|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE DEL PROCESO/ SUBPROCESO/ CENTRO DE TRABAJO |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NOMBRE  EXPEDIENTE O FOLIO SOLICITADO | UBICACIÓN | FOLIOS | USUARIO SOLICITANTE | | DOCUMENTO ENTREGADO | | FUNCIONARIO  QUE FACILITA EL DOCUMENTO | DATOS DEL RECIBIDO | | | OBSERVACIONES |
| NOMBRE / FIRMA USUARIO | DEPENDENCIA | NOMBRE / FIRMA USUARIO | FECHA  DE RETIRO | FECHA  RETORNO | RECIBIDO POR | FIRMA DE QUIEN RECIBE |
|  |  |  |  |  |  | dd/mm/aa |  | dd/mm/aa |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | dd/mm/aa |  | dd/mm/aa |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | dd/mm/aa |  | dd/mm/aa |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | dd/mm/aa |  | dd/mm/aa |  |  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |  | dd/mm/aa |  | dd/mm/aa |  |  |  |
|  |  |

**CONTROL DE CAMBIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN**  05 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  16/09/2021 | Se incluye campo para registro del proceso/subproceso/centro de trabajo.  Se elimina campo número de orden.  Se incluye en campo firma registro de nombre.  Se ajustan entradas del control de cambios según procedimiento Control de documentos y registros v14 numeral 4.2.5 |
| **RESPONSABLE**  Esperanza Rojas Rojas  Directora de Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  05 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  14/10/2022 | En la revisión anual de documentos no se presentó cambios.  Se ajusta logo institucional, tamaño del logo Icontec, tipología y color en código de certificación.  Se ajustan entradas y presentación del control de cambios, según Procedimiento Control de Documentos y Registros. |
| **RESPONSABLE**  Gelmy Lorena Sánchez  Directora de Gestión Documental  Carmen Julia Ramírez  Coordinadora Gestión Documental campus Cúcuta  Loreinis López Mendoza  Coordinadora Gestión Documental campus Valledupar  Equipo de trabajo Gestión Documental |
| **VERSIÓN**  06 | **DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO** |
| **FECHA DE APROBACIÓN**  07/09/2023 | En USUARIO SOLICITANTE:  Se agrega FIRMA USUARIO, y se divide la casilla.  Se actualiza imagen de sello IQNET, conforme al cambio que muestra el manual del uso de la marca de conformidad de la certificación ICONTEC para sistemas de gestión. |
| **RESPONSABLE**  Gelmy Lorena Sánchez  Directora de Gestión Documental  Carmen Julia Ramírez  Coordinadora Gestión Documental campus Cúcuta  Loreinis López Mendoza  Coordinadora Gestión Documental campus Valledupar  Equipo de trabajo Gestión Documental |