 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 1 de 12
<b>Elaboró:</b> Ana Mirian Camacho Bravo <b>Cargo:</b> Contratista SGC <b>Fecha:</b> 12 de noviembre de 2018	<b>Revisó:</b> Laura Cristina Benavides <b>Cargo:</b> Vicerrectora Administrativa <b>Fecha:</b> 14 de noviembre de 2018	<b>Aprobó:</b> Marisol González Ossa <b>Cargo:</b> Rectora <b>Fecha:</b> 19 de noviembre de 2018

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Instituto Tecnológico del Putumayo.


## 2. ALCANCE

Aplica para la elaboración, codificación, modificación, eliminación y distribución de los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión del Instituto Tecnológico del Putumayo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 3.1 DEFINICIONES

- **Aprobación:** Actividad emprendida para determinar la convivencia y la adecuación del documento revisado previamente.
- **Caracterización de procesos:** Documento que describe las características generales del proceso. Rasgos generales del mismo.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del sistema de gestión de la calidad del ITP.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, norma, informe. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico.
- **Documento controlado:** se considera un documento controlado por el Sistema Integrado de Gestión, todo aquel que cumpla con lo registrado en este documento.
- **Documento obsoleto:** es aquel documento que derivado de un cambio o de su cancelación pierde su vigencia.
- **Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
- **Guía:** Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.
- **Instructivo:** los instructivos de trabajo describen como se realiza una tarea. Se puede extraer lo que se desea realizar del procedimiento. Se limitan a indicar o clarificar la forma de utilizar o realizar algo.
- **Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 2 de 12

- **Procedimiento:** Describe de forma clara y específica los pasos para iniciar, desarrollar y concluir actividades establecidas en un proceso queda como resultado final un producto o prestación de un servicio.
- **Protocolo:** Documento que establece instrucciones sobre el manejo operativo de disposiciones de carácter referencial.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- **Sistema de gestión:** Sistema para establecer políticas y objetivos, con el fin de cumplir o lograr dichos objetivos.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.
- **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.
- **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.
- **Vigencia del documento:** Periodo de tiempo en el cual tiene validez el documento.

### 3. 2 SIGLAS

**ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

**SIG:** Sistema Integrado de Gestión

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC GP 1000:2009 Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública


NTC ISO 9000:2015 Norma Técnica Colombiana – Fundamentos y Vocabulario

NTC ISO 9001:2015 Norma Técnica Colombiana – Requisitos

MECI 2014 Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano


## 5. CONDICIONES GENERALES

- Si un documento en el ejercicio de revisión con lleva la unificación de otros, será decisión del proceso teniendo como referente el objetivo del nuevo documento, considerarlo como nuevo o cambio de versión.
- Un documento genera cambio de versión si se realiza ajustes en su contenido de aplicación de acuerdo al numeral 1.2.1 del anexo de este procedimiento.
- No se podrá documentar formatos que no se utilicen en un procedimiento, instructivo y/o manual.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN</b>	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO</b>	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Página:</b> 3 de 12

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

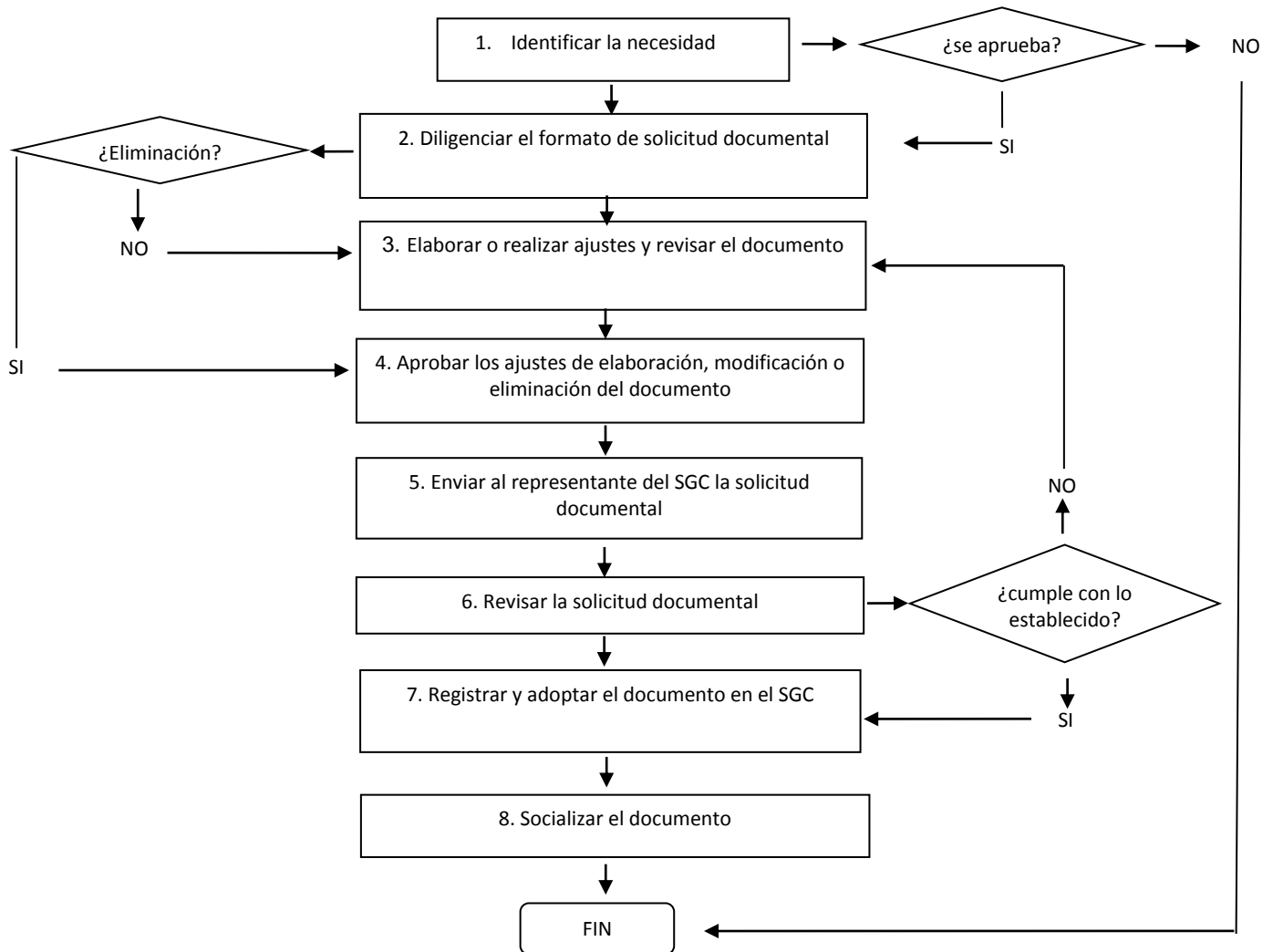
ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar documento	<p>Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.</p> <p>Poner en consideración del equipo de trabajo y/o responsable del proceso el documento a elaborar, modificar o eliminar, se revisa su conveniencia para el desarrollo de las actividades del proceso.</p> <p>¿se aprueba la propuesta?</p> <p><b>SI:</b> Pasa a la actividad No. 2 <b>NO:</b> Fin del procedimiento</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Todo el personal</p>	NA
2	Diligenciar el formato solicitud documental	<p>Se debe diligenciar el formato "<b>F-CYM-001</b>" solicitud documental, la cual debe ser firmada por el líder o responsable del proceso, quien designará e informará el responsable de elaborar y revisar el documento cuando se va a elaborar o modificar.</p> <p>¿la solicitud es de eliminación de un documento?</p> <p><b>SI:</b> pasa actividad No. 4 <b>NO:</b> Pasa actividad No. 3</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Todo el personal</p>	<p>Formato solicitud documental F-CYM-001</p> <p>Correo electrónico</p>
3	Elaborar o ajustar y revisar el documento	<p>El personal designado para elaborar o ajustar y revisar el documento, elaborarán o realizarán los ajustes pertinentes al documento.</p> <p>El responsable del proceso revisa el documento propuesto, si es necesario solicita los ajustes.</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Personal designado</p>	
4	Aprobar los ajustes de elaboración, modificación o	<p>El líder del proceso validará si el documento cumple con los requerimientos, si se aprueba, registra la firma de aprobación en el formato</p>	<p>Responsable del proceso</p> <p>Personal designado</p>	<p>Formato solicitud documental F-CYM-001</p>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 4 de 12

ID.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	eliminación del documento	de solicitud documental.		Correo electrónico
5	Enviar al representante del SGC	Envía el documento aprobado en medio magnético, con el formato F-CYM-001 solicitud documental en físico o correo electrónico al representante del SGC.	Responsable del proceso Personal designado	Formato solicitud documental F-CYM-001 Correo electrónico
6	Revisar la solicitud	<p>El representante del SGC remite al equipo técnico, quien revisará la solicitud y documentación en cuanto a su adecuación y forma, para asegurar el cumplimiento del anexo 1 del presente procedimiento y revisa que la solicitud este firmada por el responsable del proceso.</p> <p>¿cumple con lo establecido en el anexo 1?</p> <p><b>SI:</b> pasa a la actividad No. 7 <b>NO:</b> Informa y devuelve la solicitud y el documento al responsable asignado para su ajuste el documento de acuerdo a las observaciones, nuevamente pasa a la actividad No. 3</p>	Representante SGC Equipo SGC	Formato solicitud documental F-CYM-001 Correo electrónico
7	Registrar y adoptar el documento en el SGC	Se registra y adopta el documento en el SGC, se informa al responsable del proceso.	Equipo SGC	Control de documentos internos
8	Socializar el documento	Se socializa por correo electrónico, cartelera y/o capacitación el documento aprobado.	Responsable del proceso Equipo SGC	Registro de socialización según el medio de difusión utilizado.


 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 5 de 12

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



## 8. FORMATOS

F-CYM-001 Formato de solicitud documental.

	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 6 de 12

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

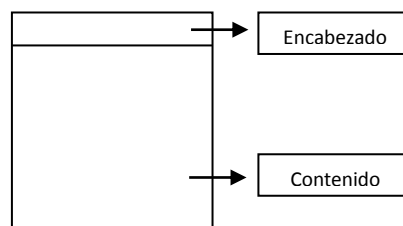
No.	Actividad o Proceso donde se realizó el Cambio	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación del Cambio	Versión que Queda Vigente	Versión que Queda Obsoleta
1	Creación del documento	N.A	19 de noviembre de 2018	01	N.A

## 10. ANEXOS

### ANEXO 1. Lineamientos Edición de Documentos


#### 1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

La estructura general de un documento del Sistema de Integrado de Gestión, está compuesta por un encabezado y el contenido específico, de acuerdo a los que se indica a continuación.





#### 1.1 Encabezado

- **Primera página:**

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>Código:</b>
	<b>PROCESO:</b>	<b>Versión:</b> <b>Fecha:</b> dd - mm - aa
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO (MANUAL, PROCEDIMIENTO, FORMATO, INSTRUCTIVO, GUÍA)</b>	<b>Página:</b> 1 de
<b>Elaboró/modificó:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Revisó:</b> <b>Cargo:</b>	<b>Aprobó:</b> <b>Cargo:</b>
<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Fecha:</b>

- **Segunda página y siguientes:**

	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 7 de 12

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>Código</b>
	<b>PROCESO:</b>	<b>Versión:</b> <b>Fecha:</b> dd - mm - aa
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>Página:</b> 2 de

El anterior encabezado se aplicará a los siguientes documentos:


- Manual de la Calidad
- Caracterizaciones de Proceso
- Otros manuales
- Normograma
- Procedimiento
- Guía, Instructivo, Protocolo, Planes
- Formato (No llevan la parte de elaboró, revisó y aprobó)

A continuación, se explica la información que debe ir y/o se diligencia en cada campo:

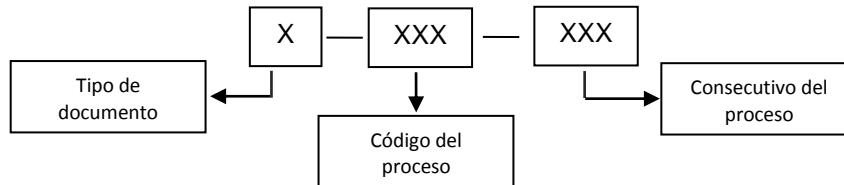
- 1.1.1 **Logo Institucional:** El logo a usar en los documentos del Sistema integrado de gestión de la Calidad, es el definido en el Manual de imagen corporativa, como se muestra a continuación:



- 1.1.2 **Nombre del Macroproceso:** En este campo se cita el nombre del macroproceso al cual pertenece el proceso donde se elabora el documento.
- 1.1.3 **Nombre del Proceso:** En este campo se cita el nombre del proceso al cual pertenece el documento que se está elaborando.
- 1.1.4 **Nombre del Documento:** En este campo se cita el tipo de documento que se elabora (Manual de la Calidad, Caracterización de Proceso, Procedimiento, Guía, Instructivo, Plan, etc) y el título del documento que se va a referenciar.
- 1.1.5 **Código:** La codificación del Sistema Integrado de Gestión se realizará de manera alfanumérica.

	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 8 de 12

1.1.5.1 **Codificación de los documentos:** A continuación, se presenta la forma de codificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión:



Identificador de Macroproceso y procesos


MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO
ESTRATEGICO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	DES
	PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	PIN
	COMUNICACIÓN	COM
MISIONAL	DOCENCIA	DOC
	INVESTIGACIÓN	INV
	EXTENSIÓN	EXT
	PROYECCIÓN SOCIAL	PSO
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	GFI
	BIENESTAR UNIVERSITARIO	BUN
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH
	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	GRF
	GESTIÓN JURÍDICA	GJU
	GESTIÓN TICS	GTI
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	GDA
EVALUACIÓN	CONTROL Y MEJORAMIENTO	CYM

Identificación del tipo de documento

DOCUMENTO	CÓDIGO
CARACTERIZACIÓN	C
MANUAL	M
PROCEDIMIENTO	P
FORMATO	F
GUÍA	G
INSTRUCTIVO	I
PLAN	PL
PROGRAMA EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST)	PG

1.1.6 **Versión:** Las versiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando en 01, cuando se emite por primera vez el documento y las actualizaciones del mismo, se registrarán de manera ascendente (02, 03, 04, etc.)



 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL FUTURERO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 9 de 12

- 1.1.7 **Página X de Y:** para incluir la paginación en el encabezado del documento, se debe insertar desde la opción encabezado o pie de página, con el formato “página X de Y”
- 1.1.8 **Elaboró/modificó:** Registra el nombre y/o dependencia de la personal que realiza/modifica y responde por el contenido del documento, el cargo y la fecha. (se diligencia en Calibri 10)
- 1.1.9 **Revisó:** Registra el nombre y/o dependencia de la persona que revisa el contenido y aplicación del documento, de igual manera se incluye el cargo y la fecha. (se diligencia en Calibri 10)
- 1.1.10 **Aprobó:** Registra el nombre y/o dependencia de la persona que el proceso lo faculta para aprobar el documento, de acuerdo a los indicado en el numeral 1.24 del presente anexo. (se diligencia en Calibri 10)

## 1.2 Contenido:

La edición de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, deben preservar siempre la simplicidad y el entendimiento por parte de los usuarios de la documentación.


- 1.2.1 **Contenido según el tipo de documento:** a continuación, se establece el contenido para cada tipo de documento:

Contenido	Manual de Calidad	Caracterización	Procedimiento	Formato	Manual – Instructivo - Guía	Plan – Programa
Objetivo	A	A	A	N.A	A	A
Alcance	A	A	A	N.A	A	A
Justificación	N.A	N.A	N.A	N.A	O	A
Definiciones y siglas	A	N.A	A	N.A	A	O
Documentos de referencia	N.A	N.A	A	N.A	O	O
Desarrollo del contenido (descripción)	A	A	A	A	A	A
Diagrama de flujo			A	N.A	A	N.A
Anexos	O	N.A	O	N.A	O	O

A: Aplica    N.A: No Aplica    O: Opcional

### 1.2.2 Contenido mínimo de documentos

**Objetivo:** Establece con precisión y claridad el propósito del documento y de su contenido (que se hace, para que lo hace y como lo hace)

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 10 de 12

**Alcance:** Establece el alcance del documento en lo relacionado a modo, tiempo, lugar y población.

**Justificación:** Fundamento que explica por qué en determinado caso se deben realizar y/o aplicar las instrucciones contenidos en el documento.

**Definiciones:** Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento que pueden presentar dificultad en la comprensión. Ejemplo: Siglas de normas etc.

**Documentos de referencia:** se citan aquellos documentos internos o externos que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento y/o son aplicables a las actividades o tema desarrollado.

**Condiciones generales:** se explican las condiciones técnicas u operativas para la ejecución del contenido del documento.

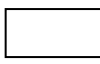

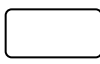



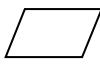





**Desarrollo del contenido:** establece la información necesaria a documentar y se desarrolla de acuerdo a cada tipo de documento.


**Anexos:** Documentación complementaria que es de utilidad para el desarrollo del contenido del documento.
















**Flujograma:** Para la descripción de las actividades de los procedimientos se debe describir de manera secuencial.

- Los títulos irán en Calibri 10, negrilla, la primera palabra con mayúscula inicial y sin abreviaturas.
- El texto de las autoformas irá en Arial 9, en minúsculas, centrado y con interlineado a espacio sencillo.

Se deben emplear los siguientes símbolos definidos para el diseño de los diagramas de flujo:

Símbolo	Nombre	Símbolo	Nombre
	Proceso		Tarjeta
	Proceso Alternativo		Cinta perforada
	Decisión		Y
	Datos		O
	Proceso Predefinido		Intercalar
	Almacenamiento Interno		Ordenar

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 11 de 12

Símbolo	Nombre	Símbolo	Nombre
	Documento		Extracto
	Multidocumento		Combinar
	Terminado		Datos Almacenados
	Preparación		Retraso
	Entrada Manual		Almacenamiento de Acceso Secuencial
	Operación Manual		Disco Magnético
	Conector		Almacenamiento de Acceso Directo
	Pantalla		

### 1.2.3 Condiciones generales del contenido de los documentos


**1.2.3.1 Tamaño del Papel:** las hojas deben estar impresas por ambas caras de la hoja.

- **Carta:** Manuales, Procesos, Procedimientos, Instructivos
- **Oficio:** Documentos cuando por el volumen y/o contenido de los mismos se considere conveniente.

**1.2.3.2 Márgenes y espacios:** Se deben utilizar adecuadamente los espacios entre líneas, márgenes, forma de presentación del documento, numeración y sub numeración de títulos, de manera que se adapten al volumen de información que se va a presentar. El texto se escribe con las siguientes márgenes:

- Izquierdo 4 cm.
- Derecho 2 cm.
- Superior 2 cm.
- Inferior 2 cm.

**1.2.3.3 Redacción:** La redacción debe ser de manera impersonal y deben conservar un orden lógico, siendo concisos y claro; a espacio sencillo, en tipo de letra Calibri tamaño 11 y títulos en negrilla. La ortografía y la gramática también hacen parte de la adecuada presentación de los documentos.

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 01 <b>Fecha:</b> 19 - 11 - 2018
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	<b>Página:</b> 12 de 12

1.2.3.4 **Puntuación:** Después de punto seguido se deja un espacio y de punto aparte un renglón. Los dos puntos se escriben inmediatamente después de la palabra, seguido de un espacio.

1.2.3.5 **Viñetas:** Se debe emplear viñetas para separar criterios o aspectos de la actividad.

**Nota 1:** los documentos deber breves, pero sin omitir detalles o información importante, legibles, estéticos, claros y pulcros que facilite la revisión, aprobación y lectura del mismo por parte de los usuarios.

**Nota 2:** los formatos pre impresos y/o que se imprimen en hojas membretadas, los que se originen de un sistema, no les aplica codificación

#### 1.2.4 Responsables de elaborar, revisar y aprobar documentos

Tipo de documento	ETAPA			
	ELABORACIÓN/ MODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIVULGACIÓN
Manual de la Calidad	Profesional del SIG	Profesional del SGC Asesor Control Interno	COMITE	Profesional del SGC Comunicaciones
Manual Caracterización Mapa de Riesgo	Profesional asignado	Líder del proceso Profesional SGC	Representante del SGC	Profesional del SGC Comunicaciones
Procedimiento Formato Instructivo Programa Plan	Profesional Asignado	Líder del proceso Profesional SGC	Representante del SGC	Profesional del SGC Comunicaciones

## 2. DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La distribución de los documentos se realizará a través de correo electrónico.

Los documentos normativos Externos e Interno asociados a los procesos están identificados y controlados en el Normograma Institucional.

## 3. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

El control de los cambios implementados en los procesos, lo lleva el responsable del Sistema Integrado de Gestión, adjuntando los formatos de solicitud documental.

## 4. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos se almacenarán en la carpeta digital del SGC y se guardarán hasta cinco (5) versiones.