 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		<b>Página:</b> 1 de 29
<b>Actualizó:</b> Neyra Nelly López V. Contratista SGC	<b>Revisó:</b> Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo	<b>Aprobó:</b> Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)	
<b>Fecha:</b> 17 de marzo de 2020	<b>Fecha:</b> 26 de marzo de 2020	<b>Fecha:</b> 30 de marzo de 2020	

## 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la elaboración, manejo y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo, con el fin de asegurar su adecuada identificación, revisión, actualización, eliminación, aprobación y disposición.


## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para los documentos que se generan en el Instituto Tecnológico del Putumayo y se controlan en el Sistema de Gestión de la Calidad; inicia con la identificación de la necesidad de crear, actualizar o eliminar documentos, continua con la socialización de la documentación aprobada y termina con la disposición final de los documentos.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS


### 3.1 DEFINICIONES

- **Actualizar:** Realizar cambios en un documento controlado.
- **Anulación de un documento:** Proceso mediante el cual un documento se anula o elimina de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Aprobar:** Dejar constancia documentada que la práctica o el método descrito es el correcto, mediante la firma autorizada del mismo.
- **Calidad:** Según (NTC ISO 9001:2015), la calidad se refiere al grado en que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
- **Caracterización de procesos:** Documento que describe la estructura general de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.
- **Código:** Combinación de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un tipo de documento que se encuentra definido en la estructura documental del Sistema de Gestión de la Calidad. Indica el tipo de documento, el proceso al cual pertenece y el respectivo consecutivo.
- **Control de cambios:** Es el registro del historial de las modificaciones hechas a los documentos del SGC.
- **Control de documentos:** Actividades relacionadas con la actualización y divulgación oportuna de los documentos del Instituto. Entre ellas está la codificación, anulación, elaboración y actualización.

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 2 de 29

- **Copia controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- **Copia no controlada:** Copia del documento original en medio físico o digital que tiene un tercero con fines de información, sobre el que no hay responsabilidad de actualización.
- **Difusión:** Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer una información.
- **Distribución:** Es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.
- **Documento:** Información y el medio en que este contenida. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, norma, informe.
- **Documento controlado:** Es aquel que está identificado de acuerdo a este procedimiento mediante la asignación de un código, versión, fecha de emisión y que cumpla con lo registrado en este documento.
- **Documento de referencia:** Son aquellos que sirven como base, soporte o guardan relación directa con un proceso y/o subproceso o procedimiento.
- **Documento externo:** Documentos que no son generados por la Entidad, sin embargo, su contenido apoya y/o soporta el desarrollo de las actividades del Instituto Tecnológico del Putumayo. Se consideran documentos externos: normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros.
- **Documento interno:** Documentos relevantes que definen los servicios que presta la institución, necesarios para su funcionamiento, generados internamente y pueden modificarse de manera independiente; incluye los documentos propios de los programas o dependencias de la Institución.
- **Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio o de su cancelación pierde su vigencia en fecha y contenido.
- **Eficacia:** Grado en que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** Relación que existe entre los recursos empleados en un proyecto y los resultados obtenidos con el mismo, hace referencia sobre todo a la obtención de un mismo objetivo con el empleo del menor número posible de recursos.
- **Formato:** Documento preestablecido impreso o digital empleado para registrar la información necesaria resultante de la ejecución 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


Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 3 de 29

que se caracteriza por suministrar información específica para orientar una o varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.

- **Información:** Conjunto de datos, ya procesados y ordenados para su comprensión, que aportan nuevos conocimientos a un individuo o sistema sobre un asunto, materia, fenómeno o ente determinado.
- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Para el Instituto Tecnológico del Putumayo la información documentada incluye los documentos controlados en el Listado Maestro de Documentos y los registros generados en los procesos como evidencia objetiva de la ejecución de las actividades.
- **Instructivo:** Se usan cuando la tarea de un procedimiento necesita ser más específica y detallada para llevar a cabo una actividad compleja.
- **Listado maestro de documentos:** Formato existente en el Sistema de Gestión de la calidad donde la Institución registra los documentos internos y externos para controlar sus versiones, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final.
- **Listado maestro de documentos obsoletos:** Lista en la cual se relacionan los documentos internos controlados en el SGC, que han perdido su vigencia o validez.
- **Listado maestro de registros:** Es el índice de formatos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.
- **Macroproceso:** Agrupa a los procesos que comparten un objetivo común, por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos institucionales.
- **Manual:** Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. Sirven como vehículo de información a los proveedores de bienes, prestadores de servicios, usuarios y clientes.
- **Manual de calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Mapa de procesos:** Representación gráfica y funcional de una organización en la que se sitúan todos los procesos y sus relaciones entre sí en un único entramado que facilite su comprensión y asimilación por parte de todas las personas que componen la organización.
- **Modelo Estándar de Control Interno - MECI:** Es una herramienta de gestión que posibilita a las entidades del Estado establecer normas, principios, procedimientos y estrategias que permitan garantizar la

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 4 de 29

eficiencia y eficacia de sus operaciones, orientadas siempre hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales y a la contribución de las mismas a los fines esenciales del Estado.


- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG:** Es una herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos dentro de la entidad más sencillos y eficientes.
- **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos; pueden ser de forma o de fondo.
- **Normograma:** En este se relacionan aquellos requisitos legales y reglamentarios aplicables a los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo.
- **Plan:** Es una herramienta de planificación empleada para la gestión y control de tareas o proyectos; funciona como una hoja de ruta que establece la manera en que se organizará, orientará e implementará el conjunto de tareas necesarias para la consecución de objetivos y metas.
- **Políticas:** Mandatos que adopta la entidad, para tomar decisiones y dar cumplimiento a una normatividad vigente o directriz emitida por un ente gubernamental, la cual se aprueba mediante acto administrativo o acta de comité. Dichas políticas pueden ser estratégicas y operativas.

Política estratégica: Mandatos soportados en los objetivos y metas estratégicas de la entidad y cuyo propósito es dar cumplimiento en el largo plazo a una normatividad vigente o directriz emitida por un ente gubernamental.

Política operativa: Mandatos cuyo propósito es dar cumplimiento a normas de operación, procedimientos y métodos de trabajo contemplados por la entidad.

- **Procedimiento:** Documento que 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. Es recomendable que los procedimientos definan, como mínimo: quién hace qué, donde, cuándo, por qué y cómo.
- **Proceso y/o subproceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 5 de 29

- **Requisito de la calidad:** Requisito relativo a la calidad.
- **Requisito legal:** Requisito obligatorio especificado por un organismo legislativo.
- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar los objetivos establecidos.
- **Sistema de gestión:** Herramienta que permite controlar, planificar, organizar y automatizar las tareas administrativas de una organización.
- **Sistema de gestión de la calidad-SGC:** Conjunto de actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad. Generalmente incluye el establecimiento de la política de la calidad y los objetivos de la calidad, así como la planificación, el control, el aseguramiento y la mejora de la calidad.
- **Trazabilidad:** Procedimientos necesarios que facilitaran el histórico, la ubicación y trayectoria de un elemento (producto, documento, servicio).
- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva, para señalar que se han cumplido los requisitos específicos.
- **Versión:** Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento.
- **Vigencia:** Tiempo en que el documento tiene fuerza para ordenar e informar, es decir cumple el objetivo para el cual fue creado. La vigencia se inicia con la promulgación una vez firmado por el servidor público competente.


### 3.2 SIGLAS

- **ITP:** Instituto Tecnológico del Putumayo
- **MECI:** Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- **NTC:** Norma Técnica de Colombia
- **PHVA:** Iniciales que hacen referencia a las actividades del Planear, Hacer, Verificar, Actuar, necesarias para el mejoramiento continuo de un proceso o en general del SGC.
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **VoBo:** Visto Bueno

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2015.** Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 6 de 29

- **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- **Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 2014:** Presenta una estructura de control cuyo fin es garantizar razonablemente el cumplimiento de los objetivos institucionales, que sirva a las organizaciones para facilitar la implementación y fortalecimiento continuo de sus Sistemas de Control Interno.
- **Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG – Versión 3 de diciembre de 2019:** Brinda los elementos fundamentales para que las entidades públicas implementen el Modelo de manera adecuada y fácil, ya que contempla los aspectos generales que se deben tener en cuenta para cada una de las políticas de gestión y desempeño, su marco normativo, su ámbito de aplicación, sus propósitos, sus lineamientos generales y los criterios diferenciales para aplicar en las entidades territoriales.

## 5. CONDICIONES GENERALES


Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, hay una gran necesidad de documentar los procesos que sustentan la gestión de la Institución para el cumplimiento de su misionalidad, y sean conocidos por las partes interesadas o grupos de valor en el ejercicio de la interacción entre el estado y la ciudadanía.

Por lo anterior se presentan las siguientes condiciones para el adecuado manejo y control de los documentos y registros institucionales:

1. Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo que serán controlados, son:
  - Manual de la calidad
  - Caracterización de los procesos
  - Procedimientos requeridos por la Norma ISO 9001:2015
  - Formatos internos (su elaboración, actualización y anulación)
  - Documentos (procedimientos, instructivos, manuales, planes, guías, políticas) inherentes a los procesos


Para los cuales, en el ejercicio de su revisión de acuerdo a la necesidad de los interesados se tendrá en cuenta que cumplan y que conlleven la unificación de otros.
2. Asimismo, serán excluidos de este control, los siguientes documentos:
  - Oficios
  - Memorandos
  - Formatos externos
  - Y los demás no relacionados con el SGC del Instituto Tecnológico del Putumayo.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 7 de 29

3. El coordinador y/o asesores del Sistema de Gestión de la Calidad son los responsables de determinar los lineamientos y mejoras del presente procedimiento para el control de documentos y registros, así mismo de asegurar que los procesos cuenten con los documentos aprobados, actualizados y controlar que los documentos obsoletos no estén en circulación.
4. La identificación y elaboración de manuales, procedimientos, instructivos, guías, planes y políticas, es responsabilidad de los líderes de los procesos y su equipo de apoyo, la revisión será de la coordinación y/o asesores del SGC y la aprobación de Rectoría y Vicerrectores académico-administrativo o quien haga sus veces. Para el caso de los formatos serán diseñados por los responsables del proceso, revisados por los asesores y aprobados por el coordinador del SGC.
5. Para elaborar, actualizar o eliminar documentos o registros del SGC, cada proceso diligenciará **el formato "F-CYM-001 Solicitud documental"** con su respectiva firma, y la coordinación del SGC deberá asegurar el trámite.
6. Los documentos entrarán en vigencia una vez sean aprobados y publicados.
7. El personal que elabora y/o actualiza documentos será el responsable de su aplicación en el proceso, así mismo de cada una de las actividades que establece este procedimiento, pero no de revisar y/o aprobar. Los documentos deben ser breves, pero sin omitir detalles o información importante, legibles, estéticos, claros y pulcros que faciliten la revisión, aprobación y lectura del mismo por parte de los usuarios.
8. Será decisión del proceso considerarlo como nuevo o cambio de versión, teniendo como referente el objetivo del nuevo documento.
9. Si se requiere efectuar cambios de "forma" en los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, como: correcciones de ortografía, o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de firmas.
10. Los registros que genere un software o sistema de información no requieren identificación, formato, tampoco codificación, sin embargo, se deben relacionar en el formato **"F-CYM-010 Listado maestro de registros"**.
11. El líder y el equipo de apoyo de cada proceso deberán revisar periódicamente los documentos y registros implementados y determinar la necesidad de actualizarlos o eliminarlos.
12. La coordinación y/o asesores del SGC deberá mantener actualizado el formato **"F-CYM-012 listado maestro de documentos internos"**, cada vez que se cree o actualice un documento para su respectivo control.
13. El historial de las revisiones o modificaciones hechas a los procedimientos, instructivos, manuales, planes, guías y formatos del SGC, se hará en la sección del historial de cambios al final de cada documento.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 8 de 29


14. Los documentos que se descarguen del sitio donde se almacena la información del SGC para su aplicación, son considerados como copia no controlada, por lo tanto, la responsabilidad del uso de versiones obsoletas será del funcionario.
15. Los documentos obsoletos se conservarán, solo como soporte que evidencia del historial de cambios sugeridos en el documento. Si existen versiones anteriores, estas serán eliminadas una vez el documento pase a ser obsoleto, conservándose únicamente las dos (2) últimas versiones en la carpeta de documentos obsoletos del archivo de gestión del proceso o en la carpeta digital que lo contenga.
16. Los documentos que se eliminen del SGC de acuerdo a la solicitud de los procesos serán relacionados en el formato **F-CYM-013** listado maestro de documentos obsoletos.
17. Los funcionarios responsables de cada proceso o dependencia, deben asegurar la destrucción de los documentos obsoletos del SGC, al igual que la eliminación de todas las copias de los formatos preimpresos cuando estos sean actualizados.
18. Los funcionarios responsables de cada proceso deben identificar los documentos de origen externo que apliquen a su proceso, los cuales generen registro, relacionarlos en el formato **F-CYM-011** "Listado maestro de documentos externos" y remitir el documento al coordinador del SGC.

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Identificar la necesidad	<p>Cualquier funcionario del proceso puede identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar documentos, sin embargo, se debe informar al líder del proceso.</p> <p><b>Nota:</b> El funcionario que identifique la necesidad de crear un documento debe seguir los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>P-CYM-001 "Elaboración y control de documentos y registros" Anexo 1.</i></p>	Todo el personal del proceso	No Aplica
2	Solicitar aprobación	<p>Para la aprobación del nuevo documento o actualización se debe diligenciar el formato <i>F-CYM-001 "Solicitud Documental"</i> con la respectiva firma del líder del proceso o quien haga sus veces y enviarse al correo institucional de la coordinación del SGC con el documento anexo según corresponda.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se requiere elaborar o actualizar un</p>	Personal asignado	F-CYM-001 Solicitud Documental


<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	



 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 9 de 29


		<p>documento continuar con la actividad No. 4</p> <p><b>Nota 2:</b> Si se requiere la eliminación de un documento pasar a la actividad No. 5</p>		
<b>3</b>	Recibir y revisar la solicitud y su anexo	<p>La coordinación y/o los asesores del SGC reciben y revisan la solicitud y su anexo verificando si el documento existe o no en el listado maestro de documentos conforme a la solicitud recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Si está de acuerdo</b> con la solicitud, la aprueba y continua con la gestión de la solicitud.</li> <li>- <b>No está de acuerdo</b>, hace las observaciones pertinentes y devuelve al proceso o funcionario solicitante a través del correo electrónico para que se ajuste la propuesta de elaboración o actualización del documento y <i>Reinicia con la actividad 1.</i></li> </ul>	<p>Coordinación SGC</p> <p>Asesores SGC</p>	<p>F-CYM-001 Solicitud Documental</p> <p>Correo electrónico</p>
<b>4</b>	Tramitar la solicitud	<p>La coordinación del SGC remite a los asesores de calidad la solicitud para dar trámite según corresponda.</p> <p>Si la solicitud es para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Elaboración:</b> Se revisa el documento que propone el proceso o el funcionario solicitante teniendo en cuenta el procedimiento <i>P-CYM-001 "elaboración de documentos y registros" Anexo 1</i></li> <li>- <b>Actualización:</b> Se revisa la justificación de la actualización y se procede hacer el cambio de versión, se determina la fecha de vigencia, se relaciona la versión anterior en el listado maestro de documentos y se pasa a la actividad 6.</li> <li>- <b>Eliminación:</b> Se elimina de los listados maestros según corresponda y se relaciona en el listado maestro de documentos obsoletos del proceso.</li> </ul>	<p>Coordinador del SGC</p> <p>Asesores del SGC</p> <p>Personal asignado</p>	<p>F-CYM-001 Solicitud Documental</p> <p>F-CYM-012 Listado maestro de documentos internos</p> <p>F-CYM-013 listado maestro de documentos obsoletos</p>

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 10 de 29

		<p><b>Nota 1:</b> Para el cambio de versión dirigirse al numeral 9.1.4 del anexo de este procedimiento</p> <p><b>Nota 2:</b> El tiempo para la revisión de documentos por el SGC será de cinco (5) días hábiles desde el momento que el proceso envía la solicitud.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez el documento pase a ser obsoleto, el solicitante debe asegurarse de archivar la última versión y eliminar las versiones anteriores si las hay para evitar su utilización.</p>		Correo electrónico
6	Registrar y adoptar los documentos en el SGC	<p>Una vez se apruebe el documento final, el coordinador o el asesor del SGC lo imprimirá para requerir las firmas correspondientes y será el encargado de realizar el registro y adopción de los documentos al SGC y la actualización del formato <i>F-CYM-012 "Listado maestro de documentos internos"</i></p> <p>Para eliminación de documentos se actualiza el formato <i>F-CYM-013 "Listado maestro de documentos obsoletos"</i>.</p>	<p>Coordinación del SGC</p> <p>Asesores del SGC</p>	<p>F-CYM-012 Listado maestro de documentos internos</p> <p>F-CYM-013 Listado maestro de documentos obsoletos</p> <p>Correo electrónico</p>
7	Comunicar la aprobación del documento	El coordinador o asesores del SGC comunicaran al líder del proceso o al funcionario solicitante sobre la aprobación del documento y se envía al correo electrónico para su publicación.	<p>Asesores SGC</p> <p>Líder del proceso</p>	Correo electrónico
8	Socializar el documento	El líder del proceso deberá realizar la socialización y/o retroalimentación del documento aprobado a los funcionarios a través de medios de difusión que se consideren oportunos.	<p>Líder del proceso</p> <p>Asesores SGC</p>	<p>F-CYM-002 "Control asistencia interno"</p> <p>Registro fotográfico</p>
9	Archivar el documento final	El asesor del sistema de gestión de calidad archiva el documento final en físico adjuntando la solicitud documental en la carpeta de documentos del proceso.	Asesores SGC	Carpeta de documentos del proceso

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 11 de 29


## 7. FORMATOS

- **F-CYM-001** Solicitud documental.
- **F-CYM-002** Control asistencia interno
- **F-CYM-010** Listado maestro de registros
- **F-CYM-011** Listado maestro de documentos externos
- **F-CYM-012** Listado maestro de documentos internos
- **F-CYM-013** Listado maestro de documentos obsoletos
- **F-CYM-014** Normograma

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS


No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	16-noviembre-2018	N/A	<b>01</b>
1	Numeral 1. Objetivo Numeral 2. Alcance Numeral 3. Definiciones y siglas 3.1 Definiciones 3.2 Siglas Numeral 5. Condiciones Generales	1. Se modifica el título del procedimiento. 2. se amplía el objetivo. 3. se modifica el alcance. 4. se adicionan otras definiciones y siglas. 5. se amplían y adicionan otras condiciones generales tales como: La clasificación de documentos controlados y los excluidos de control - Responsables de establecer lineamientos para la elaboración de documentos - Responsables de la aplicación del documento vinculado al SGC - Los cambios que implican nueva versión, vigencia del documento - Ruta para descargar documentos vinculados - Responsabilidad del uso de versiones y el registro de	16-octubre-2019	01	02

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 12 de 29


		<p>los cambios realizados al documento - Los registros que genere un software o sistema de información no requieren identificación, formato, codificación pero deben relacionarse en el listado maestro de documentos para su control - Revisar periódicamente los registros implementados e informar oportunamente al SGC - mantener actualizado el formato F-CYM-012 listado maestro de documentos internos - Modificaciones hechas a los procedimientos, instructivos, manuales, planes, guías y formatos del SGC, se hará en la sección del historial de cambios – Los documentos obsoletos se conservarán, solo como soporte que evidencia del historial de cambios sugeridos en el documento, si existen versiones anteriores serán eliminadas, conservándose la última versión en la carpeta de documentos obsoletos - Los documentos que se eliminan del SGC serán relacionados en el formato F-CYM-013 listado maestro de documentos obsoletos - Cada proceso o dependencia, deben asegurar la destrucción de los documentos obsoletos y la eliminación de todas las copias de los formatos preimpresos cuando estos sean actualizados - Identificar los documentos de origen externo</p>		
--	--	--	--	--

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	


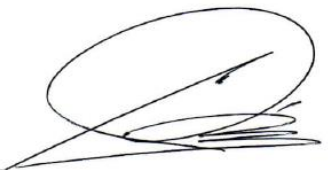
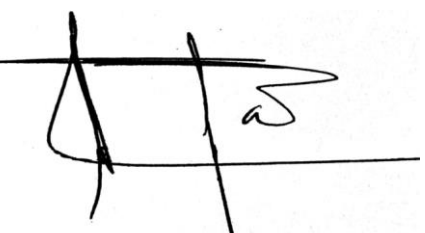
 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 13 de 29

	<p>Numeral 6. Descripción del procedimiento se modifican las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8</p> <p>Numeral 7. Formatos</p> <p>Numeral 9. Anexos</p> <p>1. Lineamientos de edición de documentos</p> <p>1.1 Encabezado - primera página</p> <p>1.2 Estructura del código</p> <p>1.3 Código de la versión</p> <p>2. Contenidos</p> <p>4. Responsables de elaborar, revisar y aprobar</p> <p>5. Tabla de aprobación</p>	<p>que apliquen al proceso y relacionarlos en el listado maestro de documentos externos e informar al SGC</p> <p>5. Se modifica el orden de las actividades 2, 3, se amplía la descripción y se identifica registro de verificación, se modifican las actividades 4,5,6,7 y 8, con la respectiva descripción.</p> <p>6. Se excluye “Diagrama de flujo del procedimiento”.</p> <p>7. se adicionan los formatos F-CYM-012 Listado maestro de documentos internos, F-CYM-013 Listado maestro de documentos obsoletos.</p> <p>8. Anexos se actualiza el encabezado primera página y segunda página se amplía el contexto, se hace una descripción gráfica del encabezado para primera página y se unifica la explicación para diligenciamiento de cada campo; se actualiza la “codificación de los documentos” por “estructura del código”; se desagrega código de la versión; se adicionan 2 ítems en el contenido; aprueba comité SGC; se adiciona tabla de aprobación de documentos con su contexto y tabla de ilustración, se indica el color que llevara el encabezado de las tablas que se manejaran en los documentos elaborados; se amplía el contexto de seguimiento y</p>		
--	---	---	--	--

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 14 de 29

	7. Seguimiento y control de cambios	<p>control de cambios.</p> <p>Se adicionan los numerales 9.4 elaboración de documentos y registros</p> <p>9.5 actualización/ modificación de documentos del SGC</p> <p>9.6 Aprobación de documentos</p> <p>9.10 Control de documentos externos del SGC.</p> <p>Se anexan la imagen de las plantillas de los documentos del SGC.</p>			
--	-------------------------------------	---	--	--	--

<p>Elaborado por:</p>  <p style="text-align: center;">Neyra Nelly López V. Profesional Apoyo SGC</p>	<p>Revisado por:</p>  <p style="text-align: center;">Carlos Fernando Cuellar M. Vicerrector Administrativo</p>	<p>Aprobado Por:</p>  <p style="text-align: center;">Miguel Ángela Cánchala D. Rector (E)</p>
---	---	--

## 9. ANEXOS


### 9.1 LINEAMIENTOS PARA LA EDICIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación, se detallan las actividades para la elaboración y control de documentos y registros, para lo cual se debe tener en cuenta las siguientes estructuras:

#### 9.1.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL

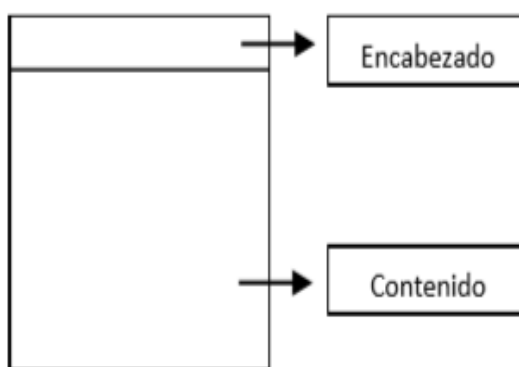
Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicables a los procesos del Instituto Tecnológico del Putumayo, que proporcionan un marco de trabajo para las operaciones de la institución y que permiten una

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 15 de 29

consistencia a los procesos, se componen en diferentes tipos como son: Manuales, caracterización de los procesos, procedimientos, formatos, planes, guías, instructivos, políticas y normograma.

La estructura general para los documentos del SGC contiene un encabezado y un contenido específico, como se indica a continuación:



### 9.1.2 ENCABEZADO


Es la parte que identifica a los diferentes documentos adoptados al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo como son: Manuales, caracterización, normograma, procedimientos, instructivos, planes, guías y formatos.


El siguiente fragmento aplica para la primera página de los documentos: caracterización, normograma y formatos, y se emplea para la segunda página de manuales, procedimientos, instructivos, planes, y guías el cual consta de un recuadro de forma rectangular dividido en 3 partes, en el recuadro de la parte izquierda se ubica el logotipo de la institución, en el recuadro del centro va el nombre del Macroproceso, Proceso y nombre del documento, en el recuadro del lado derecho se divide en tres filas las cuales contiene el código del documento, versión que indica el número de las revisiones, fecha de emisión del documento (dd/mm/aa) y el número del total de las páginas del documento y debe contener un esquema que lleve los siguientes segmentos: (*Ver imagen*).

Para los títulos de **MACROPROCESO, PROCESO**, se utilizará tipo de letra Calibri 11, negrilla, con mayúscula sostenida y sin abreviaturas; para el **NOMBRE DEL MACROPOCESO, PROCESO Y DOCUMENTO** se escribirán en calibri 11, mayúscula sostenida, sin negrilla, sin abreviaturas; para los títulos de **Código, Versión, Fecha, Página**, se escribirán la primera letra con mayúscula, negrilla y tipo de letra Calibri 11, y el contenido de cada uno de estos se escribirán sin negrilla.

Descripción gráfica del encabezado de la **primera página de caracterización, normograma y formatos** y encabezado a partir de la **segunda página de manuales, procedimientos, instructivos, planes, y guías**.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	


	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 16 de 29

	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>Código:</b> X-YYY-000
	<b>PROCESO:</b>	<b>Versión:</b> 00 <b>Fecha:</b> dd-mm-aa
	NOMBRE DEL DOCUMENTO (ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS)	<b>Página:</b> x de y


A
D
B
C
E
H
F
G


- A. Logo Institucional:** Es el logo a usar en los documentos del Sistema integrado de gestión de Calidad, es el definido en el Manual de imagen corporativa el cual debe estar centrado y legible; tamaño 3x3.
- B. Macroproceso:** En este campo se cita el nombre del macroproceso al cual pertenece el proceso donde se elabora el documento.
- C. Proceso:** En este campo se cita el nombre del proceso al cual pertenece el documento que se está elaborando.
- D. Nombre del Documento:** Es el título del nombre del documento que se va a referenciar.
- E. Código:** La codificación del Sistema de Gestión de la Calidad se realizará de manera alfanumérica.
- F. Versión:** La versión va 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.)
- G. Fecha:** Corresponde a la fecha (día-mes-año) de aprobación del documento
- H. Página X de Y:** Para incluir la paginación en el encabezado se registra número y cantidad de páginas o consecutivo según requiera el documento, se debe insertar desde la opción encabezado o pie de página, con el formato "página X de Y"

Para el caso de los manuales, procedimientos, instructivos, planes y guías, el encabezado de la primera página lo compone además un recuadro de forma rectangular dividido en seis apartados ubicado en la parte de abajo del primer recuadro descrito anteriormente, el cual contiene los títulos **de Elaboró/Actualizó, Revisó, Aprobó** cada uno con el recuadro de la fecha correspondiente, se escribirá la primera letra con mayúscula, negrilla con tipo de letra Calibri 10 y el contenido de cada uno de estos se escribirán sin negrilla.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	



 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 17 de 29

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO:</b>		<b>Código:</b> X-YYY-000
	<b>PROCESO:</b>		<b>Versión:</b> 00 <b>Fecha:</b> dd-mm-aa
	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>Página:</b> x de y
<b>Elaboró/Actualizó:</b> XXXXX XXXXX XXXXXX Cargo/Vinculo	<b>Revisó:</b> XXXXX XXXXXX XXXXXXXX X. Cargo/Vinculo	<b>Aprobó:</b> XXXXX XXXXX XXXXXXXX Cargo/Vinculo	
<b>Fecha:</b> xx de XXXXXXX de xxxx	<b>Fecha:</b> XX-XX de XXXX	<b>Fecha:</b> XX-XX de XXXX	

I

J

K

L

- I. **Elaboró/actualizó:** Registra el nombre de la persona que elaboró o actualizó el documento, su vínculo laboral y la fecha en la casilla correspondiente. (se diligencia en Calibri 10) correspondiente.
- J. **Revisó:** Registra el nombre de la persona que revisa el contenido del documento, de igual manera se incluye el vínculo y la fecha en la casilla correspondiente. (se diligencia en Calibri 10).
- K. **Aprobó:** Registra el nombre de la persona que el proceso lo faculta para aprobar el documento, de acuerdo a lo indicado en el numeral 4 del presente anexo y la fecha en la casilla correspondiente. (se diligencia en Calibri 10).
- L. **Fecha:** Corresponde a la fecha en que se elabora, revisa y aprueba el documento.


**NOTA:** Podrán registrarse hasta dos actores responsables en la elaboración y revisión del documento.

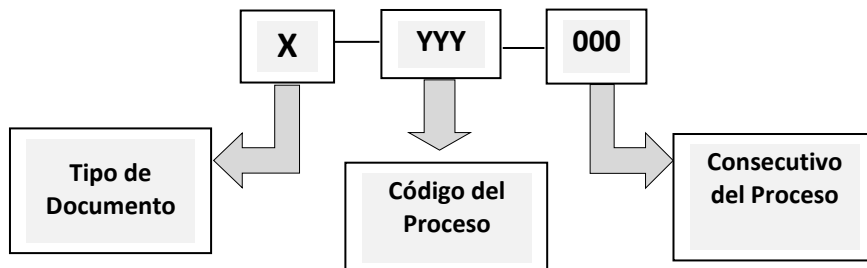
Es importante tener en cuenta que los oficios, memorandos, formatos externos, los generados por un software y los demás que no estén relacionados con el SGC del Instituto Tecnológico del Putumayo no tendrán encabezado y tampoco código, solo se identificarán con el nombre del formato.

### 9.1.3 ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

La codificación de los documentos del SGC, se realiza de manera alfanumérica y se estructura en tres (3) partes X-YYY-000

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 18 de 29



**X** = Prefijo que identifica el tipo de documento como se indican a continuación y se escribe en mayúscula


TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
MANUAL	M
CARACTERIZACIÓN	C
PROCEDIMIENTO	P
INSTRUCTIVO	I
FORMATO	F
GUÍA	G
PLAN	PL

**YYY**= Letras en mayúscula sostenida que corresponden a la sigla del proceso al que pertenece el documento.

Tabla de códigos alfabéticos que identifican los Macroprocesos 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 JURIDICA	GJU
	GESTION DE SERVICIOS	GSE
	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVISTICA	GDA
	GESTIÓN CONTRACTUAL	GCO

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 19 de 29

MACROPROCESO	PROCESO	CÓDIGO
	ADMISIÓN, REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO	ARC
EVALUACIÓN	CONTROL Y MEJORAMIENTO	CYM

**000** = Números consecutivos del documento en tres (3) dígitos de acuerdo a los generados en cada proceso

**NOTA:** Para los planes que se documenten no llevarán codificación dado que estos son documentos que se realizan anualmente y su versión iniciará con 001 con cada vigencia.

#### 9.1.4 CÓDIGO DE LA VERSIÓN

Las versiones se identifican numéricamente y se inician con 01 en la medida en que se generen cambios o modificaciones en los documentos, se asignará el número consecutivo que describe la versión actual al que corresponde el nuevo documento de manera ascendente (02, 03, etc.). Se escribe sin negrilla.

La versión de los documentos solo cambia cuando existan cambios de fondo más no de forma. Cuando exista cambio de forma, se registrará la modificación en el control de cambios y se ajustarán las fechas de aprobación.

### 9.2 CONTENIDO DEL DOCUMENTO


La edición de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo, deben preservar siempre la claridad y la coherencia para una fácil comprensión por parte de los usuarios.

#### 9.2.1 CONTENIDO SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO

Está relacionado con el tipo de documento que se va a incluir al SGC. A continuación, se presenta un cuadro resumen de los requisitos para cada uno de los tipos de documentos que se vincule al SGC:

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO						
	MANUAL	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	FORMATO	PLAN	GUIA / INSTRUCTIVO	POLITICA INSTITUCIONAL
PORTADA	A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A
SUBPORTADA	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	N/A
INDICE	A	N/A	N/A	N/A	O	N/A	A
INTRODUCCIÓN	A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A
OBJETIVOS	A	A	A	N/A	A	A	A
JUSTIFICACIÓN	N/A	N/A	N/A	N/A	A	N/A	A
ALCANCE	A	A	A	N/A	A	A	A

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 20 de 29

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO						
	MANUAL	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTO	FORMATO	PLAN	GUIA / INSTRUCTIVO	POLITICA INSTITUCIONAL
DEFINICIONES Y SIGLAS	A	N/A	A	N/A	A	A	A
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	A	N/A	A	N/A	A	A	A
CONDICIONES GENERALES	O	N/A	A	N/A	N/A	A	N/A
DESARROLLO DE CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	A	A	A	A	A	A	A
ANEXOS Y/O FORMATOS	O	N/A	O	N/A	O	O	O

A= Aplica    N/A=No Aplica    O=Opcional (de acuerdo a la complejidad del documento corto-extenso)


## 9.2.2 DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL DOCUMENTO


**A. Portada:** Es una hoja porta que lleva en su interior elementos gráficos de 12cm x 12cm y de texto que ayudan a identificar un documento o bien es la cara principal del documento con su título así:

	MACROPROCESO:	Versión: 00
	PROCESO:	Fecha: 00-00-0000
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Página: 1 de 79
Elaboró: Cargo: Fecha:	Revisó: Cargo: Fecha:	Aprobó: Cargo: Fecha:


  
 El Saber como Arma de Vida

**NOMBRE DEL DOCUMENTO**

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 21 de 29

**B. Subportada:** Es la segunda portada en donde se especifican las personas responsables del documento.

	MACROPROCESO: APOYO	Versión: 01
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Fecha: 28-08-2019
	PLAN DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DE DESASTRES	Página: 2 de 79

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
 Vicerrector Administrativo o Académico

|

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
 ELABORÓ  
 Cargo

Asesorado por:

**NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**  
 Cargo

Ciudad  
 Mes año

**C. Índice:** Tabla de contenido donde se reflejará la estructura ordenada de los títulos de los temas y subtemas que se encuentran en el documento.

**D. Introducción:** Es una sección inicial cuyo propósito principal es contextualizar el texto del documento.

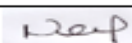

**E. Objetivo:** Establece con precisión y claridad el propósito del documento y de su contenido ¿Se debe construir dando respuesta a las preguntas que hace?, ¿cómo lo hace? y para qué lo hace?


**Objetivo general:** Es un enunciado que resume la idea central y finalidad de un trabajo.

**Objetivos específicos:** Detallan los procesos necesarios para la completa realización del trabajo (aplica para planes).

**F. Justificación:** Es la sección en la que se explica la importancia y los motivos que llevaron a documentar cierta información.

**G. Alcance:** Determina los límites del proceso, debe describir donde empieza y dónde termina (Inicia con..., hasta...). El alcance debe ser coherente con el objetivo del proceso.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	<b>Profesional de Apoyo SGC</b>	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	<b>Profesional SGC</b>	<b>Firma</b>	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 22 de 29

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

**I. 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.

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

**K. Desarrollo del contenido:** Se describe las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de las áreas de una empresa, según el documento.

Para el caso de los procedimientos la descripción se hace de manera secuencial el paso a paso de las actividades que se desarrollan en el proceso, como se indica en el siguiente recuadro:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Se indica la actividad con un verbo en infinitivo (ejemplo: autorizar, solicitar, enviar)	Se describe las actividades que componen el procedimiento.	Se escribe la persona responsable de realizar la actividad	Documento (formato, acta etc.) que evidencie que se realiza la actividad

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


**M. Formatos:** Son documentos necesarios para registrar la información relacionada con actividades establecidas en los procesos del SGC del ITP, serán creados teniendo en cuenta los requerimientos de las actividades de dichos procesos y cuando su complejidad lo requiera debe contener un instructivo.

**N. Historial de cambios:** Campo en el que se registra las modificaciones realizadas al documento, tanto de fondo como de forma, en relación a la versión anterior. En el cual se identifican los siguientes elementos.

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	No. 2 alcance	Se elimina la Ley .....	29-mar-2019	01	02

**O. Pie de página:** Indica que el documento se encuentra avalado con las firmas del asesor y el V.B. de la coordinación del SGC para su aplicación. Se incorpora en todo tipo de documento a excepción de la

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 23 de 29

caracterización, normograma y formatos, se ubica como pie de página al final de cada hoja a partir de la segunda página del documento y se escribe con tipo de letra calibri en tamaño 9.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

**P. Tabla de control en cuanto a su elaboración, revisión y aprobación:** Todos los documentos internos del SGC excepto el normograma; deben incluir después del historial de cambios y al final de la página un recuadro con 3 columnas donde se establezca el nombre, vínculo y firma de quien, elaboró, revisó y aprobó el documento.

<b>Elaborado por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vínculo</div>	<b>Revisado por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vínculo</div>	<b>Aprobado Por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vínculo</div>
--	---	---


**NOTA:** En la celda “Elaborado por” máximo podrán registrarse dos colaboradores adicionando los datos correspondientes, donde la tabla de control queda de la siguiente manera:

<b>Actualizado por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vinculo</div>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vinculo</div>	<b>Revisado por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vinculo</div>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vinculo</div>	<b>Aprobado Por:</b>          <div style="text-align: center;">Firma Nombre y apellidos Vinculo</div>
---	--	---

### 9.2.3 LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

- **Tipo y tamaño de letra:** El tamaño de letra de los documentos del SGC es Calibri 11; si existen documentos extremadamente grandes se utiliza hasta mínimo 8 en calibri.

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 24 de 29


- **Tamaño de papel:** Las hojas deben estar impresas por ambas caras de la hoja y su tamaño será carta para cualquier tipo de documento y tamaño oficio para documentos que por su volumen y/o contenido se considere conveniente.
- **Márgenes y espacios:** Se debe utilizar de manera adecuada el interlineado sencillo, las márgenes, la forma de presentación del documento, la numeración y sub numeración de títulos, de tal manera que se adapten al volumen de información que se va a presentar, las márgenes para cualquier tipo de documento serán las siguientes:
  - Izquierdo 2 cm.
  - Derecho 2 cm.
  - Superior 2 cm.
  - Inferior 2 cm.
- **Redacción:** La redacción de los documentos debe ser; clara, concisa, coherente, debe hacerse de manera impersonal, conservando un orden lógico para la fácil comprensión, con títulos en negrilla, se debe tener en cuenta que la ortografía y la gramática también hacen parte de la adecuada presentación de los documentos.

Al adicionar una Nota y su contexto en una actividad se escribirá en Calibri 10 para hacer diferencia del texto principal.

- **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.
- **Viñetas:** Se debe emplear viñetas para separar criterios o aspectos de la actividad (condiciones, siglas y documentos de referencia).
- **Tablas:** Para el manejo de tablas en el documento los encabezados deben ir en Mayúscula sostenida y negrilla; el color establecido es Blanco, Fondo 1, Oscuro 15% como se observa en la paleta de colores enseguida del texto: *(ejemplo tablas de los anexos 2.1 y 4 del presente documento)*

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	



	<b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN	<b>Código:</b> P-CYM-001
	<b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 25 de 29




### 9.3 RESPONSABLES DE ELABORAR, REVISAR, APROBAR Y DIVULGAR DOCUMENTOS

La autoridad y responsabilidad para elaborar, revisar y aprobar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se define en la siguiente tabla:

TIPO DE DOCUMENTO	ETAPA			
	ELABORACIÓN/ MODIFICACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DIVULGACIÓN
<b>MANUAL DE CALIDAD</b>	Asesores del SGC	Coordinador SGC	Comité Institucional de gestión y desempeño	Asesor del SGC
<b>POLITICAS</b>	Profesional asignado			
<b>CARACTERIZACIÓN</b>		Líder del Proceso		
<b>MANUAL DE PROCESOS</b>	Profesional asignado	Líder del Proceso	Líder del Proceso	Líder del Proceso
<b>MAPA DE RIESGOS</b>				
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
<b>FORMATOS</b>		Coordinador del SGC		
<b>INSTRUCTIVOS</b>				
<b>GUIAS</b>				

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<p><b>MACROPROCESO:</b> EVALUACIÓN</p>	<p><b>Código:</b> P-CYM-001</p>
	<p><b>PROCESO:</b> CONTROL Y MEJORAMIENTO</p>	<p><b>Versión:</b> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020</p>
	<p>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p>	<p><b>Página:</b> 26 de 29</p>

#### 9.4 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Todos los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico del Putumayo, son identificados y descritos por los dueños de los procesos detallando las actividades propias de sus funciones de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. En la elaboración de la información documentada debe participar el personal involucrado, con el fin de obtener consenso y aplicabilidad incluida en dicha documentación.

Todos los registros del SGC, se identifican, elaboran, aprueban, modifican y anulan de acuerdo a la necesidad de cada proceso y a lo previsto en el presente procedimiento. Los registros han de ser legibles y estar siempre disponibles para su aplicación cada que se requiera.

#### 9.5 ACTUALIZACIÓN/MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC

Para la actualización/modificación o eliminación de los documentos del SGC se realizará de acuerdo con lo definido en el presente procedimiento, teniendo en cuenta que los ajustes o eliminaciones de documentos debe tener la debida justificación y de igual manera cuando se involucre más de una dependencia deberá haberse revisado por todas las partes.

Toda actualización que sea relevante para el documento y la operación del proceso genera automáticamente el cambio de versión por lo tanto se debe registrar la información correspondiente de los ajustes realizados al documento.

para el caso de la eliminación de un documento, esta deberá ser aprobada por el líder del proceso o quien haga sus veces.


#### 9.6 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos correspondientes al Sistema de Gestión de la Calidad, deben ser revisados por los líderes de los procesos y coordinador del SGC, la aprobación se debe realizar de acuerdo al tipo de documento como se relaciona en la tabla del numeral 9.3, una vez aprobado y antes de su distribución, se incluye al formato *F-CYM-012 Listado maestro de documentos internos*.

#### 9.7 DISPONIBILIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

El coordinador o el asesor del Sistema de Gestión de Calidad, informa sobre la aprobación y adopción del nuevo documento o la actualización, a través del correo electrónico al Líder del proceso o al funcionario solicitante para proceder archivar la solicitud dejando el registro del trámite y se indica la ruta del sitio repositorio para los documentos digitales <https://calidad.itp.edu.co/>; donde se almacenarán todos los documentos aprobados por el SGC para conocimiento, consulta y aplicación del personal responsable del proceso, los procesos relacionados y todo el personal interesado del ITP.

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	
Vo.Bo. SGC	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	Firma	

 <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> 02 <b>Fecha:</b> 30-03-2020
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página:</b> 27 de 29

Los documentos originales del SGC reposan en las carpetas físicas de cada proceso en la oficina de planeación-SGC a disposición para conocimiento y consulta del personal responsable del proceso, los procesos relacionados y todo el personal interesado del ITP.

### 9.8 SEGUIMIENTO Y CONTROL DE DOCUMENTOS

El proceso de control de los documentos internos es responsabilidad del sistema de Gestión de la calidad y los líderes de los procesos, incluye actividades definidas para garantizar la adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad y prevención de la aplicabilidad de documentos obsoletos.

Los documentos del SGC son revisados periódicamente para actualizarse o eliminarse cada vez que sea necesario y de acuerdo a la pertinencia del documento, con el fin de asegurar su continua efectividad según la Norma ISO 9001 y comprobar su aplicabilidad conforme a su vigencia.

El área de historial de cambios aplica para los documentos internos excepto la caracterización y el normograma. Para la aplicación de los documentos aprobados, no debe imprimirse el área del historial de cambios ya que es un control interno del documento, tampoco la tabla de aprobación de documentos.

Las modificaciones efectuadas en los documentos de los procesos serán registradas en el historial de cambio los cuales serán controlados y verificados de acuerdo a la versión anterior teniendo en cuenta el formato de la solicitud documental que presenta cada proceso.

Los documentos normativos Externos e Internos asociados a los procesos estarán identificados y controlados en el Normograma de cada proceso en el formato "**F-CYM-014 Normograma**".


### 9.9 CONTROL DE DOCUMENTOS ANULADOS Y OBSOLETOS

El control de los documentos obsoletos del SGC se realiza cuando deja de existir la necesidad que originó la elaboración de un documento o registro, o cuando se genere en ellos el cambio de versión por una actualización o modificación.

De esta manera dichos documentos se podrán anular presentando la solicitud al coordinador del SGC como lo indica el presente procedimiento y lo puede hacer cualquier funcionario con la firma del líder del proceso que aprueba dicho trámite.

La coordinación del SGC registra el documento que pierde vigencia en el formato *F-CYM-013 Listado maestro de documentos obsoletos*, y lo retira del sitio repositorio de documentos aprobados del SGC, con el fin de prevenir su uso no intencionado conservando a modo de historial el documento original hasta las dos (2) versiones anteriores para evidenciar las mejoras en la carpeta física del proceso que reposa en el SGC- oficina de planeación.


<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN</b>	<b>Código: P-CYM-001</b>
	<b>PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 30-03-2020</b>
	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<b>Página: 28 de 29</b>


## 9.10 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD


El líder de cada proceso identifica y controla la aplicación de los documentos externos que se apliquen para apoyar las actividades funcionales garantizando su uso adecuado e informar a la coordinación del SGC para el control y registro en el listado maestro de documentos externos.

A continuación, se presentan las plantillas para la elaboración siguiendo los lineamientos establecidos en el presente documento, que, a diferencia de los manuales, guías, planes e instructivos, no requiere portada, incide, introducción, pero si requiere tabla para la descripción del paso a paso de las actividades.

 <p>El Saber como Arma de Vida</p>	MACROPROCESO:		Código: P-CYM-001		
	PROCESO:		Versión: 02 Fecha: 29 - 03- 2019		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Página: 1 de 2		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:			
Cargo:	Cargo:	Cargo:			
Fecha:	Fecha:	Fecha:			
<b>1. OBJETIVO</b>					
<b>2. ALCANCE</b>					
<b>3. DEFINICIONES Y SIGLAS</b>					
<b>4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>					
<b>5. CONDICIONES GENERALES</b>					
<b>6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
ID	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS	
1	Se indica la actividad con un verbo en infinitivo (ejemplo: autorizar, solicitar, enviar)	Se describe las actividades que componen el procedimiento.	Se escribe la persona responsable de realizar la actividad	Documento (formato, acta etc) que evidencie que se realiza la actividad	
<b>7. FORMATOS</b>					
<b>8. HISTORIAL DE CAMBIOS</b>					
No. DE REVISIÓN	SECCION DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCION DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
Elaborado por:		Revisado por:	Aprobado Por:		
Firma NOMBRE Vínculo		Firma NOMBRE Vínculo	Firma NOMBRE Vínculo		
<b>9. ANEXOS</b>					

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: EVALUACIÓN</b>	<b>Código: P-CYM-001</b>
	<b>PROCESO: CONTROL Y MEJORAMIENTO</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Fecha: 30-03-2020</b>
	<b>ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	<b>Página: 29 de 29</b>

 <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO</p> <p>El Saber como Arma de Vida</p>	<b>MACROPROCESO: ESTRATÉGICO</b>				Código: F-DES-003	
	<b>PROCESO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>				Versión: 01 Fecha: 08-03-2018	
	<b>CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS</b>				Página: 1 de 1	
<b>1. PROCESO</b>	<b>1.1 Sigla</b>	<b>1.2 Versión Proceso</b>	<b>1.3 Fecha</b>	<b>1.4 Tipo Proceso</b>		
<b>2. OBJETIVO DEL PROCESO</b>						
<b>3. LIDER DEL PROCESO</b>						
<b>4. ALCANCE</b>						
<b>5. OBJETIVO CALIDAD APLICADO</b>						
<b>6. ENTRADAS</b>		<b>7. ACTIVIDADES</b>		<b>8. RESPONSABLE</b>	<b>9. SALIDA</b>	
<b>6.1 Nombre</b>	<b>6.2 Proveedor</b>	<b>7.1 Planear</b>			<b>9.1 Nombre</b>	<b>9.2 Cliente</b>
		<b>7.2 Hacer</b>				
		<b>7.3 Verificar</b>				
		<b>7.4 Actuar</b>				
<b>10. DOCUMENTOS ASOCIADOS (Hipervínculo)</b>		<b>11. RECURSOS</b>		<b>12. RIESGOS</b>		
		<b>11.1 Físicos</b>				
		<b>11.2 Humanos</b>				
		<b>11.3 Tecnológicos</b>				
<b>14. TABLERO DE CONTROL (Indicadores)</b>						
<b>Indicador</b>		<b>Formula</b>		<b>Frecuencia de Medición</b>		
<b>15. ELABORÓ</b>		<b>16. REVISÓ</b>		<b>17. APROBÓ</b>		
Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		Nombre: Cargo:		
		Nombre: Cargo:				

<b>Asesor SGC</b>	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	<b>Firma</b>	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Ana Mirian Camacho B.	Profesional SGC	<b>Firma</b>	