
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Tabla de Contenido

1.	OBJETIVO.....	2
2.	ALCANCE	2
3.	RESPONSABLES.....	2
4.	DEFINICIONES.....	2
5.	MARCO NORMATIVO	4
6.	RECURSOS	5
7.	GENERALIDADES	6
8.	FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.....	22
9.	FORMATOS.....	24
10.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24
11.	ANEXOS.....	24

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Mabel Yuselly Lara Agudelo CPS Profesional	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)	Mayra Alejandra Barreto Rojas Subdirectora General (e)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

1. OBJETIVO

Determinar la metodología para la elaboración, revisión, control y aprobación de todos los documentos y registros del sistema integrado de gestión, con el fin de mantenerlos en las condiciones seguras y en los lugares apropiados, permitiendo así su fácil acceso en el Instituto de Turismo del Meta.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos y registros que hacen parte de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, inicia con la identificación y recepción de requerimientos de necesidad de elaboración, actualización y anulación de documentos, continúa con el análisis de información para posterior elaboración, ajuste, anulación y codificación del documento. Finaliza con la aprobación del trámite, socialización del documento a las partes interesadas, se asegura que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso de forma legible y fácilmente identificable.

3. RESPONSABLES

Las personas responsables de la elaboración, modificación y/o actualización de documentos se deben guiar por las disposiciones aquí establecidas

Es responsabilidad de los subdirectores de cada área o jefe de oficina, cumplir las disposiciones de este documento y reportar novedades al Coordinador de Calidad o quien haga sus funciones.


Es responsabilidad de cada líder del proceso el Control de sus propios documentos, bajo los lineamientos del presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

Almacenamiento: Localización física o electrónica de un registro, lugar exacto de almacenamiento del registro.

Cambio de Versión: Se refiere a cambiar la versión de un documento tipo procedimiento, formato, instructivo, cuando se han generado cambios en este.

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Disposición: Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención de los registros. Usualmente, la disposición final de los registros es el archivo central, esto deberá ser de acuerdo a las Tablas de Retención Documental.

Documento: Ilustración de un procedimiento, una instrucción o un formato. Un documento puede ser, o incluir, diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, entre otros.

Documento Controlado: Es un documento normalizado, para consulta y aplicación del personal.

Documento Externo: Son los documentos suministrados por entidades, organizaciones y/o personas externas a la empresa; que afectan el Sistema Integrado de Gestión, ejemplo: clientes, proveedores, requisitos legales, entre otro

Documento no Controlado: Es un documento que se entrega a nivel informativo y es autorizado por el Instituto, el cual no se obliga a actualizarse una vez se modifique la copia original.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

Elaboración: Acción de crear un documento de acuerdo a las necesidades del proceso.

Flujograma: Descripción en forma gráfica de la secuencia lógica de un proceso.

Identificación: Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto, una actividad o proceso del Sistema Integrado de Gestión.


Instructivo: Descripción detallada y clara de cada actividad de un proceso, desde su inicio hasta su fin.

Líder de proceso: Es la persona del nivel directivo responsable de la implementación del Sistema Integrado de Gestión en un proceso o varios.

Listado Maestro De Documentos: Listado que incluye todos los documentos del SGC (Sistema de Gestión de Calidad).

Normalización: Proceso para aplicar reglas que establecen un orden en las actividades.

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Procedimiento: Conjunto de especificaciones, relaciones, responsabilidades, controles y ordenamiento de las actividades y tareas requeridas para cumplir con el proceso.

Protección: Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros. Los registros requieren una protección especial contra la humedad o las condiciones del medio ambiente para asegurar la preservación de los registros a través del tiempo.

Punto de Control: Son las decisiones importantes que deben ser tomadas en un punto del proceso o procedimiento, donde la Calidad del producto o servicio puede ser afectada adversamente, y por ende el objetivo del proceso o procedimiento.

Registro: Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.

Registrado SIG: Inclusión y/o actualización de los documentos con código y fecha de revisión que establece la vigencia dentro el Sistema Integrado de Gestión, y que será validado por el proceso de Sistema Integrado de Gestión.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos. La revisión avalada y registrada ante el SIG se considera como la versión vigente del documento.

Sistema Integrado de Gestión: El Sistema Integrado de Gestión, es un marco de referencia que contempla un conjunto de conceptos, elementos, criterios y requisitos legales, que permiten llevar a cabo la gestión de la entidad pública a través de la implementación de una herramienta operacionales con enfoque basado en procesos con el fin de mejorar el desempeño orientado a satisfacer las necesidades y demanda de los ciudadanos y de los grupos de interés.

Tiempo de Retención: Por cuánto tiempo se almacena. Se refiere al tiempo establecido por la organización, durante el cual mantendrá almacenado el registro.


TRD: Tabla de Retención Documental

NTC: Norma Técnica Colombiana.

ISO: International Organization for Standardization. Organismo Internacional de Normalización.

5. MARCO NORMATIVO

NTC-ISO: 9000: Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

NTC-ISO: 9001: Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.

LEY 594 DE 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1499 DE 2017: Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. – Capítulo 3 Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

RESOLUCIÓN 0312 de 2019: Emanada por el Ministerio del Trabajo, Por la cual se definen los estándares mínimos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

6. RECURSOS


- **Talento Humano:**

La aplicación de este procedimiento compromete a todos los funcionarios y colaboradores de los diferentes procesos involucrados así:

- En la elaboración de los documentos: los funcionarios del Proceso respectivo.
- En su aprobación, el líder del proceso y el personal que este considere en cumplimiento a los requisitos legales y normatividad, cuando sea aplicable.
- En el registro ante el proceso de Mejoramiento Continuo, el Coordinador de Calidad, (Nota: En caso de ausencia del Coordinador de Calidad quien aprobará el registro del documento, será el Subdirector General).
- En la implementación y aplicación, los funcionarios a los cuales le aplica.
- En la distribución, los líderes de procesos y Coordinador de Calidad.
- En la disposición final, cada uno de los funcionarios.

- **Maquinaria y Tecnología:** Equipos de cómputos, impresora y software básicos. Muebles archivadores con capacidad suficiente para almacenar los documentos del sistema. Conexión a Internet

- **Materiales o Logísticos:** Papelería, sellos, elementos de oficina.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

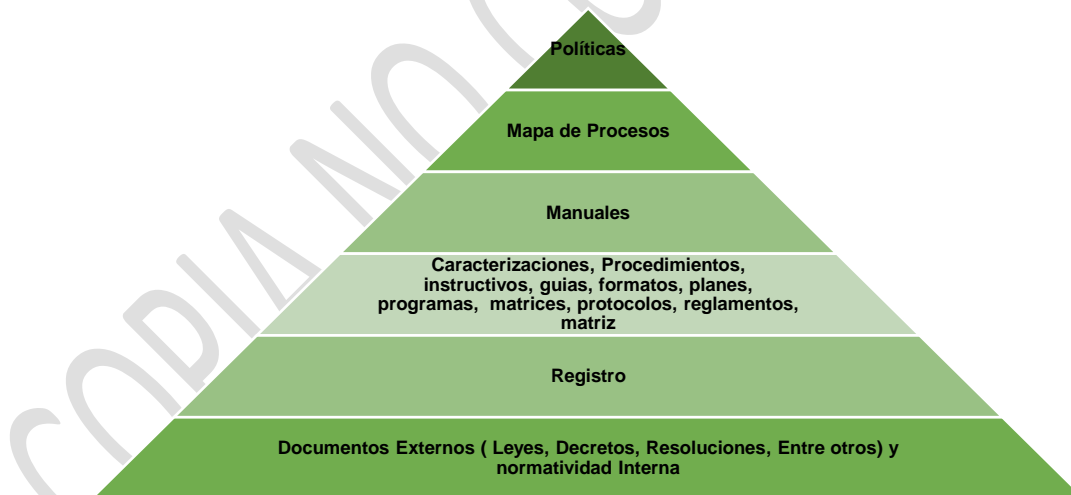
- **Metodológicos:** Normas técnicas aplicables.
- **Medio Ambiente:** Oficina con muebles suficientes y adecuados, sala de trabajo para reuniones con grupos de los diferentes procesos.

7. GENERALIDADES

En este documento se describen las características generales de diseño, actualización, anulación y aprobación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, y a su vez definir los controles a los registros que integran el Sistema, en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.


7.1 Estructura de la documentación

El Instituto de Turismo del Meta acogerá la siguiente estructura documental para el Sistema Integrado de Gestión. Cualquier funcionario del Instituto puede proponer la elaboración de un documento del Sistema Integrado de Gestión, para lo cual se debe tener en cuenta la siguiente estructura, siempre y cuando la estructura no haya sido establecida por un documento normativo que lo regule:



Todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad se acogerán al diseño dispuesto en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros.

Se exceptúan de esta estructura reglamentaria interna los siguientes documentos: Resoluciones, Plantillas y Modelos, los cuales se regirán por una estructura de carácter legal y/o funcional fuera del alcance del presente procedimiento.


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Los oficios, circulares y documentos correspondientes a comunicaciones internas y externas se elaborarán de acuerdo con las plantillas definidas por la entidad.

Tipos de Documentos:

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se codifican teniendo en cuenta la siguiente estructura:

REFERENCIA	TIPO DE DOCUMENTO
MV	Misión – Visión
PO	Política
EST	Estrategia
M	Manual
MP	Mapa de Procesos
C	Caracterización
PL	Plan
PR	Programa
P	Procedimiento
MT	Matriz
PT	Protocolo
I	Instructivo
G	Guía
R	Reglamento
F	Formato
CD	Código

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Identificación de Procesos

Estas siglas están acordes al mapa de procesos vigente, si se actualizará algún nombre de proceso, se creará o eliminará alguno, este cuadro deberá ajustarse en el presente procedimiento.


Sigla	Nombre del Proceso	Tipo de Proceso
DPE	Direccionamiento y Planeación Estratégica	Proceso Estratégico
GTH	Gestión de Talento Humano	
SIG	Sistema Integrado de Gestión	
PST	Planificación del Sector Turístico	Proceso Misional
DPP	Desarrollo, Promoción y Posicionamiento Turístico	
GJC	Gestión Jurídica y Contratación	Procesos de Apoyo
GAF	Gestión Administrativa y Financiera	
GD	Gestión Documental	
GTI	Gestión de las TIC	
GCI	Gestión de Control Interno	
		Proceso de Evaluación

7.2 Diseño de los documentos

Tamaño y tipo de letra: En términos generales, todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión se elaborarán con letra tipo Arial en tamaño 11, y se imprimirán los originales a doble cara (cuando se cuente con la impresora que lo permita) como aporte del Sistema a la protección del medio ambiente.

Configuración de página: tamaño carta; orientación vertical; los márgenes (superior 2,5 cm, inferior 2,5 cm, izquierdo 2,5 cm y derecho 2,5 cm), solo para el caso de los formatos se puede establecer un tamaño diferente a carta, para el uso de formatos en digital (ejemplo en aplicativos o bases de datos) sin impresión las márgenes podrán ajustarse.

Títulos y subtítulos: Se establecerán con Arial 11 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 11 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo con 1,15 pts.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Encabezado

El encabezado aplica para todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Nota aclaratoria: Los formatos solo llevarán encabezado, para los demás documentos aplican todos los numerales que se describen en el numeral 7.2.


Casilla 1	Casilla 2	Casilla 4
	Casilla 3	Casilla 5

Casilla	Descripción del Contenido
Casilla 1	Logo de la Marca META” Somos la ruta natural”
Casilla 2	Nombre del documento en mayúscula y en negrita. Tipo de letra y Tamaño Arial 12
Casilla 3	Nombre del proceso que genera el documento, tipo oración Tipo de letra y Tamaño Arial 12
Casilla 4	Código del Documento y versión. Ver Nota Aclaratoria Tipo de letra y Tamaño Arial 10
Casilla 5	Se indica la fecha a partir de la cual el documento tiene vigencia respecto de la revisión realizada para su uso. Tipo de letra y Tamaño Arial 10

Nota aclaratoria: Casilla 4 Código del documento

El código del documento costa de 4 partes:


Parte No.	Código del documento	Descripción
1	Sigla del Proceso	La sigla del proceso está mencionada en el numeral 6.1 del presente documento y le aplicará a todos aquellos documentos (políticas, manuales, procedimientos, formatos y registros) que emita el director o responsable del área respectiva
2	Tipo de documentos	Ver numeral 6.1
3	Numeración	Número consecutivo del documento por proceso
4	Versión del documento	Se indicará con la letra “V” seguida del número de la versión en que se encuentra el documento o

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

		formato, todos los documentos inician en versión 1 cada vez que sea actualizado se irá incrementando el número. Ejemplo: V1. Tipo de letra y Tamaño Arial 10
--	--	--



Ejemplo:

	LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Código: SIG-F-01-V1
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 10/03/2021

Para el ejemplo se desglosa el código así:


1. **Proceso que genera el documento:** Sistema Integrado de Gestión (SIG)
2. **Tipo de Documento Formato:** Formato (F)
3. **Número asignado al formato en el proceso:** 01
4. **Versión del documento:** Versión 1 (V1)

Nota: Este Modelo se usará para los formatos nuevos y para las actualizaciones de formatos generados a partir de la fecha de aprobación de este documento.

Pie de Página: En el pie de página de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión ira el número de página centrado así: Página 1 de X, en letra Arial 10.

7.2.1 Presentación de los Documentos

Los documentos como: Manuales, políticas, estrategias, plan, programas, procedimientos, protocolos, instructivos, guías tendrán la siguiente portada.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V1
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 08/04/2021

Tabla de Contenido


1. OBJETIVO.....	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES.....	2
4. DEFINICIONES.....	2
5. MARCO NORMATIVO.....	5
6. RECURSOS.....	5
7. GENERALIDADES.....	6
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	23
9. FORMATOS.....	25
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	25
11. ANEXOS.....	25

LADDA

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Rafael Melo Corredor Profesional Especializado	Ana Teresa Duque Subdirectora General	Rafael Melo Corredor Coordinador de Calidad

- Todas las políticas deberán ser firmadas por director del Instituto de Turismo del Meta y harán parte de los documentos del Proceso de Direccionamiento Estratégico, y para las firmas deberán llevar la siguiente información en la primera hoja:

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
Nombres y Apellidos Cargo	Nombres y Apellidos Director	Nombres y Apellidos Coordinador de Calidad

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Elaborado por: Se indica el nombre del funcionario y la firma de quien elaboró el documento.

Aprobado por.: El Director del Instituto de Turismo del Meta quien debe validar técnica y operativamente el contenido del documento ante el proceso Sistema Integrado de Gestión.

Registrado SIG: Es responsabilidad del Coordinador de Calidad quien debe registrar el documento ante el proceso de Sistema Integrado de Gestión con la fecha que se entenderá como la fecha de inicio de la vigencia del documento o formato.

- Los Manuales, políticas, estrategias, planes, programas, procedimientos, protocolos, instructivos y guías deberán ser firmados por el líder del proceso, para las firmas deberán llevar la siguiente información en la primera hoja:

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
Nombres y Apellidos Cargo	Nombres y Apellidos Cargo del Líder del Proceso	Nombres y Apellidos Coordinador de Calidad


Elaborado por: Se indica el nombre del funcionario y la firma de quien elaboró el documento.

Aprobado por.: El líder del proceso quien debe validar técnica y operativamente el contenido del documento ante el proceso Sistema Integrado de Gestión.

Registrado SIG: Es responsabilidad del Coordinador de Calidad quien debe registrar el documento ante el proceso de Sistema Integrado de Gestión con la fecha que se entenderá como la fecha de inicio de la vigencia del documento o formato.

En cuanto al contenido de los documentos:

1. *Objetivo:* Establece el propósito la actividad o proceso a documentar.
2. *Alcance:* Este campo establece el ámbito de aplicabilidad del documento, donde inicia y finaliza operativamente.
3. *Responsables:* Se definen los cargos responsables de la operatividad del procedimiento
4. *Definiciones:* Se relacionan los términos referentes al documento y que son necesarios para que cualquier lector entienda el mismo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022


5. *Marco Normativo*: se deben indicar las normas relacionadas con el propósito del documento (Resoluciones, ordenanzas, leyes, decretos, acuerdo, Normas técnicas, etc.)
6. *Recursos*: Incluir lo referente a:
 - Talento Humano: (Cargos)
 - Maquinaria y Tecnología: (Se refiere a equipos)
 - Materiales o Logísticos: (Se refiere a insumos)
 - Metodológicos: (Se refiere a guías, instructivos, procedimientos o protocolos)
 - Medio Ambiente: (Se refiere a las condiciones de ambiente físico como infraestructura, para desarrollar las actividades. Por ejemplo, oficina, sala de juntas)
7. *Generalidades*: En este espacio se debe escribir en términos generales de qué trata el procedimiento que se está redactando y las especificaciones que por su complejidad requieran ser explicadas y que por disponibilidad de espacio no se puede incluir en el flujograma.
8. *Flujograma del procedimiento o instructivo*: Aquí se describirá la secuencia de actividades que corresponden al **procedimiento o instructivo**, incluyendo el flujograma.
9. *Formatos*

Se nombran los formatos que se utilizarán en la ejecución de las actividades del documento que se está elaborando como se explica a continuación:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
SIG-F-02	Cronograma de actividades
Externo Ministerio de Cultura	Caracterización de Operadores

10. Control de Cambios

En este punto se relacionan las versiones que existen de cada documento, indicando el Número de la versión, fecha de aprobación de la misma y descripción breve de la(s) modificación(es) realizada(s); como se evidencia en el siguiente ejemplo:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
02	DD/MM/AAAA	<i>Se incluyen las modificaciones que se hayan realizado a la Política, ejemplo: Se incluye requerimiento por cambio normativo.</i>
01	DD/MM/AAAA	Primera versión nueva codificación

7.2.2 Contenido de los documentos por tipo

✓ POLÍTICAS:

Estructura:

1. MARCO CONCEPTUAL
2. MARCO NORMATIVO
3. OBJETIVO
4. DECLARACIÓN DE COMPROMISOS
5. MÉTODO (En este campo se desarrolla el cómo va cumplir con la declaración de compromisos)
6. CONTROL DE CAMBIOS

✓ MAPA DE PROCESOS:

Es un único documento en donde se presentan los procesos del Instituto de Turismo del Meta, definidos en el Sistema Integrado de Gestión, y la forma general como estos se interrelacionan; en él se describen los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación.


✓ ESTRATEGIA:

Es un documento que incluye aspectos fundamentales, se construye con el objetivo de conseguir una o varias metas.

Estructura:

Tendrán una portada con tabla de contenido sugerida con los siguientes temas:

1. INTRODUCCION
2. DIAGNOSTICO
3. OBJETIVO

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

4. MARCO NORMATIVO
5. RESPONSABLES
6. RECURSOS
7. DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA
8. HERRAMIENTAS DE MEDICION
9. FORMATOS
10. CONTROL DE CAMBIOS
11. ANEXOS

Sin embargo, si es necesario modificar la estructura, será discrecional de la entidad realizarlo, sin que se tipifique incumplimiento al procedimiento de control de documentos y registros.

✓ MANUALES:

Es un documento que incluye aspectos fundamentales al respecto de una materia, se constituye para documentar el funcionamiento de un tema específico de una manera ordenada y concisa.

Estructura:

Tendrán una portada con tabla de contenido sugerida con los siguientes temas:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. RECURSOS
7. GENERALIDADES
8. FORMATOS
9. CONTROL DE CAMBIOS
10. ANEXOS


Sin embargo, si en cumplimiento normativo es necesario modificar la estructura, será discrecional de la entidad realizarlo, sin que se tipifique incumplimiento al procedimiento de control de documentos y registros.

✓ PROCEDIMIENTOS:

Documento que especifica como llevar a cabo una actividad o proceso, definiendo responsables y controles para su operación.

Estructura:

Tendrán una portada con tabla de contenido sugerida con los siguientes temas:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

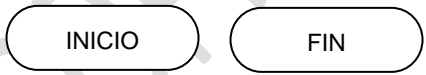

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. RECURSOS
7. GENERALIDADES
8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO
9. FORMATOS
10. CONTROL DE CAMBIOS
11. ANEXOS


Este numeral tendrá el siguiente cuadro que describirá las actividades con un flujograma, una descripción de la actividad, puntos de control P.C., y quienes son responsables de cada actividad.

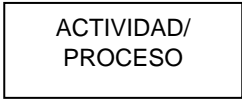
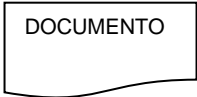
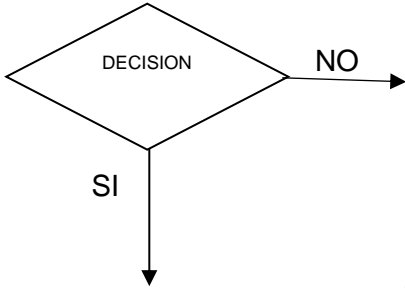


Desarrollo en Flujograma del Procedimiento para (escriba el nombre del procedimiento)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	P.C	RESPONSABLE
1	(FLUJOGRAMA)			
2	(FLUJOGRAMA)			
3	(FLUJOGRAMA)			


El flujograma se construye en la casilla **Actividad** y permite representar gráficamente la secuencia de actividades. Los símbolos a utilizar en la construcción del flujograma son:

Símbolos	Descripción del Símbolo
	Inicio/fin Indica el inicio o terminación de las actividades del procedimiento.
	Líneas de Flujo Muestra la dirección del sentido del flujo del proceso conectando los símbolos

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

	<p style="text-align: center;">Proceso</p> <p>Describe en forma resumida cada operación o actividad del procedimiento</p>
	<p style="text-align: center;">Documento</p> <p>Indica cuando se genera o consulta un documento.</p>
	<p style="text-align: center;">Decisión</p> <p>Rombo de decisión: Indica un punto en el procedimiento donde es posible dos caminos que lleva a diferentes actividades, según la decisión sea afirmativa o negativa.</p> <p>Para el rombo de decisiones se escribe una o dos palabras que conlleven a dos alternativas, por ejemplo: “Cumple requisitos” (si o no), o “Completo” (si o no). En uno de los ángulos del rombo se ubica la opción SI y en otro la opción NO, con el conector respectivo hacia la actividad que sigue según el caso.</p>
	<p style="text-align: center;">Conector</p> <p>Si requiere devolver a una actividad anterior se indica el número de la actividad en un círculo.</p>
	<p style="text-align: center;">Conector de página</p> <p>Indica una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el flujograma.</p>

Descripción: En esta casilla se debe realizar la descripción de cada una de los pasos que se llevan a cabo para desarrollar el procedimiento, se recomienda iniciar la frase con un verbo. Cuando en una actividad se requiera diligenciar un formato se debe indicar el nombre y código del mismo sin su versión, para mayor claridad en la ejecución de la actividad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

Punto de control (PC): En la casilla P.C. se marcará una X en las actividades que se establezcan como puntos de control dentro del procedimiento.

Los puntos de control son las actividades o mecanismos que se implementan dentro del procedimiento para que evitar las desviaciones de los recursos y evaluar el cumplimiento del proceso.

Las actividades como: Revisar, controlar, inspeccionar, supervisar, verificar, son puntos de control.

11. *Anexos:* Relacione los anexos que corresponden al procedimiento que se está redactando, diferente al registro del punto 8. Tales como manuales, instructivos, guías, etc.

✓ INSTRUCTIVOS


Es un documento que se utiliza para dirigir al lector detalladamente en las acciones de cómo se realiza una tarea con pasos muy precisos y que requieren de mayor atención, se hacen con el fin de generar claridad en la ejecución de la tarea, de acuerdo al grado de detalle y complejidad, cumplirá la siguiente estructura y contenidos:

1. OBJETIVO
2. ALCANCE Y RESPONSABLES
4. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES (Espacio abierto para describir el paso a paso para ejecutar una tarea, se puede usar texto, imágenes, diagramas, tablas o cualquier otro medio para documentar las actividades).
5. FLUJOGRAMA DEL INSTRUCTIVO (Se realizará igual que el establecido para el tipo de documento procedimiento que se encuentra en la página 16, numeral 8, de este documento)
6. FORMATOS
7. CONTROL DE CAMBIOS
8. ANEXOS

Este tipo de documento se usa, por ejemplo: para dar instrucciones del uso de aplicativos, software o plataforma tecnológica en general. No llevará flujograma, pero el detalle de la tarea específica se desarrolla en el punto 4.

✓ GUIAS, PROGRAMAS, PLANES, PROTOCOLOS, REGLAMENTO Y CODIGO

Todos estos documentos, orientan sobre algún tema específico, su estructura es abierta, lo que quiere decir que no tiene un formato pre-establecido; sin embargo, la estructura del documento debe contar como mínimo con los siguientes campos:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. RESPONSABLES.
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. DESARROLLO (nota: en esta numeral irá el desarrollo de los parámetros que deseen establecer)
7. FORMATOS
- 8 CONTROL DE CAMBIOS
9. ANEXOS

Su estructura se adaptará según lo normativo de ser necesario, cumpliendo con lo mínimo requerido.

✓ FORMATOS

Estructura

Encabezado: Este tipo de documento llevará la sigla F (Formato) como lo indica el numeral 7.1 estructura de la documentación, todo lo demás se dispondrá como se describe en el numeral 7.2.


7.3 Aprobación y Distribución

Una vez elaborado el documento por el funcionario del área, y avalado por el líder del proceso, se debe diligenciar el formato SIG-F-03 SOLICITUD DE CREACIÓN ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTO, para que se apruebe y registre por el Coordinador de Calidad, previa a esto; se debe allegar el documento en medio magnético junto con la solicitud, el Coordinador de Calidad conservará el archivo físico original de estos documentos y realiza la distribución de acuerdo al listado de distribución del documento.

Nota: En ausencia del Coordinador de Calidad, quien tendrá la responsabilidad de la aprobación, distribución y control de documentos será el Subdirector(a) General de la subdirección administrativa y financiera.

7.4 Control de documentos

Para el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realiza a través del Formato SIG-F-04 Listado Maestro de Documentos, en el que el Coordinador de Calidad

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

diligenciará el código del documento, su nombre, el número del documento, la fecha de registro ante el proceso Sistema Integrado de Gestión y entrada en vigencia, y a quien será distribuido.

Los documentos físicos se ubicarán en la carpeta documental ubicada en la oficina del Coordinador de Calidad, donde se garantizan que permanezcan vigentes.

El Coordinador de Calidad llevará control por proceso de los documentos vigentes en el formato SIG-F-04 Listado Maestro de Documentos que deberá actualizar cada vez que se genere un cambio.

En caso de entregar una copia física se considera como copia no controlada.

Consideraciones del control de documentos

Los documentos originales del Sistema integrado de gestión no pueden ser retirados de la entidad sin previa autorización del Coordinador de Calidad.


La firma de registrado SIG por parte del Coordinador de Calidad representa la entrada en vigencia del tipo de documento; dándole carácter de Acto Administrativo para lo cual se fija en ese momento la fecha respectiva y su inclusión en el registro SIG-F-04 Listado Maestro de Documentos.

Los documentos originales vigentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión se custodian en el archivo perteneciente a la Subdirección Administrativa y financiera y se identificarán a través del formato SIG-F-04 "Listado maestro de documentos".

El Formato SIG-F-04 "Listado Maestro de Documentos", estará dividido en dos secciones: documentos Vigentes y Documentos Obsoletos, para los documentos que cambien de versión, no se registrarán en la sección obsoletos, únicamente se registrarán los documentos que se anulan, es decir, que ya no se van a utilizar, en la casilla "Origen del Documento" se identifica el origen con una " X" en la palabra " INT: Interno o EXT: Externo" de acuerdo al tipo de documento con el código correspondiente (si existiese), en la casilla "Nombre del formato" se registra el nombre respectivo, en la casilla "Versión" se coloca la versión si la tiene o se cierra la casilla (línea diagonal), en la casilla "Fecha de Aprobación" la fecha de expedición, en la casilla de "Distribuido a" se describe el nombre del proceso al cual tiene interacción en aplicación en el documento.

7.5 Control de los Documentos Obsoletos

Cuando los documentos se modifican, se mantiene la copia física del documento por un año y la magnética se conserva la versión inmediatamente anterior, y se debe dejar registro en el formato SIG-F-04 Listado Maestro de Documentos. Los documentos Obsoletos serán custodiados de

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

forma física y digital con la palabra OBSOLETO en marca de agua diagonal, color rojo en todas sus hojas, esta documentación será archivada en carpetas digitales debidamente identificadas por proceso de acuerdo a la estructura del Sistema. Esta información puede ser ajustada de acuerdo a la tabla de retención documental que se encuentre vigente en la entidad.

7.6 Control de Registros


Los registros corresponden a información contenida en papel, medios electrónicos u otros medios, mediante los cuales se deja evidencia del desarrollo, decisiones o resultados alcanzados en los procesos y actividades de los Sistemas Integrados, y sirven como fuente de información sobre los mismos.

Todos los registros del Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Turismo del Meta deben cumplir con las siguientes características para mantener la legibilidad de los registros escritos que genera cada proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Se diligencian con algún método de escritura con tinta negra, y nunca con lápiz.
- ✓ Los registros deben permanecer libres de tachones o enmendaduras, pues se altera su confiabilidad.
- ✓ Se debe evitar la escritura de palabras, frases o dibujos ajenos al proceso y propósito del registro.
- ✓ Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco se les coloca una línea para evidenciar que no contienen más información (cierre del registro).

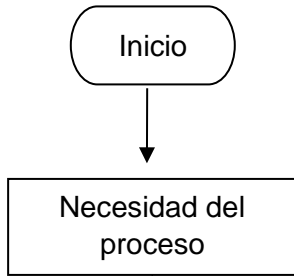
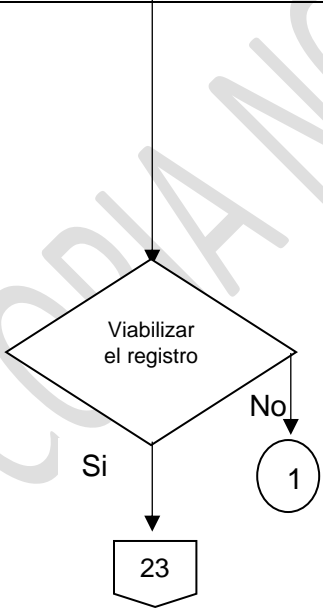
Protección y almacenamiento de los registros


- ✓ Para el almacenamiento temporal y conservación de los registros se tienen en cuenta los parámetros dispuestos por el proceso de Gestión Documental, en sus Tabla de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental para efectos de su traslado al Archivo Central.
- ✓ Si los registros se encuentran en medio magnético es recomendable tener copia de seguridad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022


8. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

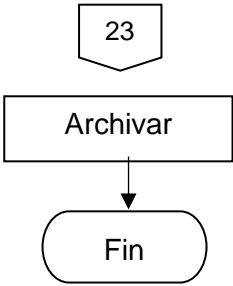
8.1 Desarrollo en flujograma del procedimiento para el control de documentos y registros

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	P.C	RESPONSABLE
1		<p>Inicia con la necesidad de creación, anulación o actualización de documento(s) del SIG.</p> <p>Nota: La Necesidades pueden tener los siguientes orígenes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Necesidad de los procesos de la Entidad. Acciones correctivas o de mejora del Sistema Integrado de Gestión. Normatividad legal vigente. Cambio estratégico. 		Líder del Proceso
2		<p>Previo envío de la solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos, el Coordinador de Calidad, validará que los ajustes den estricto cumplimiento de los lineamientos estipulados en este procedimiento.</p> <p>Resultado del análisis se generarán observaciones de ser necesario por parte del Coordinador de Calidad determinado los siguientes aspectos:</p> <p>La no conveniencia del documento se justificará</p>	X	Coordinador de Calidad / Profesional del SIG

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">22</div>	<p>mencionando las razones técnicas o normativas por las cuales se considera inviable.</p> <p>a) La viabilidad se dará al líder de proceso, para radicar el trámite en el Formato SIG-F-03 "solicitud de creación actualización.</p>		
3	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Diligenciar solicitud de trámite</div>	<p>Diligenciar el Formato SIG-F-03 para solicitud de trámite de documentos en original y se presenta ante el Coordinador de Calidad, para su respectivo registro ante el Sistema Integrado de Gestión.</p>		Líder del Proceso Coordinador de Calidad/ Profesional del SIG
4	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Registrar ante el proceso Sistema Integrado de Gestión</div>	<p>Registrar ante el Sistema Integrado de Gestión el respectivo documento.</p> <p>Se enviará digitalmente al correo electrónico del Coordinador de Calidad el documento a tramitar.</p> <p>Para el caso de aprobación, el Coordinador de Calidad contará cinco (5) días hábiles para el registro del documento.</p>	X	Coordinador de Calidad/ Profesional del SIG
5	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Actualizar Listado maestro</div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-top: 10px;">24</div>	<p>Actualizar el formato listado maestro de documentos SIG-F-02</p>		Coordinador de Calidad/ Profesional del SIG

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: SIG-P-01-V3
	Proceso Sistema Integrado de Gestión	Fecha de Vigencia: 09/12/2022

6		Archivar el documento o formato original en la carpeta designada en el archivo físico y magnético del proceso sistema Integrado de Gestión.	Coordinador de Calidad/ Profesional del SIG
----------	---	---	---

9. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO
SIG-F-03	Solicitud de creación actualización y anulación de documento
SIG-F-04	Listado maestro de Documentos

10. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
03	9/12/2022	Se realiza la actualización del procedimiento en el cual se incluye el Tipo de Documento ESTRATEGIA -EST, en el numeral 7.2.1 Presentación de los Documentos se incluye la forma de presentación del Tipo Documento Estrategia, se actualiza el flujograma del procedimiento.
02	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento determinando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca META "Somos la ruta natural" en todos los documentos del instituto.
01	08/04/2021	Consolida y reemplaza los procedimientos: P – GD – 005 procedimiento Control de documentos con fecha de vigencia 26/12/2016 y P – GD – 006 Control de registros. Se inicia nueva codificación.

11. ANEXOS

Modelos de los documentos