

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS



**Consejo Profesional
de Ingeniería Química de Colombia**

Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia.
Bogotá D.C. Febrero 2018.

Contenido

Presentación.....	2
1. Objetivo.....	2
2. Alcance.....	2
3. Marco Legal.....	2
4. Requisitos Técnicos.....	3
5. Términos y Definiciones.....	3
6. Documentos Asociados.....	5
7. Responsable del Documento.....	5
8. Estructura Documental del CPIQ.....	5
8.1. Generalidades.....	6
8.2. Elaboración de Documentos Generales.....	7
8.3. Contenido de los Documentos del SIG.....	10
8.3.1. Documentación de Procesos.....	10
8.3.2. Documentación de Procedimientos.....	14
8.3.3. Documentación de Manuales y Guías.....	17
8.3.4. Elaboración de Registros y/o Formatos.....	18
9. Aprobación de Documentos.....	18
10. Revisado y Aprobado.....	19
11. Control de Cambios.....	19

Presentación.

De acuerdo con la gestión documental dentro del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, el presente documento se estructura y diseña con el fin de plantear una metodología para estandarizar la forma mediante la cual se elaboren y controlen los documentos y registros de la organización, permitiendo de esta forma dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en las diferentes normas técnicas que componen y aplican al SIG.

1. Objetivo.

Definir los lineamientos generales para elaborar y mantener la documentación necesaria que aseguren el funcionamiento y operación de los Sistemas de Gestión en el Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia de acuerdo con lo establecido en las normas técnicas al respecto.

2. Alcance.

Las orientaciones establecidas en la presente guía son aplicables a todos los documentos internos que forman parte del Sistema Integrado de Gestión, de igual forma, debe ser aplicado por cada una de las áreas funcionales del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ. Asimismo, la presente guía debe ser acogida por parte de los responsables de la elaboración y actualización de documentos dentro de la organización.

3. Marco Legal.

El marco legal para la elaboración y control de documentos puede ser consultado en el Normograma del Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ, en lo relacionado al tema de Gestión Documental.

4. Requisitos Técnicos.

Los requisitos técnicos bajo los cuales se enmarca la presente guía son principalmente para dar cumplimiento a:

- Norma ISO 9001: 2015. Numeral 7.5 Información Documentada. 7.5.2 “Creación y Actualización”. 7.5.3 “Control de la Información Documentada”.
- Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Numeral 4.2 – 4.2.3 “Control de Documentos” y 4.2.4 “Control de Registros”.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI – 2014). Eje Transversal de Comunicación e Información. En este marco, la documentación, es entendida como una medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos.

5. Términos y Definiciones.

- **Gestión de Documentos:** Área de gestión responsable de un control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba de las actividades y operaciones de la organización.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Documento:** Hace referencia a la Información creada o recibida conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales. Cualquiera sea su forma o el medio utilizado, que puede ser papel, magnético o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
- **Documento Activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.
- **Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios
- **Política:** Directriz emitida por la dirección sobre lo que hay que hacer para efectuar el control. Constituye la base de los procedimientos que se requieren para la implantación del control.

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Guía:** Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.
- **Manual:** Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés. Frente a sus características generales se enmarcan las siguientes: 1) Puede tener aspecto de obligatorio cumplimiento y otros que defina casos de aplicación; 2) No tiene un orden sistémico (por la variedad de temas); 3) Dan pautas para la toma de decisiones.; 4) Incluyen Definiciones.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Codificación:** Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- **Copia Controlada:** Copia de un documento aprobado en el Sistema Integrado de Gestión. No debe reproducirse sin autorización y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.
- **Copia No Controlada:** Copia del documento aprobada en el Sistema Integrado de Gestión, entregado a un tercero con fines de información. Sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **CPIQ:** Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ.
- **Versión:** Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento. La primera versión del documento corresponde a la versión uno (1).

6. Documentos Asociados.

Los documentos asociados a la “Guía para la Elaboración y Control de Documentos” del CPIQ se enmarcan en:

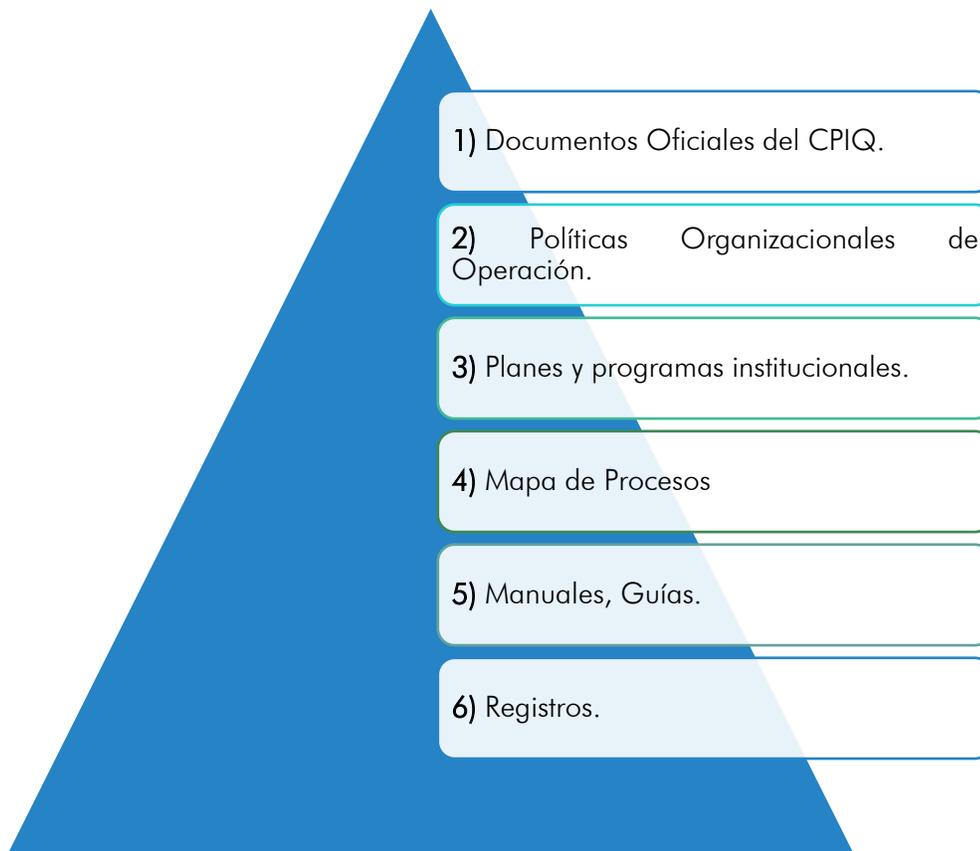
- Normograma del CPIQ.
- Listado Maestro de Documentos del CPIQ.
- Registro padrón.
- Procedimiento del Sistema Integrado de Gestión.
- Procedimiento Revisión por la Dirección.
- Procedimiento Administración de Riesgos Institucionales y de Procesos.
- Procedimiento Servicio y/o Producto No Conforme.
- Registro de Caracterización de Procesos.
- Registro de Caracterización de Procedimientos.
- Entre otros registros y documentos que sean necesarios crearlos con posterioridad a la presente guía.

7. Responsable del Documento.

El responsable para la revisión, aprobación y actualización de los documentos que se pretendan generar en el Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ será desempeñado por el Secretario Ejecutivo de la organización o quien designe para la administración y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.

8. Estructura Documental del CPIQ.

De acuerdo con la tipología de documentos que produce el Consejo Profesional de Ingeniería Química – CPIQ y, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental a continuación, se muestra la estructura documental.



8.1. Generalidades.

La estructura para la elaboración de los diferentes documentos y registros que se producen el Consejo Profesional de Ingeniería Química de Colombia – CPIQ debe permitir uniformidad, por consiguiente, para su documentación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. **Sencillez y brevedad:** se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
2. **Tablas e ilustraciones:** siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

3. **Terminología uniforme:** todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la organización.
4. **Notas:** se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión, precedidas de la palabra "Nota". Cuando exista varias notas se enumeran consecutivamente.

8.2. Elaboración de Documentos Generales.

Los documentos generales del Sistema Integrado de Gestión SIG son documentos abiertos, es decir, que no tienen un formato pre-establecido; sin embargo, la estructura del documento debe contar mínimo con los siguientes campos:

	PROCESO	Código:	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO.	Fecha: DD/MM/AAAA.	
Versión:			
Página 1 de 1			

CONTENIDO GENERAL DEL DOCUMENTO

REVISADO Y APROBADO

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE

} Encabezado

} Contenido del Documento

} Responsables del Documento

} Control de Cambios

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.	Código: A-GDT-G-01
		Fecha: 02/02/2018.
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	Versión: 02
		Página 8 de 20

Asimismo, el documento debe presentar las siguientes características:

- Fuente: Futura Lt BT
- Tamaño: 12 para el texto en párrafo, 14 para subtítulos.
- Interlineado: 1,15
- Márgenes: Superior e Inferior 2.5 – Derecho e Izquierdo 3.0

Encabezado:

	PROCESO	Código:
		Fecha: DD/MM/AAAA.
	NOMBRE DEL DOCUMENTO.	Versión:
		Página 1 de 1

- Proceso: Relacionar el proceso al que se relaciona el documento.
- Nombre del Documento: Indica el nombre general del documento del SIG que se va a elaborar.
- Código: Representación alfanumérica del documento. Dicha codificación se encuentra establecida en el registro padrón.
- Fecha: indica la fecha de elaboración del documento (formato de fecha: día de mes de año).
- Versión: indica el número (entero) que corresponde a la edición del documento. La primera versión corresponde a la versión Uno (1).
- Página: Indica el consecutivo y total de páginas.

Contenido del Documento:

Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a cubrir y las necesidades del área.

Responsables del Documento:

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			
CARGO			
FECHA			

Se debe diligenciar el nombre del responsable, cargo y fecha de la elaboración, revisión y aprobación del documento.

Control de Documentos:

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE

- Versión: Hace referencia a la versión o consecutivo de cambios en el documento.
- Acción: Indica qué se va a modificar o cambiar.
- Numeral: Indica el numeral que se va a modificar o cambiar.
- Descripción de la Acción: Muestra por una parte la descripción general de la acción.
- Motivo del Cambio: Indica la justificación general de la modificación o cambio del documento.
- Fecha: Muestra la fecha de elaboración del cambio.
- Responsable: Indica quien elaboró el cambio del documento.

Nota 1: El color de los subtítulos debe ser azul, énfasis 2, oscuro 25%.

Nota 2: Es importante recordar que todo el texto de los documentos debe estar justificado, con excepción de los títulos y subtítulos.

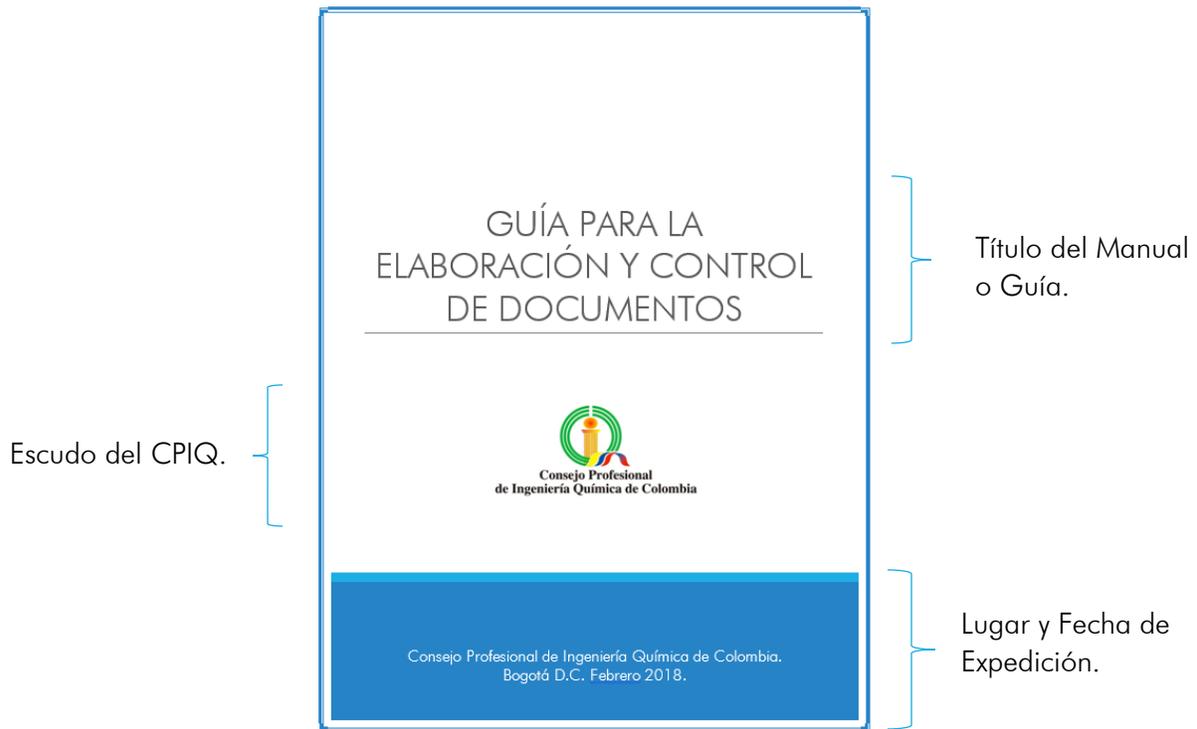
Nota 3: Los manuales y guías deben tener una portada, tabla de contenido y márgenes. A continuación, se amplía información.

- **Márgenes:** De color azul, énfasis 2, oscuro 25%. Ancho de 10 puntos, con el siguiente arte.



- **Portada:** Insertar portada "Retrospectiva". Por otra parte, debe estar seleccionado "Azul II" como color, dentro del diseño del archivo. A continuación, se presenta el contenido de la portada.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.	Código: A-GDT-G-01
		Fecha: 02/02/2018.
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	Versión: 02
		Página 10 de 20



Nota 4: El tamaño del escudo del CPIQ dentro de la portada de los Manuales y Guías debe tener las siguientes medidas:

- Alto: 5 cm.
- Ancho: 7.82 cm.

8.3. Contenido de los Documentos del SIG.

A continuación, se muestra de forma general el estándar para la elaboración de los documentos generales del Sistema Integrado de Gestión.

8.3.1. Documentación de Procesos.

Para documentar los procesos del Sistema Integrado de Gestión Institucional, se debe utilizar el formato Ficha de caracterización de procesos, que se compone de:

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.				Código:
					Fecha: DD/MM/AAAA.
					Versión: 01
					Página 2 de 3

1. PROCESO					
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico		Misional		Apoyo
3. OBJETIVO	Seguimiento y evaluación				
4. RESPONSABLE					
5. ALCANCE					

6. CARACTERIZACIÓN DE PROCESO.					
ENTRADAS			ACTIVIDAD	SALIDAS	
PROVEEDOR	INSUMOS			PRODUCTO / SERVICIO	CUENTE INTERNO / EXTERNO
6.1. PLANEAR					
6.2. HACER					
6.3. VERIFICAR					
6.4. ACTUAR					

7. RECURSOS				
HUMANOS	FÍSICOS	TECNOLÓGICOS	FINANCIERO	OTRO

	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS.				Código:
					Fecha: DD/MM/AAAA.
					Versión: 01
					Página 3 de 3

8. REQUISITOS		
8.1. REQUISITOS LEGALES	8.2. REQUISITOS PRODUCTO/SERVICIO	8.3. REQUISITOS DE LOS CUENTES INTERNOS/EXTERNOS

8.4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	8.5. GESTIÓN DEL RIESGO	8.6. MECANISMO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

9. PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO		
9.1. CÓDIGO	9.2. NOMBRE DEL PROCESO	9.3. RESPONSABLE

10. ACCIONES DE MEJORAMIENTO IMPLEMENTADAS PARA EL PROCESO		
10.1. ACCIÓN	10.2. DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	10.3. RESPONSABLE

11. ANEXOS

Para diligenciar los campos que hacen parte del cuerpo del documento, es necesario seguir las siguientes orientaciones:

- **PROCESO:** Indica el proceso dentro del mapa de procesos que se pretende caracterizar.
- **TIPO DE PROCESO:** Según su propósito se clasifican en los siguientes tipos:
 - **Procesos Estratégicos:** se definen como conjunto de procesos a través de los cuales una organización pública, gerencia el diseño y desarrollo de los demás procesos, los cuales derivan en planes estratégicos de acuerdo con la naturaleza jurídica de la entidad, procesos de control y los demás que se definan de acuerdo con sus funciones.
 - **Procesos Misionales:** entendidos como el conjunto de procesos y actividades estratégicas y relevantes de la entidad pública que están directamente relacionadas con su función, misión institucional y la obtención de los resultados, productos o servicios necesarios a sus grupos de interés y que, al actuar de manera interdependiente, determinan la forma más económica, eficiente y eficaz para lograrlo.
 - **Procesos de Apoyo:** son el conjunto de los procesos que no están directamente relacionados con la generación de los productos o servicios propios de la función y la misión de la entidad, pero otorgan el soporte para que los misionales y estratégicos se desarrollen.
 - **Procesos de Evaluación:** Son aquellos que adelantan las mismas dependencias responsables del proceso o la oficina de control interno o quien haga sus veces, para verificar que los resultados y acciones previstas se cumplieron de conformidad con lo planeado.
- **OBJETIVO:** Indica el propósito general del proceso, este debe ser medible, coherente con su alcance y su redacción debe contener un verbo en infinitivo que muestre la acción a ser medida. Principalmente debe responder a los siguientes aspectos: ¿Qué hace el proceso? Inicia con un verbo que indique la acción ¿Para qué lo hace? Está directamente relacionado con el propósito ¿Cuál es la finalidad? Lo que quieren alcanzar en términos de calidad, oportunidad, eficiencia, satisfacción mejoramiento, otros.

- **RESPONSABLE:** Registrar el Cargo o Rol del responsable de la aprobación técnica, socialización, ejecución, seguimiento y actualización del proceso. Ejemplos: director, Subdirector de Operaciones, Jefe Oficina de Control Interno, entre otros.
- **ALCANCE:** Indicar el inicio y el fin del proceso, determinado por la primera y última actividad
- **PROVEEDOR:** Registrar el nombre de un proceso, un cargo o rol, o entidad externa que provee insumos para ejecutar las actividades del proceso.
- **ENTRADA:** Insumo proporcionado por los proveedores. Las entradas pueden ser, información de tipo legal, documentos o necesidades, entre otros.
- **ACTIVIDAD:** Registrar la acción en orden secuencial que hace parte del proceso. Su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo.
- **SALIDA O RESULTADO:** Detallar los productos (Documentos o registros) que se generan al ejecutar la actividad.
- **CLIENTE:** Registrar el nombre de un proceso, cargo o rol, o entidades externas que reciben la salida generada de la ejecución de la actividad.
- **RECURSOS Y/O MEDIOS:** Enunciar los recursos tecnológicos (indicar el nombre de los aplicativos o herramientas tecnológicas que se usan en la ejecución del proceso) y recursos humanos.
- **REQUISITOS:** Mencionar los requisitos legales, del producto y/o servicio (características mínimas del mismo) de los clientes (teniendo en cuenta sus expectativas, necesidades e intereses), políticas de operación relacionadas y riesgos relacionados junto con su respectivo mecanismo de seguimiento y evaluación.
- **PROCEDIMIENTOS QUE CONFORMAN EL PROCESO:** Registrar los procedimientos relacionados al proceso junto con su código y responsable.
- **ACCIONES DE MEJORAMIENTO IMPLEMENTADAS AL PROCESO:** Enunciar las respectivas acciones, su descripción y responsable que se han implementado al proceso con la finalidad de mejorarlo y fortalecerlo.

8.3.2. Documentación de Procedimientos.

Para documentar los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión, se debe utilizar el formato de caracterización de procedimiento, que se compone de:

		PROCESO:	Código:
		PROCEDIMIENTO:	Fecha: DD/MM/AAAA.
		CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO	
		Página 1 de 2	

1. PROCESO				
2. TIPO DE PROCESO	Estratégico	Misional	Apoyo	Seguimiento y evaluación
3. PROCEDIMIENTO				
4. OBJETIVO				
5. RESPONSABLE				
6. ALCANCE				

7. DEFINICIONES				
8. NORMATIVIDAD				

9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN / ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO / REGISTRO

10. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE			

Sede Nacional - Bogotá D.C. - Calle 99 No. 49 - 78 Oficina 305, Edificio Castellana Business Center.
 Tel: (1) 8053003 - 3152577954.
<http://www.cpiq.org.co>

CUERPO

- **PROCESO:** indica el nombre del proceso a que está asociado el procedimiento.
- **PROCEDIMIENTO:** indica el nombre del procedimiento a documentar.
- **OBJETIVO:** describe el objetivo general del procedimiento. Este debe ser medible y coherente con el alcance, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción.
- **RESPONSABLE:** identifica el (los) cargos o roles responsables de ejecutar la actividad.

- **ALCANCE:** describe brevemente el inicio y fin de las actividades del procedimiento.
- **DEFINICIONES:** indica las palabras o siglas con su significado, necesarias para facilitar la comprensión del procedimiento.
- **FLUJOGRAMA:** Describir gráficamente a través de símbolos, la ruta de inicio a fin del procedimiento, al interior de cada símbolo se describe de forma concreta la acción. A continuación, se presenta la convención de símbolos para la elaboración de flujogramas.

NOMBRE	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
INICIO O TERMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		Indica el principio o el fin del flujograma de actividades, puede ser acción o lugar. De igual forma se utiliza para indicar un área funcional o una persona que recibe o proporciona información.
ACTIVIDAD		Describe las funciones o actividades que desarrollan las personas involucradas en el procedimiento.
DOCUMENTO		Representa un documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
DECISIÓN O ALTERNATIVA		Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más alternativas.
REMISIÓN A OTRO PROCEDIMIENTO		Lleva el código del procedimiento a seguir.

OPERACIÓN MANUAL		Constituye la realización de una actividad de forma manual.
CONECTOR		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra lejana dentro del mismo.
CONECTOR DE PÁGINA		Representa una conexión o enlace con otra página diferente en la que continua en diagrama de flujo.
ARCHIVO		Indica que se guarda un documento de forma temporal o permanente.
FLECHA INDICADORA DE SECUENCIA		Flecha utilizada para indicar la continuidad o secuencia de las actividades dentro del procedimiento.

- **DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:** Debe responder a la pregunta ¿Cómo? de acuerdo con la acción a realizar.
- **RESPONSABLE:** Indicar el cargo o rol de la persona responsable de ejecutar la actividad.
- **DOCUMENTOS DEL SIGI ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO:** se registran los documentos del SIGI necesarios para gestionar adecuadamente el procedimiento. Estos pueden ser:
 - Procesos
 - Procedimientos
 - Manuales
 - Guías
 - Formatos
 - Mapa de riesgos del proceso

- Matriz de productos y servicios del proceso
- Listado maestro de documentos del SIG
- Documentos generales del SIG
- Diagrama de flujo del procedimiento
- Normograma
- Tablero de indicadores del SIG

8.3.3. Documentación de Manuales y Guías.

Para documentar los manuales y guías del SIG, se debe tener como mínimo la siguiente información:

- **OBJETIVO:** Describir el propósito general del manual, lineamiento o la guía, este debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción que pretende. Debe tener relación directa con el proceso o procedimiento al cual está asociado.
- **ALCANCE:** Definir el campo de aplicación del manual, lineamiento o guía.
- **TERMINOS Y DEFINICIONES:** Se refiere a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios del manual, lineamiento o guía. Estos son de obligatorio cumplimiento para los manuales.
- **CUERPO DEL DOCUMENTO:** Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a describir. Cuando se trate de una Guía el contenido debe en lo posible manejar la ilustración y ejemplos de aplicación.
- **MARCO LEGAL:** El marco legal hace referencia a las normas de tipo legal y técnica vigentes que le sean aplicables al manual, lineamiento o guía.
- **REQUISITOS TÉCNICOS:** Se debe indicar la aplicación puntual de requisitos establecidos en los documentos técnicos (Si aplica). Ejemplo: Norma Técnica para la Gestión Pública NTCGP1000:2009. Numeral 4.2.3 "Control de Documentos"
- **DOCUMENTOS ASOCIADOS:** Estos documentos son aquellos que interactúan o tienen relación directa con el manual, lineamiento o guía, como son: Procesos, Procedimientos, Instructivos, Manuales, Lineamientos, Guías, Formatos, entre otros.
- **RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:** Se debe indicar el cargo responsable del documento, este será el responsable de su aprobación técnica.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.	Código: A-GDT-G-01
		Fecha: 02/02/2018.
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.	Versión: 02
		Página 18 de 20

8.3.4. Elaboración de Registros y/o Formatos.

Para la elaboración de los formatos del Sistema Integrado de Gestión, se debe tener en cuenta:

- Analizar si el formato es una herramienta funcional y apropiada para mejorar o fortalecer los controles del proceso.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada, proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea.
- Si el formato es utilizado para registrar datos personales o información sensibles de acuerdo con la ley 1581 y su decreto reglamentario 1377 de 2013
- Para este tipo documental el encabezado como mínimo debe tener el logo de la entidad y el nombre del formato.
- El cuerpo del formato varía de acuerdo con las necesidades del proceso o del área funcional.

9. Aprobación de Documentos.

La aprobación de todos los documentos que se generen para el Sistema Integrado de Gestión son responsabilidad del Secretario Ejecutivo o quien haga sus veces. La revisión de los documentos será responsabilidad de quien tenga dentro de sus funciones la gestión y mantenimiento del SIG y la elaboración de los documentos será responsabilidad de cada uno de los líderes de proceso.

10. Cambio de Versión.

10.1) Cambio de versión en procesos y procedimientos.

Cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento: errores de ortografía, actualización de los documentos del SIG asociados, ajuste en las definiciones y generalidades cuando no tienen impacto significativo dentro de las actividades del ciclo PHVA y algún punto de control; no se cambia la versión. Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación (nombre o codificación), modificación del documento a que pertenece, responsables, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las

actividades (entradas, responsables, actividades, salidas, clientes o usuarios). Cambia la versión y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.

10.2) Cambio de versión en manuales y guías.

Cualquier tipo de modificación en un Manual o Guía del Sistema Integrado de Gestión involucrará un cambio de versión.

10.3) Cambio de versión en registros y mapas de riesgos.

Cualquier tipo de modificación en un registro o Mapa de riesgo involucrará un cambio de versión.

10.4) Cambio de versión en los documentos generales del SIG

Cualquier tipo de modificación en los documentos generales del SIG (Manual del Sistema Integrado de Gestión, Mapa de procesos, Política y objetivos del SIGI, entre otros) involucrará un cambio de versión.

11. Revisado y Aprobado.

	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
NOMBRE	María Alejandra Avellaneda	Darly Miranda Barbosa	Darly Miranda Barbosa
CARGO	Administradora Pública	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Ejecutiva
FECHA	02 de Febrero de 2018.		

12. Control de Cambios.

VERSIÓN	ACCIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE
1.0	Creación	Todos	Primera emisión	Necesidad de definir los lineamientos generales para elaborar y mantener la documentación del CPIQ	22/05/17	María Alejandra Avellaneda Chaves



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.

Código: A-GDT-G-01

Fecha: 02/02/2018.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS.

Versión: 02

Página 20 de 20

2.0	Actualización	8.2 – 8.3	Actualización de registros	Actualización de los registros de caracterización de procesos y procedimientos	02/02/18	María Alejandra Avellaneda Chaves
-----	---------------	-----------	----------------------------	--	----------	-----------------------------------