PE01-PR01-MD02 Modelo circular PE01-PR01-MD03 Modelo comunicación externa Los cuales son parte del procedimiento de comunicaciones oficiales y se mantiene su versión 2.0</p>
008	31-03-2020	6.0	<p>Se ajusta el procedimiento con el nuevo logo del Instituto.</p> <p>De la misma manera se definió que en el formato PE01-PR01-F03 V4.0 cambia de nombre y en este se documentarán los documentos del sistema a excepción de procedimiento, el cual tiene su propio formato – PE01-PR01-F01 V.4.0, lo anterior reduce el número de formatos para facilitar la documentación.</p> <p>Se eliminan los siguientes formatos:</p> <p>PE01-PR01-F10 Elaboración de Protocolo PE01-PR01-F11 Elaboración de Política PE01-PR01-F12 Elaboración de Manuales PE01-PR01-F13 Elaboración de Guías PE01-PR01-F14 Elaboración de Plan PE01-PR01-F15 Elaboración de Reglamento</p>
031	27/07/2020	7.0	<p>Se realiza cambio de logo</p> <p>Se elimina el formato PE01-PR01-F05 ya que se unifica con el PE01-PR01-F04</p> <p>Se ajustan responsabilidades en el cargo de Profesional especializado de la Oficina Asesora de Planeación.</p>
024	27/07/2020	8.0	<p>Se eliminan los formatos PE01-PR01-F08 y PE01-PR01-F09 Se modifica el numeral 6, 7 y 8 siguiendo los lineamientos del PE01-PR01-IN01 V8 Se modifican los formatos PE01-PR01-F01 y PE01-PR01-F06</p>
09	28/03/2022	9.0	<p>Se modifica el numeral 4.0 en lo correspondiente a la tabla que enlista los tipos de documentos y responsabilidades y se crea el numeral 4.1 relacionando esta información.</p> <p>Se ajusta la redacción de las políticas de operación para mayor comprensión de su alcance.</p> <p>Se modifica el formato Elaboración de Procedimiento PE01-PR01-F01</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal</p>	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0	

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
AREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Ximena A Castro P	Nombre: Sara Sofía Lancheros R.	Nombre: Ingrid Elizabeth Torres R.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Colaborador Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación

Escriba

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0		

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para el control de los documentos del Sistema de Gestión del Instituto, en su adopción, actualización y eliminación, con el fin de garantizar su identificación, revisión, distribución, almacenamiento y disposición final.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación por parte del líder del proceso de la necesidad de crear, modificar o eliminar documentos del Sistema de Gestión y termina con la adopción, actualización o eliminación hasta la publicación y socialización de los documentos y el archivo de acuerdo con las Tablas de Retención Documental definidas para la Oficina Asesora de Planeación.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Jefe Oficina Asesora de planeación

- Coordinar las acciones relacionadas con el Sistema de Gestión.
- Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y especificaciones descritas en el presente procedimiento.

Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación

- Mantener actualizado el Listado Maestro de documentos.
- Elaborar los informes requeridos sobre la adopción, actualización y eliminación de los documentos del sistema.

Director(a), Subdirector(a) o Jefe de Oficina - Líderes de proceso

- Identificar las actividades de su proceso a documentar.
- Garantizar la elaboración técnica de los documentos pertenecientes a su proceso.
- Delegar a quienes son responsables de procedimientos para la elaboración de estos y sus anexos.
- Aprobar los documentos generados por su proceso.

Funcionarios Públicos y Colaboradores

- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento para el control de documentos.
- Participar en las mesas de trabajo programadas por la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con control documental.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0		

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El lenguaje utilizado para la elaboración de la documentación debe ser claro, preciso y de fácil comprensión.

Es responsabilidad de los diferentes líderes de procesos la información técnica contenida en los documentos del Sistema de Gestión.

La Oficina Asesora de Planeación revisa la estructura y conformidad de los documentos presentados, basándose en lo determinado en este procedimiento.

Para la elaboración y modificación de los documentos se deben emplear los formatos definidos en el presente procedimiento.

La codificación de los documentos es única, en tal sentido una vez se elimine un documento, su código no podrá ser utilizado nuevamente.

Todo procedimiento que se implemente en el Sistema de Gestión debe estar documentado y estandarizado de acuerdo con lo establecido en el Instructivo para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión del Instituto - **PE01-PR01-IN01**.

Toda solicitud formal de adopción, actualización y/o eliminación de documentos debe estar detallada, registrada, informada y entregada a través de memorando de acuerdo con el **modelo de memorando PM03-PR10-MD01 o correo electrónico** a la Oficina Asesora de Planeación, indicando:

- Nombre del documento.
- Código del documento.
- Versión.
- Tipo de solicitud: adopción, actualización y/o eliminación.
- Justificación técnica acorde a las necesidades del proceso, para el análisis de la viabilidad de la solicitud por parte de la Oficina Asesora de Planeación.

La respuesta de viabilidad a las solicitudes de modificación documental por parte de la Oficina Asesora de Planeación se debe informar al líder de proceso por correo electrónico.

Los niveles de documentación deben permitir la interacción e interrelación de los procesos para su identificación dentro de la generación de cadena de valor, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Se debe mantener actualizado el listado maestro de documentos en el formato listado maestro de documentos, PE01-PR01-F07, con las versiones actuales, los cambios presentados y el control de documentos obsoletos.

Los documentos vigentes son aquellos que se encuentran aprobados por los líderes de proceso y adoptados por la Oficina Asesora de Planeación mediante acta y que reposan en el archivo físico y magnético (debidamente identificada su aprobación y última versión).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0	

Cualquier funcionario público y/o colaborador del Instituto puede identificar la necesidad de adoptar, actualizar y/o eliminar cualquier documento, y presentar la propuesta al líder de su proceso.

Las dependencias solo deben crear los documentos necesarios para el soporte de su proceso.

Todos los documentos deben ser revisados permanentemente con el propósito de asegurar el cumplimiento con los requisitos.

Cuando sea necesario actualizar algún documento del sistema de gestión se debe verificar cual es la última versión para trabajar sobre esta.

Cuando en la adopción, actualización o eliminación de un documento participen varios procesos estos deben firmar el documento final como evidencia de su contribución y participación.

Los documentos generados en el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST** deben registrarse con lo establecido en este procedimiento dando así cumplimiento a la normatividad vigente.

En el levantamiento de la documentación se debe considerar el cumplimiento de los requisitos ambientales establecidos legalmente y en el Instituto.

Cuando la actualización de un documento afecte al procedimiento se debe incluir el ajuste realizado en la columna de descripción en la tabla de "Control de Cambios". Si no afecta al procedimiento se debe explicar en la comunicación donde se solicita la actualización.

4.1 Tipos de documentos y responsabilidades:

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Documento administrativo de aprobación
Políticas	Líder operativo	Líder de proceso Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.	Acta del comité respectivo Acta emitida Oficina Asesora de Planeación
Manuales Caracterizaciones Procedimientos Instructivos Guías Protocolos Reglamentos Programas Modelos Formatos, Reglamentos	Líder operativo	Oficina Asesora de Planeación	Líder de proceso	Acta emitida Oficina Asesora de Planeación Cuadro de control de cambios en el documento

	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0	

Tipo de Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Documento administrativo de aprobación
Planes Decreto 612	Líder operativo	Líder de proceso Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.	Acta del comité respectivo
Planes	Líder operativo	Oficina Asesora de Planeación	Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Instituto.	Acta del comité respectivo

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. de Anexo	Código	Nombre
1.	PE01-PR01-F01	Elaboración de Procedimiento
2.	PE01-PR01-F02	Elaboración de Caracterización
3.	PE01-PR01-F03	Elaboración documentos del sistema de gestión
4.	PE01-PR01-F04	Acta de Reunión y listado de asistencia
5.	PE01-PR01-F06	Acta de Aprobación
6.	PE01-PR01-F07	Listado Maestro de Documentos
7.	PE01-PR01-IN01	Instructivo para la elaboración de documentos del sistema de gestión

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Norma técnica	NTCGP 1000	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	Toda	2009
Norma técnica	NTC-ISO 9001	Norma técnica Colombiana -Sistema de gestión de la calidad	Toda	2018
Decreto	1499	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	Toda	2017

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			
	Código: PE01-PR01	Versión: 9.0		

7. DEFINICIONES

TÉRMINO	DEFINICIÓN
PROCESO	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto
DOCUMENTO	Información y el medio en el que está contenida
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas
PROCEDIMIENTO	Documento que describe en la forma especificada de llevar a cabo un proceso
POLÍTICA	Documento que refleja las intenciones y dirección de una organización.
PROTOCOLO	Documento que expresa una normativa que establece cómo se debe actuar en ciertos procedimientos.
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	Documento que realizar un análisis profundo de los procesos teniendo en cuenta los elementos que originan que estos procesos tengan un principio y un final.
FORMATO	Documento general creado con el objetivo de registrar datos que evidencian la realización de actividades.
GUIA	Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
INSTRUCTIVO	Documento en donde se dan las instrucciones detalladas que componen los pasos a seguir de un proceso o procedimiento.
MANUAL	Documento que sirve como medio de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información de una organización (antecedentes, legislación, estructura, objetivos, políticas, sistemas, procedimientos, etc.). Así como las instrucciones y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de sus tareas.
MODELO	Documento que sirve como referencia para el registro de actividades.
PLAN	Documento sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla.
PROGRAMA	Documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es, en realidad, el desglose de un plan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
AMBIENTE
Instituto Distrital de Protección y
Bienestar Animal

PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PE01-PR01

Versión: 9.0

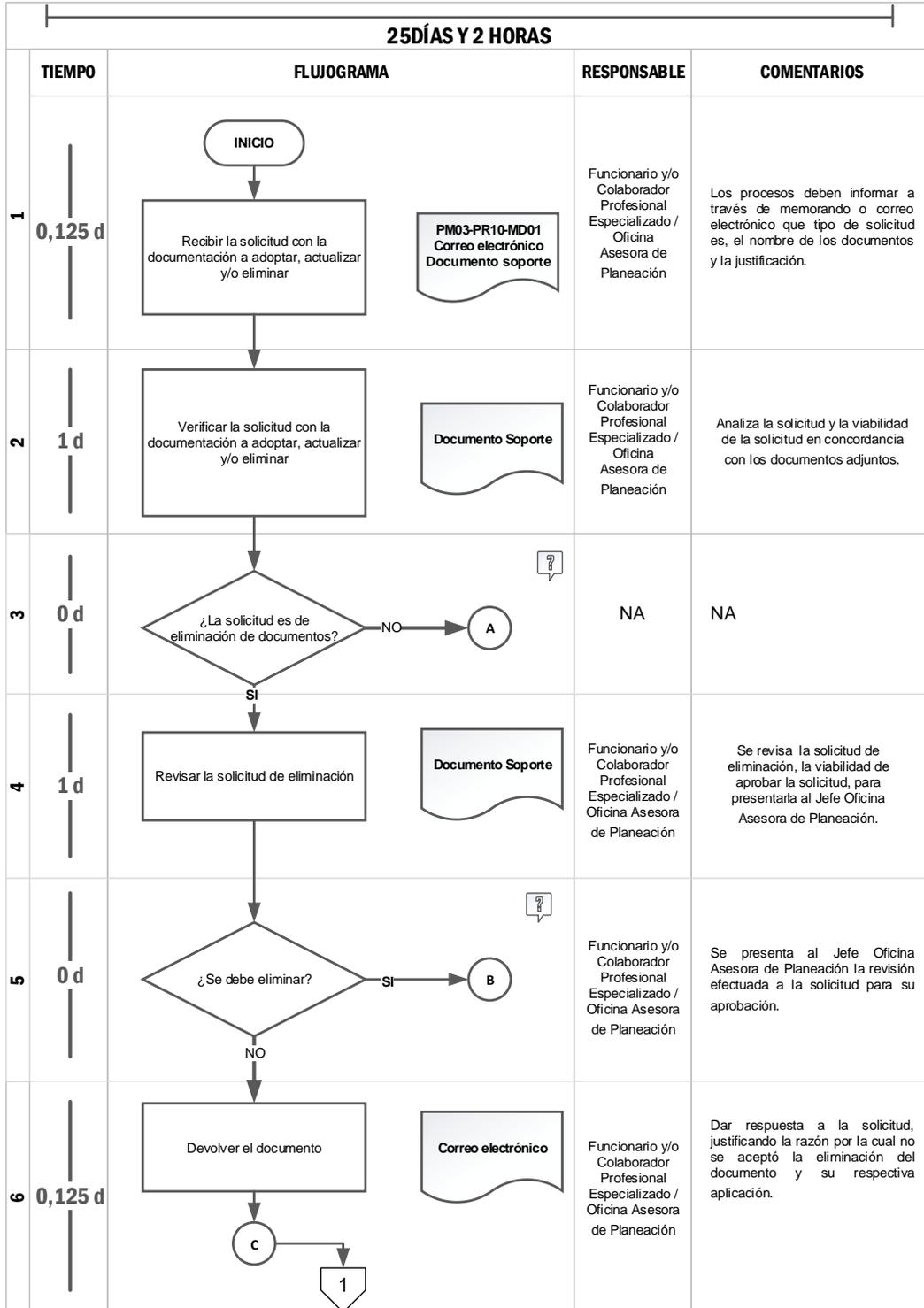


INSTITUTO DISTRITAL
DE PROTECCIÓN Y
BIENESTAR ANIMAL

REGLAMENTO

Documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO





PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PE01-PR01

Versión: 9.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
7 2 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Se elimina el documento del proceso indicando que es obsoleto y se conserva en el archivo tanto físico como electrónico. Se actualiza el listado maestro de documentos
8 0 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	NA
9 0,5 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Se debe comprobar que la solicitud este acorde a las necesidades del proceso y que no esté documentado en otro documento del sistema
10 0 d		N/A	NA
11 0,125 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Se debe informar explicando el motivo de la negación a la solicitud.
12 0,125 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Contactar al líder operativo para realizar la(s) mesa(s) de trabajo para el levantamiento o actualización del documento. Si se requiere



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PE01-PR01

Versión: 9.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
13 3 d	<pre> graph TD Start([2]) --> Step2[Verificar que la documentación cumpla con lo establecido en el instructivo.] Step2 --> Decision{¿Cumple?} Decision -- SI --> Step4[Informar al líder del proceso] Decision -- NO --> Step3[Solicitar ajustar el documento] Step3 --> Step2 </pre>	<p>Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se debe asegurar que la documentación cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y sus anexos</p>
14 0 d		<p>Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Si la documentación cumple se envía correo al área solicitando la presentación del documento final a la Oficina Asesora de Planeación para su adopción.</p>
15 0,125 d		<p>Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Se debe solicitar ajuste y que lo regresen para nueva verificación.</p>
16 0,125 d		<p>Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>A través de correo electrónico se comunica al líder del proceso para que formalice la solicitud de adopción del documento.</p>
17 1 d		<p>Asistente Administrativo / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Recibe la documentación validando que este completo y debidamente firmada.</p>



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PE01-PR01

Versión: 9.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
18 0 d		NA	N/A
19 0,5 d		Asistente Administrativo / Oficina Asesora de Planeación	Se informar la razón por la cual no se puede realizar la adopción o actualización del documento.
20 2 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Debe proyectar y asignar el número de acta de aprobación, incluyendo documentos de adopción, actualización o eliminación y entregarla a los Profesionales de la Oficina Asesora de Planeación para su firma. Al igual, debe escanear el acta y los documentos adoptados o actualizados de acuerdo con la codificación de cada uno y remitirlos al líder del proceso respectivo para su respectiva divulgación.
21 0,25 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	El Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación que realiza el levantamiento, modificación o eliminación debe subir el documento editable con los respectivos soportes a la carpeta compartida.
22 2 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	La adopción de documentos se oficializa cuando el Acta de Aprobación PE01-PR01-F06 se encuentre firmada por los participantes de la Oficina Asesora de Planeación. El profesional responsable no firma el acta hasta tanto no haya recibido los documentos editables.
23 0,125 d		Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	Se debe remitir vía correo electrónico el acta junto a los documentos adoptados o actualizados debidamente escaneado todos los contactos del Listado general del Instituto



PROCESO DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PE01-PR01

Versión: 9.0



TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS
24 2 d	<pre> graph TD Start([4]) --> A[Actualizar el listado maestro de documentos] A --> B[Socializar documentos aprobados] B --> C[Archivar los documentos aprobados] C --> End([FIN]) </pre>	Funcionario y/o Colaborador Profesional Especializado / Oficina Asesora de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> - Si es adopción se codifica el documento acorde al instructivo PE01-PR01-IN01 - Cuando es actualización se modifica la versión del documento y registra el cambio. - Si es eliminación se debe marcar el documento en medio magnético como obsoleto y registrarlo y guardarlo como obsoleto de manera física y magnética. - Debe realizar el vínculo de los documentos en el listado maestro de documentos.
25 1 d		Líder del proceso	Se debe socializar a los participantes el o los documentos y debe dejar evidencia de esta actividad y remitirla a la Oficina Asesora de Planeación.
27 0,125 d		Asistente Administrativo / Oficina Asesora de Planeación	Los documentos vigentes se deben archivar en el archivo de gestión de la Oficina Asesora de Planeación y están disponibles para la consulta de los procesos de ser necesario