

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 1/15

1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer las disposiciones de gestión sobre la documentación general de los procesos y aquella que la organización determine como necesaria para la eficacia del sistema de gestión, asegurando que:

- a. Sean identificados, descritos, revisados, actualizados y aprobados con respecto a su conveniencia y adecuación, cuando sea necesario.
- b. Se defina el formato (por ejemplo: idioma, versión, software, gráficos etc.) y los medios de soporte (ejemplo: papel, medio electrónico, fotografías, etc.).
- c. Se controlen los cambios y el estado de la versión vigente, estén disponibles en su punto de uso, cuándo se necesite.
- d. Sea idónea para su uso y se garantice su distribución, acceso, recuperación y se asegure su conservación y disposición.
- e. Se encuentran almacenados y preservados incluyendo la preservación de la legibilidad.
- f. Sean legibles, fácilmente identificables y estén protegidos adecuadamente velando por la confidencialidad, uso adecuado, pérdida de la integridad y modificaciones no intencionadas.
- g. En caso de origen externo, se determine lo necesario para la planificación y operación dentro del sistema de gestión, y que a su vez se identifica, según sea apropiado y se controla su distribución.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de la documentación del sistema integrado de gestión y control de aquella de origen externo que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema.

3. PROCESO – SUBPROCESO

Documental Control Center

4. DEFINICIONES

TERMINO	DESCRIPCIÓN
Biblioteca	Espacio virtual donde se almacena información, en este caso, documentos que soportan los distintos procesos de gestión.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 2/15

TERMINO	DESCRIPCIÓN
Código	Documento que establece guías de documentos, valores éticos y principios de una organización sobre una materia determinada que podrán ser posteriormente desarrollados a través de políticas.
DOA	Delegation of Authority – Delgación de Autoridades
Documentación externa	Políticas, procedimientos de la casa matriz, y otros que deban ser aplicados localmente o bien sean referencia para documentos locales. Normas de gestión, documentación suministrada por proveedores (fichas técnicas), documentos legales, información suministrada por la ARL, entre otros.
Especificaciones	Documento que establece requisitos, tales como: fichas técnicas, planes, datos específicos para un producto, material, servicio u otro elemento, que contiene datos técnicos o pautas específicas.
Formato	Define la forma en que la información se organiza y se registra para demostrar la ejecución de las actividades definidas en los procedimientos, instructivos, formatos, guías, manuales y códigos, entre otros.
Formularios	Formatos definidos para dejar registro de actividades de los procesos.
Guía	Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre cómo desarrollar un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento.
Instructivo	Documento que describe los pasos específicos necesarios para realizar una actividad definida en un procedimiento.
Informe	Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información desarrollada previamente analizada, así como datos relevantes.
Legibilidad	Capacidad o posibilidad de ser leído, por su claridad.
Manual	Documento que contiene en forma ordenada y sistemática información sobre historia, políticas, procedimientos de la organización y que describe en términos generales la estructura de la gestión de la misma.
Manual de Operación	Documento que contiene las instrucciones de operación de un equipo o máquina y su esquema de mantenimientos.
Memorando	Documento o comunicación escrita de carácter oficial o protocolario que utilizan las autoridades. Su función es comunicar disposiciones, consultas, órdenes e informes.
Organigrama	Documento que describe la organización, sus relaciones de dependencia, roles y responsabilidades.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 3/15

TERMINO	DESCRIPCIÓN
Política	Conjunto de intenciones globales y dirección de una organización, relativas a la calidad, seguridad u otro tema; expresadas formalmente por la Alta Dirección.
Procedimiento	Documento que describe las actividades, responsabilidades y controles requeridos en un determinado proceso.
Proceso	Un proceso es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que al interactuar juntas en los elementos de entrada los convierten en resultados.
Protocolo	Documento que describe las reglas que permiten la ejecución de una instrucción.
Registros	Evidencias de la ejecución de tareas de un proceso. Pueden tener un formato (formulario) o no. Su tratamiento se describe en el Procedimiento Control de Registros.
Sub Proceso	Un subproceso es una parte bien definida y delimitada de un proceso. Una actividad o una secuencia ordenada de actividades con entidad propia dentro de un proceso.

5. GENERALIDADES

- Cualquier colaborador puede identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar algún documento del Sistema de Gestión.
- Todos los documentos que se generan como estándar de un proceso (procedimientos, formatos, caracterización guías, etc.) deben cargarse en el repositorio documental definido por la organización.
- Todos los documentos deben ser creados a partir de las plantillas establecidas.
- Toda la información documentada que se conserve como evidencia de la operación, debe ser almacenada de acuerdo con lo definido en el **Listado Maestro de Información Documentada DCC-GD-FR-10**.
- Durante la redacción de los procedimientos, se debe mencionar perfiles de cargo o roles definidos para la aplicación del procedimiento.
- Todos los registros y formatos mencionados en el procedimiento deben ser relacionados en el capítulo **7. Registros**.

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 4/15

- Todos los documentos mencionados en el procedimiento deben ser relacionados en el capítulo **8. Documentos Asociados**.
- Si se requiere un anexo, este debe ser identificado con números consecutivos y debe ser ubicado al final del documento, el cambio de un anexo cambia la versión secundaria del documento.
- La documentación corporativa que sea aplicable se traduce al español y se carga en el formato original a la herramienta documental asignándole un nuevo código.
- La documentación se puede encontrar en dos idiomas español e inglés. El dueño de proceso o en su defecto, el Director del Sistema Integrado de Gestión es quién establece la necesidad de traducción de los documentos.
- Los documentos se cargan a la herramienta documental en medio magnético en su formato original (xls.doc.ppt etc.).

La estructura documental adoptada ML1 es la siguiente:



La administración de los documentos que apoyan el control y la operación de los procesos se realiza en el **Listado Maestro de Información Documentada DCC-GD-FR-10**; la actualización permanente de dicho registro es realizada por los Líderes del Sistema Integrado de Gestión "IMS Leaders", siglas en inglés (Integral Manager System Leader) de cada proceso,

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 5/15

informado al proceso de Gestión del Centro de Control Documental - DCC, de forma permanente cuando se evidencien cambios en cada uno de los procesos.

Cada vez que sea necesaria la creación o actualización de los documentos de un proceso, se deben tomar como referencia los formatos que se encuentran en el repositorio del Sistema Integrado de Gestión – (Sharepoint carpeta 1 Integrated Management System / 05 General Interest Documents SIG / 01 Commun Procedures)

En caso de necesidades particulares los procesos, podrán generar formatos con una estructura particular que deben llevar como mínimo la siguiente información: Título, referencia y versión.

El dueño del proceso al menos una vez al año revisa con el Líderes SIG o “IMS Leader”, el estado de sus documentos, verificando necesidades de creación, actualización y/o eliminación.

NOTA 1: Cuando se generen documentos que sean aprobados por la Junta Directiva, en el espacio de “firma” se cita la fecha del acta de la reunión de la Junta donde fueron aprobados los documentos como evidencia de su aprobación.

NOTA 2: La versión que prima para cambios y/o ajustes será siempre la de idioma español, una vez efectuados los ajustes en el idioma principal se procederán a efectuar los ajustes en los documentos traducidos, la codificación se mantendrá igual sin traducción, tal y como está establecido en el anexo N° 2 del presente procedimiento.

NOTA 3: Las versiones que se tengan en los diferentes idiomas se ubicarán en la carpeta raíz del proceso y se ubicarán en carpetas individuales por idioma en el cual se encuentren los documentos.

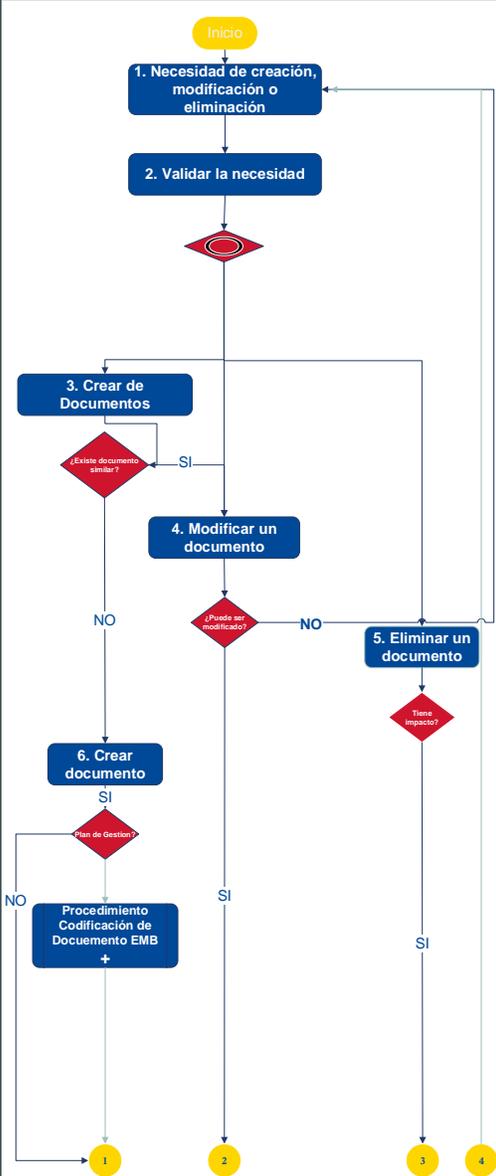
NOTA 4. Para los documentos que se emitan desde el Departamento de Administración (RRHH / Logística / IT / Transporte), estos deberán estar en las plantillas establecidas, pero podrán mantener una estructura dual (idioma español y chino), toda vez que este departamento atiende por igual al personal colombiano y chino; esta excepción aplica única y exclusivamente para este departamento con el fin de evitar la duplicidad de documentos

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 6/15

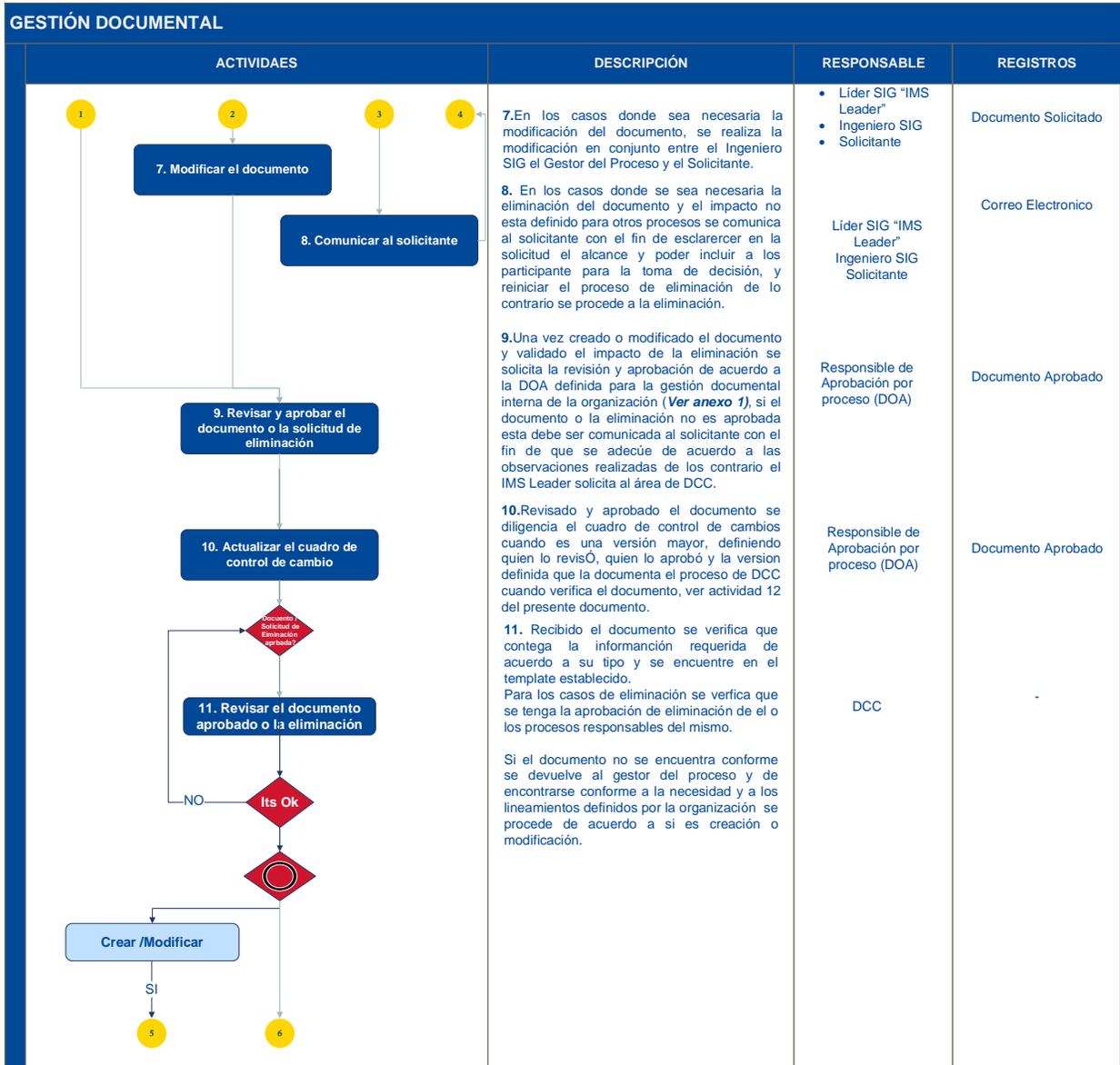
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>INICIO</p> <p>1. Cuando un empleado tiene la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento comunica al Líder SIG "IMS Leader" dicha necesidad para iniciar trámite.</p> <p>2. Recibida la necesidad, esta es revisada en conjunto con el Ingeniero SIG con el fin de asegurar que la información cumpla con:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Los requisitos de norma y ley. * Esté alineada al negocio. * Sea coherente. <p>Y validar de acuerdo a la necesidad, si:</p> <p>3. Creación de documentos: Se valida si existe un documento dentro del sistema de gestión que contenga la información solicitada y si dicho documento hace parte del proceso solicitante o de otro proceso, y con esto definir si se pasa a modificación o se crea el documento.</p> <p>4. Modificar documentos: Se valida en el documento a modificar los impactos dentro y fuera del proceso con el fin de determinar si es posible la modificación o se tiene que gestionar la necesidad con más de un proceso</p> <p>5. Eliminar documentos: Se valida si la eliminación del documento tiene un impacto en el proceso o en otros procesos de la organización.</p> <p>6. En los casos donde sea necesario la creación de un nuevo documento se define de acuerdo a los templates de:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Procedimiento DCC-DM-FR-1, *Manual DCC-DM-FR-2, *Instructivo DCC-DM-FR-3, *Protocolos DCC-DM-FR-4, *Guías DCC-DM-FR-5, *Formatos DCC-DM-FR-6 / 7, *Plan de Gestión DCC-DM-FR-8, *Política: DCC-DM-FR-09, *Manual de Operaciones DCC-DM-FR-12, *Código DCC-DM-FR-13, *Memorando DCC-DM-FR-16. <p>Se realiza la creación entre el Ingeniero SIG, el Líder SIG "IMS Leader" del proceso y solicitante, tomando en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Para los documentos que sean Planes de Gestión el gestor documental asigna el código L1T1-PMO-CAL-PR-0006 de acuerdo al procedimiento; los anexos de los planes de gestión son identificados únicamente con el código interno si lo requiere. *En caso de necesitar un documento diferente se debe validar la necesidad con el proceso DCC y el proceso SIG. *El nombramiento del archivo será el Código del documento asignado por el departamento DCC y el nombre del documento. * Se utiliza calibri 12 para los encabezados y arial 12 para el cuerpo del documento respetando el formato establecido. 	<p>Todos los empleados / Líder SIG "IMS Leader"</p> <p>Líder SIG "IMS Leader" Ingeniero SIG</p> <p>Líder SIG "IMS Leader" Ingeniero SIG Solicitante</p>	<p>Creación, modificación, eliminación de documentos DCC-GD-FR-11</p> <p>N/A</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>Documento Creado</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

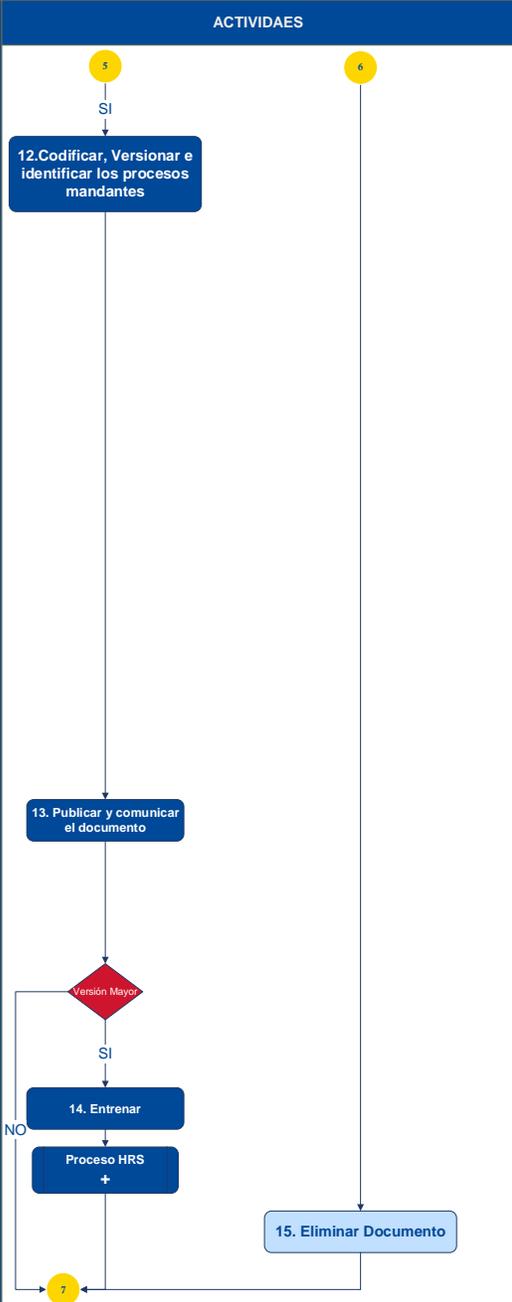
	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 7/15



MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 8/15

GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
 <pre> graph TD Start((5)) -- SI --> A12[12. Codificar, Versionar e identificar los procesos mandantes] A12 --> A13[13. Publicar y comunicar el documento] A13 --> D1{Versión Mayor} D1 -- SI --> A14[14. Entrenar] A14 --> A14_1[Proceso HRS] A14_1 --> A15[15. Eliminar Documento] D1 -- NO --> A15 A15 --> End((7)) End --> Start </pre>	<p>12. Creación y Modificación: Un vez verificado el documento, si este se encuentra acorde a lo definido en este procedimiento se procede a codificar, versionar y definir los departamentos mandantes del mismo teniendo en cuenta que:</p> <p>a. La codificación es definida de acuerdo al siguiente esquema:</p> <p style="text-align: center;"><u>AAA-XX-YY-Z</u></p> <p>Donde:</p> <p>AAA: representa el trígama del proceso de acuerdo a lo definido en la lista de trígama de proceso. XX: representa las dos primeras letras del subproceso. YY: representa las dos primeras letras del tipo de documento de acuerdo a lo definido en la lista de tipo de documentos. Z: el consecutivo de ese tipo de documento en el proceso.</p> <p>Nota1: ver anexo 2 para la categorización de procesos subprocesos y documentos.</p> <p>b. El versionamiento de los documentos: está dado por un número consecutivo inicial que define el versionamiento mayor, seguido por un punto y un número consecutivo final que define el versionamiento menor, como se muestra a continuación:</p> <p style="text-align: center;"><u>X.Y</u> Ej: 1.0</p> <p>Nota1: Ver anexo 3 para definiciones específicas de versionamiento.</p> <p>c. La definición de los departamentos mandantes: esta dada por el nombre largo o corto de los departamentos que regulan el procedimiento.</p> <p>13. Una vez asignada la codificación, versionado el documento y definidos los departamentos mandantes, se nombra documento con el código y nombre (Código Nombre del documento) y se publica en el repositorio documental Sistema Integrado de Gestión, validando que el versionamiento sea congruente y se envía comunicación a toda la organización mediante correo electrónico ("Capsula Informativa") y se actualiza el listado maestro de Información documentada.</p> <p>14. En los casos donde el documento sea procedimiento, instructivo o manual y la versión sea mayor, se define el esquema de divulgación a los equipos a través de un entrenamiento del mismo el cual debe ser tramitado a través del proceso de Recursos Humanos.</p> <p>15. Eliminación: Una vez aprobada la eliminación del documento DCC elimina documento.</p>	<p>DCC</p> <p>DCC</p> <p>DCC</p>	<p>-</p> <p>Documento codificado y versionado</p> <p>Documento publicado y comunicado "Capsula Informativa" Listado Mastro de Información Documentada DCC-DM-FR-10</p>

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 9/15

GESTIÓN DOCUMENTAL			
ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	<p>16. Una vez al mes se envía comunicado de los documentos creados, modificados y eliminados dejando trazada de la gestión documental mensual.</p> <p>17. Una vez al mes el equipo de DCC realiza seguimiento las necesidades documentales.</p>	<p>DCC</p> <p>DCC</p>	<p>Informe mensual</p> <p>Matriz Seguimiento necesidades documentales</p>

7. REGISTROS RELACIONADOS

- Formato de creación, modificación y eliminación de documentos **DCC-DM-FR-11**
- Control de Asistencia **DCC-DM-FR-14**

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- | | |
|---|---------------------|
| • Procedimiento | DCC-DM-FR-01 |
| • Manual | DCC-DM-FR-02 |
| • Instructivo | DCC-DM-FR-03 |
| • Protocolos | DCC-DM-FR-04 |
| • Guía | DCC-DM-FR-05 |
| • Formatos en word | DCC-DM-FR-06 |
| • Formato en excel | DCC-DM-FR-07 |
| • Plan de Gestión | DCC-DM-FR-08 |
| • Política | DCC-DM-FR-09 |
| • Listado Maestro de Información Documentada | DCC-DM-FR-10 |
| • Creación, modificación, eliminación de documentos | DCC-DM-FR-11 |
| • Manual de Operaciones | DCC-DM-FR-12 |
| • Control de Asistencia | DCC-DM-FR-14 |
| • Código | DCC-DM-FR-13 |
| • Memorando | DCC-DM-FR-16 |
| • Informe | DCC-DM-FR-17 |

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

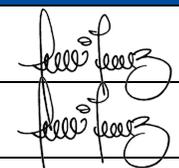
Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 10/15

9. CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

CONTROL DE EMISIONES		
REV	FECHA	EMITIDO PARA
1.0	02/11/2021	Gestión Interna y control de la documentación de ML1

CONTROL DE CAMBIOS		
REV	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

APROBACIÓN ML1			
	FIRMA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ		Luisa Fernanda Suárez	DCC Deputy Manager
REVISÓ		Luisa Fernanda Suárez	DCC Deputy Manager
REVISÓ		Natalia Godoy	Ingeniera SIG
REVISÓ		Alejandro Tocaruncho	Director SIG-HSEQ
APROBÓ		David Wang	Vicepresidente Diseño

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 12/15

ANEXO 2

LISTA DE SIGLAS PARA PROCESOS Y SUBPROCESOS

MACROPROCESOS	TRIGRAMA	PROCESOS DE SEGUNDO NIVEL	BIGRAMA
Gestión Social	SMA	Gestión de la Planeación Social	SM
		Gestión de Ejecución Social	SE
		Gestión de Arqueología	AM
Gestión Ambiental	EMA	Gestión Estudios Ambientales	ES
		Gestión Licencias y Permisos	PA
Gestión de la comunicación	CMA	Gestión Comunicaciones Participación y Consulta	CP
		Gestión Comunicaciones Externas	EC
		Comunicaciones de territorio	RC
Gestión de Riesgos	RMA	Gestión de riesgos estratégicos y tácticos	RK
		Gestión de Cumplimiento	CM
		Gestión del Gobierno Corporativo	GM
Gestión del SIG / SIG	SIG	Contexto de Gestión Integral	CI
		Planificación de la Gestión Integral	PI
		Ejecución de la Gestión Integral	EI
		Verificación y Mejorar de la Gestión Integral	VI
Gestión del Centro de Control Documental	DCC	Gestión Documental	DM
		Gestión de Archivo	AM
		Gestión de Correspondencia	MC
Control de Costos	CCO	Gestión Presupuestal	BM
		Gestión de Pagos de proyectos	PY
Gestión del Diseño	DES	Gestión del Diseño	MD
		Gestión de la Verificación y Validación del Diseño	VV
Gestión de la Construcción	CMG	Planificación de la Construcción	PC
		Gestión de la Ejecución y Verificación de la Construcción	EV
Gestión de Pruebas y Puesta en Servicios	CTM	Gestión de Integración de Sistemas Metro-Ferrovianos y Material Rodante	RS
		Gestión de Pruebas Preoperativas y en Servicio	MP
Operación y Mantenimiento	O&M	Gestión de Operación del Metro	OP
		Gestión de Operación de Estaciones	SO

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 13/15

MACROPROCESOS	TRIGRAMA	PROCESOS DE SEGUNDO NIVEL	BIGRAMA
		Gestión de Mantenimiento de Sistemas Metroferroviarios y Material Rodante	MM
Desarrollo Comercial	CDE	Planeación comercial y marketing	CD
		Gestión Comercial	CL
Gestión de Licitaciones & Contratos	TCM	Gestión de Licitaciones para Contratación de Contratistas	CC
		Gestión de Procura	TM
		Gestión Contractual	LM
Gestión Contable y Financiera	FIN	Gestión Financiera & Contable	AF
		Gestión de Tesorería	MT
Gestión Legal	LEM	Planificar la gestión legal	LP
		Gestión de la Defensa Judicial	JD
Recursos Humanos	HRS	Gestión de diseño organizacional	OD
		Gestión de reclutamiento, selección, contratación y desvinculación	RH
		Gestión de nómina	NM
		Gestión de competencias	CT
		Gestión de bienestar laboral	WM
		Gestión de relaciones laborales	LR
Gestión de la Tecnología de la Información	ITM	Gestión de TI	TI
Gestión Administrativa & Logística	ADM	Gestión de Transporte de Personal	PT
		Gestión de la administración de los servicios de oficina	PP
Gestión de la seguridad Física	PSM	Gestión de la Seguridad	SM
		Gestión de la Vigilancia	MS
		Gestión de la protección de las personas	PP

LISTA SIGLAS PARA TIPO DE DOCUMENTO

Tipo de Documento	Código (2 letras)
Código	CO
Política	PO
Manual	MA

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 14/15

Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Informe	IG
Guías	GU
Protocolo	PT
Plan	PL
Formato	FR
Caracterización	CA
Manual de Operación	MO
Formato Documentos Técnicos	DT

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.

 METRO LÍNEA 1	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DCC-DM-PR-1 DEPARTAMENTO: Diseño VERSIÓN: 1.0
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Página: 15/15

ANEXO 3

ESPECIFICACIONES DE LA CODIFICACIÓN.

- ✓ **Documento Nuevo:** Para todos los documentos que sean creados se usará la versión **1.0**
- ✓ **Modificación de documentos:** Para los casos donde se esté modificando un documento se debe modificar la versión de acuerdo con las siguientes premisas:

- **Cambios menores:** son considerados cambios menores los relacionados con forma, redacción, error ortográfico, cambios en parámetros de configuración del documento. Estos cambios no se comunican a los involucrados ni deben ser aprobados por el responsable del Proceso. Se sube de forma consecutiva de 1 en 1 la versión secundaria.

X.y a X.(y+1).
Ejemplo: 1.1 → 1.2

- **Cambios mayores:** Corresponde a cambios en contenido o cambio de proceso. Estos cambios se comunican a los involucrados y en caso de requerirse se realizará capacitación. Deben ser aprobados por el responsable del Proceso que corresponda. Se sube de forma consecutiva de 1 en 1 la versión principal.

X.Y a (X+1). y
Ejemplo: 1.1 → 2.0

MUY IMPORTANTE: La validez de este documento, presentado a firma, debe ser comprobada antes de su uso consultando el repertorio "Documentos relevantes" de la biblioteca de documentos.

Este documento y la información que contiene son propiedad de ML1. No puede ser utilizado, reproducido o transmitido a terceros sin una autorización previa por escrito.