

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01 FECHA: 27/08/2021 VERSIÓN: 17
---	--	---

1. PROPÓSITO

Describir las actividades necesarias para elaborar un documento que forme parte del Sistema Integrado de Gestión de la organización.

2. DEFINICIONES

Documento: Según la norma NTC-ISO 9000: Información y su medio de soporte.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entradas en resultados.

Registro: Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Versión: Término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

PANDADOC: Herramienta de documentos digitales utilizado por la organización para aplicar V.B (visto bueno) y firmas digitales.

SGI: Sigla que indica Sistema de Gestión Integrado.

3. CONDICIONES GENERALES

1. Cualquier persona de la organización puede hacer uso del presente instructivo, confirmando si el documento a desarrollar pertenece a un proceso actual o lo proceso en diseño y desarrollo futuro.
2. Los campos propósito, alcance, procedimiento e historial de cambios son obligatorios en todos los procedimientos. En los demás numerales que no requieran ser desarrollado se debe indicar con la frase "No aplica". En los manuales es obligatorio contenido, glosario, anexos, historial de cambios.
3. Los documentos identificados como Listados, Inventarios, Matrices y Tablas se asocian al diseño de un formato y generan el control de cambio en el Procedimiento (o documento maestro) que lo relaciona.
4. Los documentos identificados como mapas, caracterizaciones, planes y políticas se asocian como anexo de un manual o de un procedimiento.
5. Los formatos identificados como matriz, listados, cuadros y tablas pueden usar el código del formato y su versión en el encabezado.
6. No es obligatorio que un procedimiento desarrolle un diagrama de flujo como parte de la documentación.
7. Si un documento es trasladado a otro proceso, se mantiene el consecutivo de la versión, se actualiza la fecha y se cambia la codificación de acuerdo con los caracteres que le corresponden al proceso.
8. El tamaño de la fuente de los documentos se utiliza entre 9 y 11, sin embargo, puede utilizarse en un tamaño de fuente superior mejorando la lecturabilidad e imagen visual.
9. La versión de un documento nuevo inicia en cero (0).
10. La fuente para los documentos es preferiblemente Arial o Calibri. Sin embargo, califica otro tipo de fuentes (ejemplo: cuando se maneja tipo presentación).

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01 FECHA: 27/08/2021 VERSIÓN: 17
---	--	---

11. Los documentos que llevan firmas o visto bueno, deben ser implementados a través de la plataforma PANDADOC, permitiendo la toma de firmas sea ágil y oportuno, optimizando el uso de papel.
12. Los anexos en minutas de contratos se pueden relacionar como un código de formato incluyendo A# para indicar anexos de documentos jurídicos.
13. Las notas identificadas entre las actividades de los procedimientos permiten dar aclaración o indicar excepciones ante la actividad o capítulo propiamente dicho.
14. En el **Anexo No. 1** se encuentra una guía de símbolos para el desarrollo de diagramas de flujo. Sin embargo, para facilidad y comprensión de actividades pueden optarse otros mecanismos de representación gráfica, en modo presentación que no utilice todos los símbolos representados en el presente anexo.
15. Cuando los procedimientos de un proceso sean integrados en un solo procedimiento, se actualiza la versión del procedimiento conservado, se indica en el historial de cambios la eliminación del otro procedimiento.
16. Los documentos que se trasladan de un procedimiento a otro deben cambiar de código para adaptarse al nuevo procedimiento y no es necesario cambiar de versión (sí no hay ajustes en el documento)
17. Los documentos de calidad que apoyan el seguimiento y trazabilidad de las actividades misionales y organizacionales enmarcadas en los procesos se categorizan en:

4. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

Para la definición del encabezado se establece la siguiente estructura:

	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CÓDIGO: FECHA: VERSIÓN:
---	-----------------------------	--

Logo: Imagen corporativa definida por la organización. En este espacio se puede compartir la imagen corporativa con la imagen del producto que corresponde al documento que se desarrolla.

Título del documento: Colocado en la parte central del encabezado.

Código: Identificación única del documento.

Fecha: Fecha de emisión del documento en la cual se emite el documento para iniciar su utilización.

Versión: Número de versión actual del documento.

5. PIE DE PÁGINA DE LOS DOCUMENTOS

Para la definición del pie de página se establece la siguiente estructura:

Elaborado por: <CARGO DE LA PERSONA QUE ELABORA>	Revisado y Aprobado por: <CARGO DE LA PERSONA QUE REVISA Y APRUEBA>	PÁGINA X DE XX
--	---	----------------

Elaborado por: Se registra el cargo del encargado de elaborar los documentos.

Revisado y Aprobado por: Se registra el cargo del encargado de revisar y aprobar los documentos.

PÁGINA 1 DE "número de hojas que contiene el documento.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 2 DE 15
--	--	----------------



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

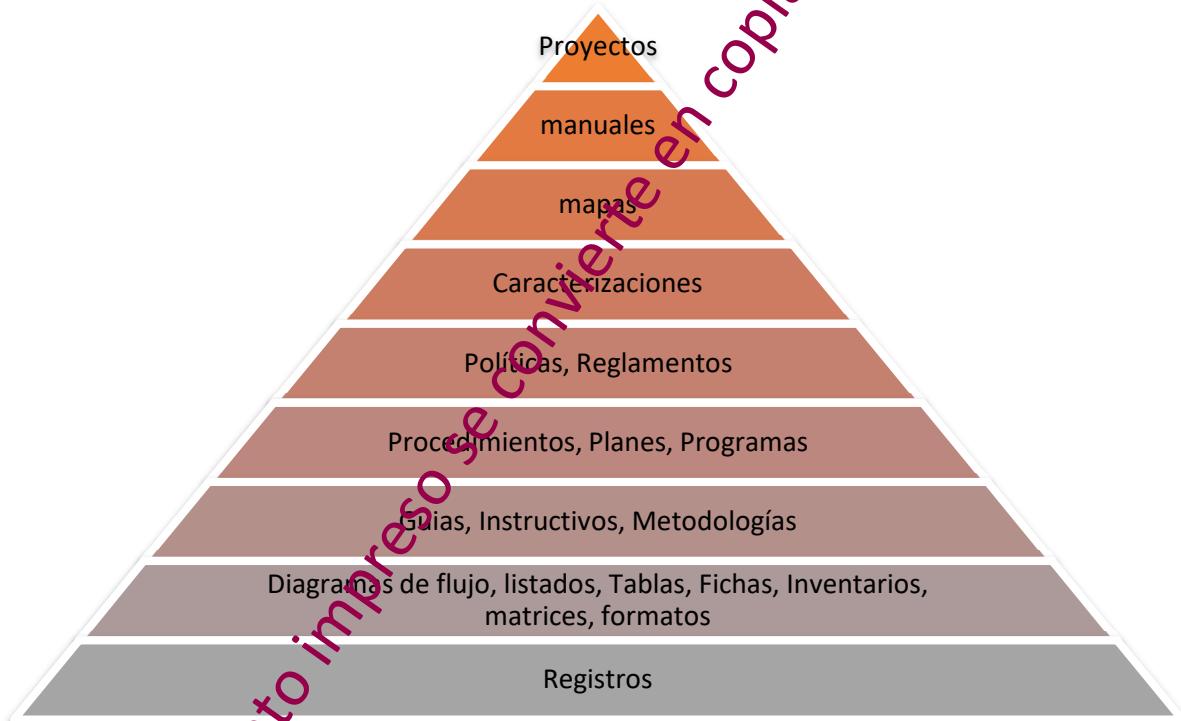
6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Se establece al final de los documentos para controlar los cambios realizados. El Anexo No. 3 referencia los documentos que aplican el historial de cambios.

Versión	Descripción	Fecha emisión
#	Se describen las modificaciones o actualizaciones al documento. Si es versión cero “0” se describe “creación del documento”	DD/MM/AAAA

7. CLASIFICACIÓN DE TIPO DOCUMENTAL

Los documentos pueden clasificarse dada la siguiente presentación piramidal:



En el **ANEXO No. 2** se identifica el Código, tipo documental, descripción general y ejemplos que permiten al responsable del proceso y a la coordinación de calidad poder dar aplicación al tipo documental.

8. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

De acuerdo con el mapa de procesos de la organización, la codificación de los procesos es la siguiente:

AD	Administración	CO	Contabilidad
DE	Direccionamiento Estratégico	ET	Estudios Técnicos
CR	Comunicaciones Corporativas	GC	Gestión de Calidad
GG	Gestión Gremial	CP	Compras
RH	Gestión Talento Humano	AF	Gestión Comercial



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

9. ESTRUCTURA GENERAL DE ELABORACIÓN Y CODIFICACIÓN

Para la estructura general de elaboración y codificación de documentos, se consulta el **Anexo No. 2**.

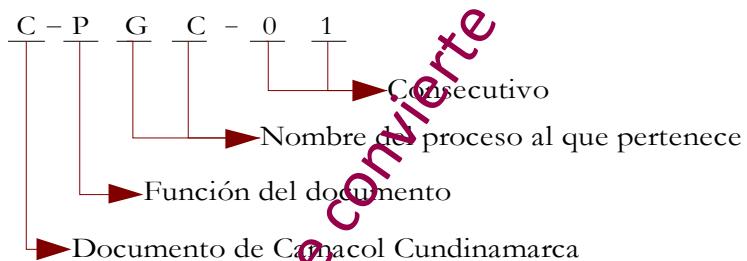
Para identificar las características generales del encabezado del documento, la herramienta Ofimática donde se puede realizar el documento, la aplicabilidad de cuadro de Historial de cambios entre otras consideraciones, se consulta el **Anexo No. 3**

Los documentos se estructuran de la siguiente manera:

El primer carácter es la letra C, indicando que es un documento de Camacol Bogotá y Cundinamarca.

El siguiente carácter corresponde a la letra correspondiente al tipo de documento P (Procedimiento), seguido del código del proceso (GC).

Los dos últimos dígitos son dos caracteres numéricos que representan el documento y se generan en forma consecutiva.



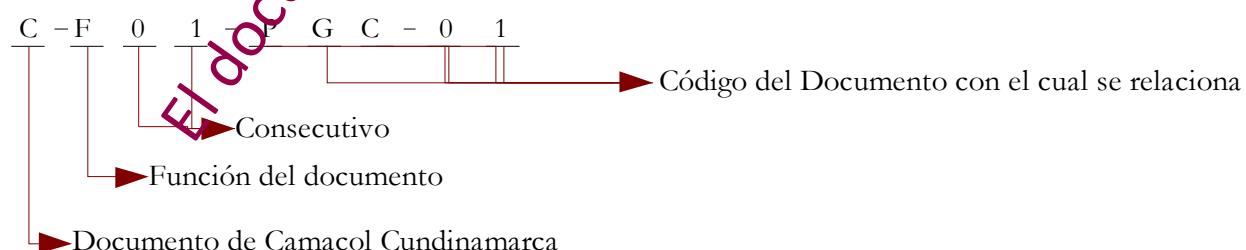
Para tipo de documentos Formatos, se puede observar de la siguiente manera:

El primer carácter es la letra P, indicando que es un documento de Camacol Bogotá y Cundinamarca.

El siguiente carácter corresponde a la letra correspondiente al tipo de documento F, seguido de dos caracteres numéricos consecutivos (iniciando en 01).

Los siguientes tres caracteres corresponden al código del proceso al cual pertenece el formato, dado el procedimiento que se relaciona, con su respectivo consecutivo.

Ejemplo:



► Documento de Camacol Cundinamarca

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01 FECHA: 27/08/2021 VERSIÓN: 17
---	--	---

10. ESTRUCTURA Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

10.1 MANUAL DE CALIDAD

El Manual de Calidad se aprueba por el representante legal, vía correo electrónico. Es compromiso de la Alta Dirección con el Sistema de Gestión de Calidad se encuentra escaneado en la carpeta digital. La estructura del manual de calidad está organizada de acuerdo con los requisitos de la norma ISO vigente.

10.2 MANUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El Manual de gestión documental se aprueba por el representante legal, vía correo electrónico. Es un documento soporte del Procedimiento de control y archivo de registros. Contiene los siguientes anexos asociados a Organigrama documental, Series documentales, Tablas de retención documental, Tablas de valoración documental, Inventario documental entre otros documentos.

10.3 MANUAL DE SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)

El Manual de gestión documental se aprueba por el representante legal, vía correo electrónico. La estructura del manual está organizada de acuerdo con los requisitos de la normatividad vigente.

10.4 OTROS MANUALES

La organización puede definir otros manuales para apoyar las actividades, procesos y operaciones para dar cumplimiento a su misionalidad. La estructura está organizada de acuerdo con los requisitos de normatividad o de operación. Se da claridad que los documentos técnicos y de sistemas informáticos asociados a manuales de usuario, manuales técnicos, diccionarios de datos se encuentran en otras categorías de tipo documental.

10.5 PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos dentro de la organización deben desarrollarse de acuerdo con los siguientes aspectos.

- Propósito:** Describe lo que se obtiene como resultado(s) por la aplicación del procedimiento. Contesta a las preguntas: ¿Cuál es el fin del procedimiento?, ¿Qué se busca con su implementación?
- Alcance:** Define los límites en los cuales se encuentra enmarcado el procedimiento, dónde parte, y dónde termina. Pueden establecerse notas aclaratorias en relación con las restricciones del alcance o si se considera apropiado hacer énfasis sobre algún aspecto en particular.
- Definiciones:** Muestra aquellos conceptos que requieren su interpretación y buen entendimiento para la correcta compresión del procedimiento. Cada término debe ser escrito en negrita y en minúscula.
- Condiciones generales:** Establecer las actividades preliminares, los requerimientos generales, las políticas y las disposiciones que se deben tener en cuenta para la ejecución del procedimiento.
- Procedimiento:** Describir el proceso y sus actividades enumeradas de forma secuencial y lógica. Dentro del procedimiento se pueden definir macroactividades las cuales agrupan una serie de actividades afines.

Se debe mencionar las áreas involucradas y/o cargos responsables del proceso y/o actividades. Cuando sea necesario se mencionan los documentos, registros de forma completa (título, código, u otro parámetro)

- Anexos o Documentos de referencia:** indica los documentos que apoyan al procedimiento. Deben estar debidamente referenciados (título u otro parámetro). Si no hay anexos se debe colocar 'No Aplica'.

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01
		FECHA: 27/08/2021
		VERSIÓN: 17

Los documentos de referencia son las plantillas que pueden apoyar las actividades enmarcadas en el procedimiento, y sus especificaciones se establecen en el numeral 5.10 del presente documento)

G. Historial de cambios: Relación de la versión secuencial, indicando la descripción del cambio del procedimiento y la fecha de publicación del documento una vez revisado y aprobado.

10.6 INSTRUCTIVOS

Los Instructivos dentro de la organización deben desarrollarse de acuerdo con los siguientes aspectos.

- Propósito:** Describe lo que se obtiene como resultado(s) por la aplicación del instructivo. Contesta a la pregunta: ¿Qué se busca con su implementación?
- Definiciones:** Muestra aquellos conceptos que requieren su interpretación y buen entendimiento para la correcta compresión del instructivo. Cada término debe ser escrito en negrita y en minúscula.
- Descripción capítulos que forman parte del instructivo:** De acuerdo con el contenido del instructivo se identifican los numerales que desarrolla el instructivo para describir su contenido.
- Anexos:** Lista de documentos que se encuentran adjuntos al instructivo. Deben estar debidamente referenciados (título, código, u otro parámetro o descriptor)
- Historial de cambios:** Relación de la versión secuencial, indicando la descripción del cambio del instructivo y la fecha de publicación del documento una vez revisado y aprobado.

10.7 FORMATOS

Los formatos en forma general identifican los siguientes aspectos:

- Logo:** Imagen corporativa de la organización.
- Nombre del formato.** Identificación del título del documento, centrado.
- Cuerpo del formato.** Datos e información que debe ser organizada y estandarizada de forma que se convierta en un registro de soporte en la operación del proceso.
- Código:** Se ubica en la parte inferior derecha, haciendo referencia al procedimiento que lo usa o utiliza. Es aceptable ubicarlo en la parte superior, debajo del nombre del documento, entre paréntesis.
- Versión:** Debe ir seguido del código del documento, usando la letra V. (de versión) y a continuación el número de la versión.

Ejemplo:

	<p style="text-align: center;">CAMACOL BOGOTÁ Y CUNDINAMARCA NIT. 860.024.452-1 REPORTE MENSUAL DE COMISIONES A CONTABILIDAD "MES"</p>											
MES	CENTRO COSTOS	SUB CENTRO COSTOS	NOMBRE DE CENTRO DE COSTO	No. FACTURA	NIT EMPRESA	NOMBRE EMPRESA	VENDEDOR	VALOR FACTURA SIN IVA	% COMISION	COMISION A PAGAR	PAGO (SI/NO)	OBSERVACIONES
1										\$ -		
2										\$ -		
3										\$ -		
4										\$ -		
5										\$ -		
6										\$ -		
7										\$ -		
8										\$ -		
9										\$ -		

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01 FECHA: 27/08/2021 VERSIÓN: 17
---	--	---

10.8 CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS

El documento que incluye las caracterizaciones de los procesos lleva al final, el respectivo historial de cambios. Las caracterizaciones de los procesos tienen la siguiente estructura:

ENCABEZADO: Consta de la siguiente estructura:

Proceso	Nombre del proceso según este definido en el mapa de procesos.
Responsable	Persona responsable de la coordinación, dirección, y desempeño del proceso.
Objetivo	Contesta a la pregunta ¿Para qué existe este proceso dentro de la organización?
Alcance	Desde cual actividad inicia el proceso hasta cual finaliza el mismo.
Descripción del proceso	Explicación general del proceso y su enfoque con el SIG.

CUERPO, las Caracterizaciones de los procesos tienen la siguiente estructura:

Proveedor	Proceso que provee las entradas al proceso analizado.
Entrada	Información o insumos que se transfieren y que son suministrados por proveedores externos o por los mismos procesos de la organización.
Actividades	Tareas para transformar la entrada en salidas
Ciclo P, H, V, A	Clasificación de la actividad descrita según la metodología del ciclo de Demming: Planear, Hacer, Verificar, Actuar.
Salidas	Resultado del proceso.
Cliente	Proceso o entidad que recibe el producto del proceso (salida).

Posteriormente se debe describir los recursos necesarios (humanos, tecnológicos, herramientas, etc) para realizar los procesos y los indicadores del proceso. De acuerdo con la siguiente estructura:

Recurso Humano	Descripción de los cargos destinados para el desarrollo del proceso
Recurso Técnico	Descripción de los recursos financieros, tecnológicos y otros, destinados para el desarrollo del proceso.
Responsabilidad, Autoridad y roles	Descripción de la responsabilidad, autoridad y roles que tienen los cargos para cumplir el objetivo del proceso.
Riesgos Asociados	Vinculación a la matriz de riesgos que inciden en el proceso.
Seguimiento y Medición	Relación de los documentos que evidencian la medición en el proceso.
Registros de Control	Relación de los documentos que evidencian el control en el proceso.
Documentos de Referencia o Soporte	Documentos de la operación, legales o normativos que inciden en el proceso.

10.9 OTROS TIPOS DE DOCUMENTOS

Guiarse de la identificación y codificación establecida en los **Anexo No. 2 y No. 3** del presente documento.

10.10 PLANTILLAS

Las plantillas son tipos de documentos que son creados por un área y aunque no se incorporan en el SGI, permiten el registro de actividades, puntos de control y seguimiento a los responsables de procesos.

La plantilla se crea como parte del ejercicio y pruebas piloto de controles, seguimiento o registro de información, donde, una vez se consolide su utilización se debe convertir a formato dentro del SGI.

	INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	CÓDIGO: C-IGC-01
		FECHA: 27/08/2021
		VERSIÓN: 17

En forma general se debe tener en cuenta como elementos de la plantilla:

- A. **Logo:** Imagen corporativa de la organización. Especialmente para apoyo de los procesos compartidos se puede usar los logos de Camacol Regional Bogotá y Cundinamarca y Camacol Nacional.
- B. **Nombre plantilla.** Identificación del título del documento, presentada seguida del logo, centrado.
- C. **Cuerpo de la plantilla.** Datos e información que debe ser organizada y estandarizada de forma que se convierta en un registro de soporte en la operación del proceso.

Una vez las plantillas han pasado por etapas de pruebas y su resultado ha sido aceptable o satisfactorio, se deben incorporar como parte de la documentación del SGI.

11. ANEXOS

- Anexo No. 1 símbolos de Diagramación
- Anexo No. 2 Tipo Documental: Codificación y Ejemplificación
- Anexo No. 3 Tipo Documental: Características

12. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
17	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se actualiza la pirámide de documentos, 2) en la codificación de procesos se eliminan los códigos no usados, 3) Se crea el anexo 2 estableciendo código, tipo del documento, descripción, a nivel de, Documentos Similares, Codificación Asociada dado el ejemplo, 4) Se cambian los códigos de tipos de documentos de Planes Z, Inventarios V, metodologías E, matrices A, Reglamentos R, Caracterizaciones C, mapas H 5) perfil de cargo se asocia a código de tipo de documento de formatos, 6) Se crea el anexo No.2 y anexo 3 relacionados con características de los documentos, 7) Se cambia el nombre del presente documento a "Instructivo de elaboración de documentos del sistema de gestión integrado", 8) Se da lectura general al instructivo.	27/08/2021
16	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se establece las definiciones que apoya el instructivo, 2) se incorporan condiciones generales asociadas a categorías de documentos y de otros aspectos aplicables a la documentación del SGI, 3) Se elimina el ítem diagramas de flujo dado que se aclara en otros ítems, 4) se incorpora el manejo de plantillas para documentos que se crean en ambiente de pruebas y piloto para actividades de control y seguimiento, 5) se crea el anexo de los símbolos para apoyar los diagramas de flujo.	23/09/2020
15	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se crea el numeral 2 Condiciones Generales y se integran las Notas en este numeral, 2) se incluyen los códigos SO para Gestión Sostenibilidad y GT para gestión del conocimiento, 3) se revisan los tipos de documentos, 4) se incluye el numeral manual de sistema de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), 5) Se incluye el ítem 5.9 perfiles de cargos, mapas y caracterizaciones, planes, políticas, listados, inventarios, tablas, 6) Se incorpora como condiciones generales las fuentes y tamaño de la fuente para aplicar en los documentos a partir de la fecha de emisión del presente instructivo.	26/08/2019
14	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) Se adapta el instructivo a los cambios en la norma ISO vigente, 2) se cambia sistema de gestión de calidad por la sigla SIG (sistema integrado de gestión), 3) se incluye como nota que los formatos: matriz, listados y tablas pueden usar código del formato y su versión en el encabezado.	30/05/2018
13	Se ajusta el numeral 3. Codificación de los documentos incluyendo la codificación de los documentos las Tablas y los inventarios, se elimina A: Estatutos, resoluciones y actas dado que actualmente no es usado. Se incluye el manual de gestión documental dentro de la estructura y contenido de documentos y se adiciona la nota1 y nota2 al final del instructivo realizando aclaraciones de los documentos.	26/08/2016



**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Versión	Descripción	Fecha emisión
12	Se incluye dentro de la codificación de los documentos la codificación EC que indica eventos y capacitaciones, que apoya los documentos que se deriven de futuro proceso asociado a las capacitaciones.	27/10/2014
11	Se da lectura a todo el instructivo ajustándose el ítem 4.1 Manual de Calidad, 4.4 Instructivos y 4.6 Formatos.	28/04/2014
10	Dada la acción de mejora alineada con la política de reducción del consumo de papel en la organización, se modifican los elementos generales (encabezado y el pie de página), codificación, estructura y contenido y se ajusta la indexación del documento	18/02/2013
9	Se incluye dentro de la identificación de Procedimientos, los documentos de referencia. Se ajusta el logo de Camacol Regional B&C en la primera hoja.	06/10/2011
8	Se incluyen los dos caracteres CP Compras, para la identificación de los documentos relacionados con el proceso de compras, dadas las modificaciones por parte de la gerencia y de los dueños de proceso.	28/07/2008
7	Se ampliaron los conceptos de Elementos generales, codificación, Manual de Calidad, caracterización de los procesos, diagrama de flujo. Se incluyó el ítem Notas adicionales. Se amplía esta modificación en la acción de mejora del proceso Gestión de Calidad definido en primer trimestre del año 2008.	15/02/2008
6	Se especificó que en el Manual de Calidad sólo se firmaran las casillas de revisado y aprobado en la primera página, en las otras páginas se escribe cargo del firmante.	30/05/2006
5	Se incluyó el historial de cambios dentro de los documentos, a excepción de los formatos y diagramas de flujo.	22/09/2005
4	Se incluyó la estructura del Manual de Calidad. Se incluyó dentro de la codificación del SGC como primer carácter la letra C si es un documento de CAMACOL Cundinamarca. Se adecuó la codificación de los procesos de acuerdo con el mapa de procesos de la organización.	01/02/2005
3	Se incluyó el código para creación de estatutos, resoluciones y actas.	04/06/2004
2	Se eliminaron los anexos como tipo de documento, se eliminó de los procedimientos el campo historial de cambios y el campo de "copia controlada No.". Se incluyó la versión para los formatos.	15/05/2004
1	Se adecuó el instructivo con el alcance definido para el SGC. Se adecuó la codificación asignando la L a listados y se corrigen errores ortografía y redacción.	19/04/2004
0	Creación del documento.	11/12/2003



**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Anexo No. 1 Símbolos de Diagramación

Nombre del Símbolo	Símbolo	Descripción
Inicio / Fin		Se utiliza para indicar el inicio y el final de un diagrama; de inicio solo puede salir una linea de flujo y al final solo debe llegar una linea.
Proceso		Indica una acción o instrucción general que debe realizarse (operaciones, asignaciones, entre otras)
Entrada/Salida		Entrada/Salida de datos por medio de cualquier dispositivo (scanner, microfono, parlantes, etc)
Documento		Indica la presentación de un documento o resguardo de archivos en el servidor.
Documentos		Indica la presentación de varios documentos.
Decisión		Indica la comparación de dos datos y dependiendo del resultado logico (si o no) se toma la decisión de seguir un camino del diagrama u otro.
Retraso/Espera		Representa el atraso o la espera que se obtiene para iniciar con el siguiente proceso o tarea.
Conecotor interno		Indica el enlace de dos partes de un diagrama dentro de la misma página.
Conecotor externo		Indica el enlace de dos partes de un diagrama en distintas páginas.
Flechas		Indica el seguimiento lógico del diagrama. Tambien indica el sentido de ejecución de las operaciones.



**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Anexo No. 2 Tipo Documental: Definición, Codificación y Ejemplificación

Código	Tipo Documento	Descripción / Definición	A NIVEL DE	Documentos Similares (Ejemplificación)	Codificación Asociada	Referente de Identificación del Archivo
R	Proyecto	Es una planificación consistente en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas, con el fin expreso de alcanzar resultados específicos en el marco de las limitaciones impuestas por factores previos condicionantes.	Se asocia al proceso de Alta Dirección: direccionamiento estratégico	Proyectos de planeación estratégica del proceso direccionamiento estratégico.	C-RDE-01	C-RDE-01_Proyectos_PE
M	Manual	Es una herramienta técnica en la que se expone el modo como deben ejecutarse las funciones y las acciones para lograr un objetivo determinado. Por regla general, el manual agrupa las instrucciones básicas y globales que deben aplicarse en un campo de actividades de la organización.	Sistema integrado de gestión (Aplica código del proceso gestión de calidad)	Manual del Sistema de gestión de calidad Manual de gestión documental asociado al Sistema integrado de gestión	C-MGC-01 C-MGC-02	C-MGC-01_Manual_Calidad
H	Mapa	Representación gráfica que mantiene una secuencia y pasos que complementan un proceso y sus características.	Sistema integrado de gestión	de procesos, conceptuales	C-HGC-01	C-HGC-01_Mapa_Procesos
C	Caracterización	Documento que determina los atributos de información determinada alineada con las funciones, procesos y normatividad aplicable. C del Proceso: Documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.	Sistema integrado de gestión (Aplica código del proceso gestión de calidad)	Caracterizaciones de procesos,	C-CGC-01	C-CGC-01_Caracterizacion_procesos
N	Política	Plan permanente que proporciona guías para canalizar los lineamientos administrativos en direcciones específicas, que orienta a los miembros de la organización sobre la conducta general a seguir, en el área a la cual se aplique dicha política.	Sistema integrado de gestión (Aplica código del proceso gestión de calidad)	Política de cartera	C-NGC-01 C-NSG-01_Politica_Cartera	C-NSG-01_Politica_Cartera



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

CÓDIGO: C-IGC-01
FECHA: 27/08/2021
VERSIÓN: 17

Código	Tipo Documento	Descripción / Definición	A NIVEL DE	Documentos Similares (Ejemplificación)	Codificación Asociada	Referente de Identificación del Archivo
R	Reglamento	Es un conjunto organizado de preceptos o reglas. Lo elabora la autoridad competente en la organización o en el ámbito a cual se aplica. Establece lo que está permitido y lo que está proscrito, en los diferentes campos de actuación.	Sistema integrado de gestión (Aplica código del proceso gestión de calidad)	Reglamento interno de trabajo	C-RGC-01	C-RGC-01_Reglamento_Trabajo
P	Procedimiento	Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso. Se refiere al conjunto de acciones que se deben llevar a cabo siempre de la misma manera, para conseguir el mismo resultado, en el marco de las mismas circunstancias.	Proceso	Procedimiento de compras	C-PCP-01	C-PCP-01_Proc_Compras
Z	Plan	Es una descripción ordenada de las intenciones o propósitos a corto plazo, en un área establecida. El plan apunta a remediar, corregir, perfeccionar o expandir alguna circunstancia que en el momento no funciona de manera óptima. El plan aplica los criterios contenidos en la política, a un área concreta.	Proceso	Plan de trabajo del Sistema de seguridad y salud en el trabajo	C-ZST-01	C-ZST-01_Plan_Trabajo_SST
S	Programa	Es el documento que contiene los pasos a seguir secuencialmente para llevar a cabo un plan. Es, en realidad, el desglose de un plan. Debe contener las acciones a implementar, en secuencia; cada una de ellas debe apuntar hacia un objetivo definido.	Proceso	Programas de entrenamiento, Programa de inducción, Cronogramas	C-STH-01	C-SCU-01_Programa_Entrenamiento
G	Guía	Establece parámetros o patrones que deben tomarse en cuenta para realizar una actividad. Da lineamientos que sirven como límite frente a acciones que pretendan desarrollarse, da recomendaciones, reglas y guías (ejemplo: guías de validaciones, guías de entrenamiento, sistemas).	Proceso	Manual de Funciones	C-GCU-01	C-GCU-02_Manual_Funciones



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Código	Tipo Documento	Descripción / Definición	A NIVEL DE	Documentos Similares (Ejemplificación)	Codificación Asociada	Referente de Identificación del Archivo
I	Instructivo	Es un tipo de documento que plasma la forma como funciona algo en particular. Un ejemplo son los instructivos que acompañan a casi todos los formatos. En ellos, se exponen los criterios que se deben tener en cuenta para llenar cada una de las casillas.	Proceso	Instructivo de elaboración de documentos	C-IGC-01	C-IGC-01_Instructivo_Documentos
E	Metodología	Es un conjunto de prácticas, procedimientos y reglas utilizadas por aquellos que trabajan en una disciplina. Estandariza la estructura de gestión de proyectos, secuencia fases y describe mejores prácticas.	Proceso	Metodología de Operación	C-ECU-01	C-ECU-01_Metodología_Operacion
D	Diagrama de flujo	Herramienta para representar la secuencia de actividades en un proceso, se utilizan según la necesidad comunicacional o el objeto de estudio, como los diagramas de flujo, conceptuales, sinópticos, etc.	Proceso	Diagrama de flujo de selección y vinculación de personal	C-DTH-01	C-DTH-01_Flujo_Selection_Personal
L	Listado	Conjunto de datos o de información que son clasificados u ordenados siguiendo algún tipo de características particulares a fin de enumerarlos y organizarlos.	Proceso	Listados maestros de documentos internos, externos Diccionario de datos	C-LGC-01	C-LGC-01_listado_Interno



INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

CÓDIGO: C-IGC-01
FECHA: 27/08/2021
VERSIÓN: 17

Código	Tipo Documento	Descripción / Definición	A NIVEL DE	Documentos Similares (Ejemplificación)	Codificación Asociada	Referente de Identificación del Archivo
T	Ficha	Recopila información y datos de acuerdo con una clasificación establecida.	Proceso	Ficha técnica	C-TCU-01	C-TCU-01_Ficha_Técnica
V	Inventario	Instrumento de control y de recuperación de información en el que se describe de manera exacta los datos de cada una de las unidades de conservación de documentos, elementos, etc.	Proceso	Inventario documental de Estudios Técnicos	C-VGC-01	C-VGC-01_Inv_Estudios_Tecnicos_01
A	Matriz y Tabla	Es una disposición de datos de información en filas y columnas que se utilizan para describir sistemas de ecuaciones lineales, y registrar los datos que dependen de varios parámetros, en ocasiones en una estructura más compleja. Son ampliamente utilizadas en comunicación, investigación y análisis de datos.	Proceso	Matriz de riesgos Tablas de retención documental	C-ADE-01	C-ADE-01_Matriz_Riesgos_04
F	Formato	Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un procesos o actividad. Es una estructura predeterminada, que define la forma en que se registra, se guarda y se presenta algo cumpliendo con unas características técnicas y formales.	Procedimiento o, Plan o, Programa	Encuesta de satisfacción del cliente	C-F01-PGC-01	C-F01-PGC-01_Encuesta_Cliente_07

NOTA: En el Anexo No. 2 se presenta referente y guía para la identificación del archivo, considerando que al final de la identificación del archivo puede contener la versión del documento.



**INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE
DOCUMENTOS
DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO**

CÓDIGO: C-IGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Anexo No. 3 Tipo Documental: Características

Código	Tipo Documento	Encabezado Documentos	Herramienta Ofimática de realización	Historial Cambios	Otras consideraciones
R	Proyecto	Si	Presentación ppt o excel	No	
M	Manual	Si	Documento Word	Si	Véase numeral 10.1 del presente documento
H	Mapa	Si	Presentación ppt	Si	
C	Caracterización	Si	Presentación ppt o Excel	Si	Véase numeral 10.8 del presente documento
N	Política	Si	Documento Word o modo presentación ppt	No	
R	Reglamento	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	
P	Procedimiento	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	Véase numeral 10.5 del presente documento
Z	Planes	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	
S	Programa	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	
G	Guía	Si	Presentación ppt, Documento Word, Excel	Si	Excepción: Solo cuando se genera el documento "guía" desde una herramienta o software no se requiere encabezado de documentos e historial de cambios. Se identifica con la fecha
I	Instructivo	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	Véase numeral 10.6 del presente documento
E	Metodología	Si	Documento Word o modo presentación ppt	Si	
D	Diagrama de flujo	Opcional	Presentación ppt, Documento Word, Excel	No	Cuando se incorpora dentro de un procedimiento, manual u otro, se utiliza el encabezado del documento primario. No aplica Historial de cambios dado que se actualiza en la medida que el procedimiento lo requiera.
L	Listado	Si	Excel	No	El código y la versión se puede visualizar en el encabezado facilitando la ubicación rápida de la identificación del código, dado el crecimiento del documento de forma horizontal o vertical.
T	Ficha	Si	Presentación ppt, Documento word o Excel	Si	
V	Inventario	Si	Excel	No	El código y la versión se puede visualizar en el encabezado facilitando la ubicación rápida de la identificación, dado el crecimiento del documento de forma horizontal o vertical.
A	Matriz y Tabla	Si	Excel	No	El código y la versión se puede visualizar en el encabezado facilitando la ubicación rápida de la identificación, dado el crecimiento del documento de forma horizontal o vertical.
F	Formato	Si	Documento Word o Excel	No	Véase numeral 10.7 del presente documento El código y la versión se puede visualizar en el encabezado del formato/registro facilitando la ubicación rápida, dado el crecimiento del documento de forma horizontal o vertical.