

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 1 de 20

1. OBJETIVO

Definir los controles para elaborar, controlar y mantener los documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado del IDEAM, mediante el análisis, revisión, aprobación y socialización de los mismos, con el fin de garantizar el uso adecuado de los mismos y la protección de la confidencialidad de la información que maneja el Instituto.

2. ALCANCE

Inicia con la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento o registro, continua con su revisión metodológica por parte del servidor público de la Oficina Asesora de Planeación y aprobación por parte del Líder del proceso, y finaliza con los documentos y registros controlados y debidamente publicados.

3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

4. DEFINICIONES

ALMACENAMIENTO: El almacenamiento se hace en las óptimas condiciones físicas y medioambientales óptimas dando cumplimiento al Acuerdo 0049 de 2000

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTÓRICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 2 de 20

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

CODIFICACIÓN: Mecanismo utilizado para identificar, clasificar y asociar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad a un proceso.

COPIA NO CONTROLADA: Copia del documento aprobado en el Sistema de Gestión de Calidad que no se encuentre en el punto de uso definido por la entidad o entregado a un tercero con fines de información. Sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte, puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos.

DOCUMENTO EXTERNO: Aquel elaborado por entes diferentes al IDEAM que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad. Las normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, manuales entre otros, se consideran como documentos externos.

DOCUMENTO OBSOLETO: Aquel documento que en su contenido ha perdido vigencia, debido a una actualización o eliminación.

DOCUMENTO SOPORTE: Tipo de documentos que sirven de respaldo o complemento a un proceso, procedimiento y demás tipos de documentos. Entre ellos se pueden destacar anexos, sellos oficiales, certificados, actas, etc.

FORMATO: Documento utilizado para registrar la información de ejecución de actividades. Puede diseñarse en medio digital o impreso. Puede ser de tipo libre o determinado. Una vez diligenciado se convierte en un registro.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades adelantadas en un proceso.

TRÁMITE: Conjunto, serie de pasos o acciones reguladas por el Estado que deben efectuar los usuarios para adquirir un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la Ley. El trámite se inicia cuando ese particular activa el aparato público a través de una petición o solicitud expresa y termina (como trámite) cuando la Administración Pública se pronuncia sobre este, aceptando o denegando la solicitud.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 3 de 20

GUÍA: Documento que establece orientaciones sobre un tema específico. Puede contener lineamientos o recomendaciones y sugerencias. Este documento complementa las actividades de un procedimiento.

MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS o MAPA DE PROCESOS: Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico del IDEAM, armonizando su misión.

MANUAL DE CALIDAD: Documento describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una entidad.

MANUAL: Documento compilador de temas similares, en el cual se establecen directrices de un tema. Puede contener información detallada o hacer referencia a otros documentos.

COPIA CONTROLADA: Son las copias que se publican oficialmente a través de la INTRANET y las que en medio físico autorice el responsable del proceso en los eventos en que se justifique, para garantizar el uso de la versión vigente del documento y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

COPIA NO CONTROLADA: Son copias de “los documentos del Sistema Gestión Integrado” que no cumple con las características de copias controladas, no autorizados por el líder proceso.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

CONSERVACIÓN TOTAL: Disposición final que se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 4 de 20

DIGITALIZACIÓN: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilme y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador.

DOCUMENTO: Información y su medio de soporte (físico o magnético).

DOCUMENTO DE REFERENCIA: Aquellos utilizados como fuente bibliográfica para la elaboración del documento o a los que se remiten para complementar la información.

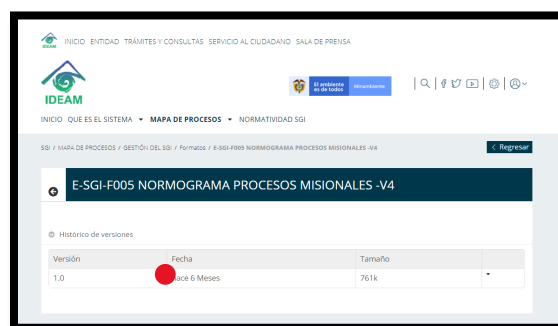
DOCUMENTO EN DESAFÍO: Documento que se encuentra en etapa de verificación de todos y cada uno de los aspectos y actividades contenidas en el.

5. POLÍTICAS OPERACIONALES

- Para la creación, eliminación o modificación de documentos, deberá hacerse de manera formal al líder del Sistema de Gestión Integrado designado por la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico remitido por el Líder del proceso, con copia al jefe de la Oficina Asesora de Planeación, diligenciando los datos referenciados en el formato E-SGI-F010 FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO.
- La responsabilidad de aprobar los documentos es del líder del proceso mediante la validación metodológica por parte de la Oficina Asesora de Planeación.
- Se evaluará la conveniencia y adecuación para la creación, modificación o eliminación de un documento, para lo cual debe presentar la evidencia del cambio aplicado, de la necesidad de creación o de su eliminación, así mismo se debe presentar su impacto y el resultado esperado en los procesos. De no contar con los suficientes criterios cuando es un cambio, se considerará una modificación a la versión vigente. Esta información se debe registrar en el formato E-SGI-F010 FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO. El servidor de la Oficina Asesora de Planeación se basará en la norma ISO 9001:2015 para emitir un concepto sobre la solicitud. Para cambios estratégicos del Sistema de Gestión de Calidad, estos serán presentados en el comité de desempeño institucional.
- Es responsabilidad de todos los servidores públicos del IDEAM, informar y gestionar con la Oficina Asesora de Planeación, los ajustes correspondientes, cuando se detecten inconsistencias en la publicación de un documento.
- Ningún servidor público debe guardar versiones de formatos en su computador. Si se requiere consultar alguno, deberá hacerlo directamente en la Página web del instituto.
- Los documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado deberán ser consultados y utilizados preferiblemente de manera electrónica, siguiendo las directrices de Eficiencia Administrativa y Cero Papel.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 5 de 20

- Las versiones no vigentes de los documentos se conservarán en la carpeta denominado “Obsoletos”, que se administra desde la Oficina Asesora de Planeación.
- La administración y control de los documentos del Sistema de Gestión Integrado será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.
- La divulgación y/o socialización de documentos asociados a los procesos, así como los mecanismos empleados (reuniones, correos electrónicos, comunicaciones internas, entre otras), es responsabilidad de cada Líder de proceso.
- La fecha de aprobación y/o entrada en vigencia del documento en el Sistema de Gestión Integrado y en el listado Maestro de Documentos, corresponderá a la fecha en la que se envía el correo por parte del líder del proceso con la solicitud de publicación al líder del Sistema de Gestión Integrado, esta fecha debe quedar registrada en el encabezado de cada documento y el numeral de historial de cambios.
- La fecha registrada de publicación del documento en la página web (Aplica para todas las publicaciones), no debe considerarse como la fecha de aprobación o entrada en vigencia del este, ya que es deber de la Oficina Asesora de Planeación como administrador del sistema, estar en continua revisión de los documentos, conllevando con esto al descargue y cargue de los mismos a cuantas veces haya lugar en el marco de la mejora continua de estos. Estos cambios que puedan afectar la mayoría o totalidad de documentos del Sistema de Gestión Integrado serán analizados por la Oficina Asesora de Planeación y, dependiendo el caso, no requerirá la solicitud por parte de los Líderes de proceso, ni afectará la versión de los documentos. Ejemplo: cambio de logos o cambios en los formatos de plantilla, correcciones ortográficas, correcciones de títulos, entre otros.



Nota: El círculo rojo en la gráfica no corresponde a la fecha de publicación.

- El líder del Sistema de Gestión Integrado contará con un tiempo de respuesta a la solicitud de publicación de 2 (dos) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del correo de solicitud, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos descritos en este procedimiento. Es responsabilidad del líder del proceso tener en cuenta este tiempo dentro de la planificación en la solicitud de su publicación.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 6 de 20

- El líder del sistema de Gestión Integrado enviará un correo confirmando el trámite de la solicitud, en el cual se indicará la ruta de acceso a los documentos cargados.
- El registro de los documentos del Sistema de Integrado de Gestión se llevará a cabo en el formato E-SGI-F007 FORMATO LISTA MAESTRA DOCUMENTOS, el cual tendrá manejo exclusivo en la Oficina Asesora de Planeación y permanecerá publicado en la web con una actualización semanal.
- El correo de solicitud de publicación debe contener el documento en versión editable, la ruta de publicación en la página web, explicación del tipo cargue ya sea en formato Excel, PDF, Word u otro.
- La presentación de los documentos del Sistema debe tener en cuenta las siguientes características:
 - ❖ Presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.
 - ❖ Las actividades deben ser redactadas iniciando con verbos infinitivos (realizar, crear, revisar, registrar, documentar)
 - ❖ Los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando el uso de términos en otro idioma o abreviaturas.
 - ❖ En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas.
 - ❖ Utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.
 - ❖ Usar Notas para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen alusión.
- Para la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión Integrado, se ha definido la estructura en la siguiente tabla:

DOCUMENTO	ELABORA O ACTUALIZA	REVISY APRUEBA
Política y Objetivos del Sistema de Gestión	El Líder del Sistema de Gestión	Representante de la Alta Dirección del sistema de gestión. Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Director General.
Mapa de Procesos	Jefes de dependencia o Líderes de Procesos	Representante de la Alta Dirección del sistema de gestión de calidad. Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 7 de 20

DOCUMENTO	ELABORA O ACTUALIZA	REVISY APRUEBA
		Director General.
Manual del Sistema Integrado de Gestión		Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Manual del Sistema de Gestión	El Líder del Sistema de Gestión	Representante de la Alta Dirección del sistema
Procesos, Procedimientos, Guías, Manuales, Formatos, Documento Soporte, Trámite/OPA, Ficha de riesgo, Identificación de Productos y Servicios e Indicadores.	Líder de proceso o procedimiento, jefe dependencia y su equipo de trabajo	Líder(es) del(los) Proceso(s) y/o Procedimiento(s).

- Para el caso de los documentos externos, estos no cuentan con parámetros internos con respecto a su estructura documental, al pertenecer a otras entidades diferentes al IDEAM. Se sugiere que sean documentos de instituciones formales y acordes con el objetivo y alcance del proceso. Al momento de hacer referencia de un documento externo en los procedimientos, manuales, guías y documentos soporte, serán referenciados con el link que dirige al documento original de la entidad encargada. La actualización y funcionamiento del link será responsable del Líder del proceso.
- El Cuerpo del Documento de los Procesos, Procedimientos, debe contener la siguiente información:
 - ❖ Las Salidas, de Procesos y Procedimientos son los resultados o información que se genera al ejecutar una actividad, especificando cuando sea necesario el medio por el cual se entrega o se evidencia. Por lo general las salidas están asociadas a registros.
 - ❖ Las Actividades, o tareas deben responder la pregunta ¿qué se hace?, su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo más el sujeto. La Descripción de la Actividad, o tarea debe responder a la pregunta ¿cómo se ejecuta la actividad/tarea?
 - ❖ El Punto de Control, hace referencia a la actividad en la que puede aplicarse un control y que es esencial para prevenir o mitigar un riesgo asociado al cumplimiento del objetivo del Procedimiento. Pueden ser revisiones, aprobaciones, listas de chequeo etc., que sean evidenciables.
 - ❖ Los responsables, son los cargos o roles del IDEAM encargados de ejecutar la actividad.
 - ❖ Los Registros, son documentos con Código y Nombre, y es donde se presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas, puede ser en medio físico o magnético.
- El Objetivo del documento describe el propósito general del mismo. Este debe ser medible y coherente con el alcance y su redacción, debe iniciar con un verbo en infinitivo que

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 8 de 20

indique la acción. La construcción del objetivo se realiza conforme a la metodología denominada factores de éxito (EFICACIA-EFICIENCIA-EFFECTIVIDAD).

CONSTRUCCIÓN DEL OBJETIVO					OBJETIVO
EFICACIA	CONECTOR	EFICIENCIA	CONECTOR	EFFECTIVIDAD	
Es el producto o productos del proceso	Mediante Por medio A través	Es el medio o medios para obtener el producto	Para Con el fin Con el propósito de	Es el Impacto del producto	Se agrupan las partes en un solo texto continuo
Verbo infinitivo + sujeto		Solo sujeto		Verbo infinitivo + sujeto	
EJEMPLO					
Formar a los Servidores Públicos	mediante	Eventos de capacitación	Con el fin	de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo	Formar a los Servidores Públicos del IDEAM, mediante Eventos de capacitación con el fin de mejorar su desempeño en el puesto de trabajo.

- El Alcance delimita las actividades que se ejecutan en el Proceso o Procedimiento, enunciando brevemente cómo inicia cómo continúa y cómo finaliza. Para los Manuales y las Guías describe brevemente, cuando haya lugar, la temática, el campo y ámbito de aplicación del documento y/o los responsables a los cuales está dirigido su contenido.

CONSTRUCCIÓN DEL ALCANCE			ALCANCE
INICIA CON	CONTINUA CON	FINALIZA CON	
EJEMPLO			
Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación	continúa con la ejecución de plan de capacitación	finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación	Inicia con la identificación de las necesidades de capacitación, continúa con la ejecución de plan de capacitación y finaliza con la evaluación de la transferencia de la capacitación.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 9 de 20

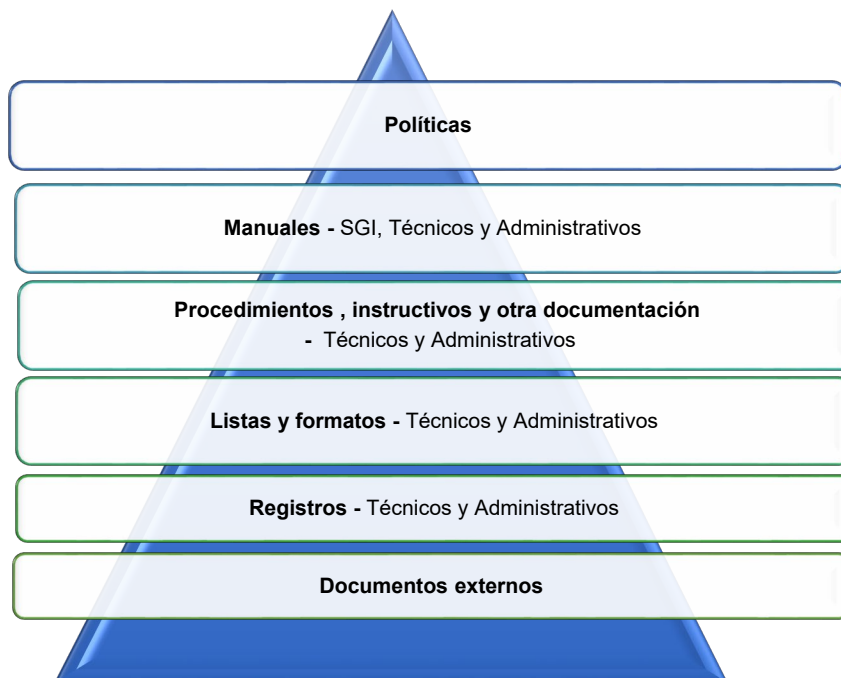
6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

6.1. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

El diagrama 1 muestra la estructura de la documentación del SGI y posteriormente, se describen brevemente los tipos de documentación.

Diagrama 1. Estructura de la documentación de los S.G.



6.2. DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Tabla 1. Descripción de los documentos que conforman el sistema de gestión integrado

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICION
MANUALES	Instrumento administrativo que contiene en forma explícita ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución, así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución. Los manuales se pueden dar como técnicos o administrativos.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 10 de 20

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICION
CARACTERIZACIONES DE PROCESO	Documento que definen los proveedores (internos y externos), entradas, actividades (ciclo PHVA), salidas y clientes (internos y externos), recursos, normatividad, indicadores y documentos que le aplican a un proceso. Adicionalmente permite establecer la interacción con los demás procesos del Instituto.
PROCEDIMIENTOS	Se define como una estructura operacional de trabajo, documentada e integrado en los procesos. Describiendo actividades generales en cada uno de ellos.
INSTRUCTIVOS	Documento que describe detalladamente las etapas o pasos a desarrollar por la Entidad para ejecutar una actividad específica.
PROTOCOLOS	Documentos técnicos que describen actividades específicas referenciadas en los procedimientos.
GUIAS	Documento que describe la metodología para llevar a cabo una actividad.
REGISTRO	Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, a través de la recolección de información en formatos.
FORMATO	Documento que obedece un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
LISTAS	Documentos que organizan en forma alfabética o consecutiva grupos de elementos o documentos. Algunos tipos de listados son los siguientes: Listas Maestras de documentación de los Sistemas de Gestión: contiene información sobre el nombre y código de la documentación, versión, fecha de emisión, origen del documento (interno, externo), área o entidad emisora y ubicación (físico, digital).

6.3. PRESENTACION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

6.3.1. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

ENCABEZADO: Tabla ubicada en la parte superior del documento, a partir de la cual se identifica el nombre del documento, código, versión actual, fecha de emisión, número de página y en algunos casos, información adicional como proceso y tipo de proceso. A continuación, se presentan los encabezados que se usan de acuerdo con el documento.

Figura N° 1 Encabezado de procedimientos.

	PROCEDIMIENTO xxx	Código:
		Versión:
	TIPO DEL PROCESO	Fecha de emisión:

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 11 de 20

	PROCESO	Página: 1 de x
--	----------------	----------------

Figura N° 2 Encabezado de documentación (Manuales, formatos Protocolos, instructivos y guías).

	INSTRUCTIVO XXX	Código:
		Versión:
		Fecha:
		Página: 11 de X

Figura N° 3 Encabezado de Caracterización

	CARACTERIZACIÓN XXX	Código:
		Versión:
	TIPO DEL PROCESO:	Fecha:
		Página: 11 de x

- Nombre del Documento: Define el tipo de documento que se está elaborando.
- Proceso: Nombre del proceso al cual pertenece el documento.
- Tipo de proceso: Describir si es un proceso Estratégico, Misional, Apoyo o Evaluación.
- Código: Corresponde al código del documento, de acuerdo con lo establecido en la tabla del numeral 6.3.2.
- Versión: Número consecutivo de dos dígitos con el que se identifica la versión vigente de los documentos. Ejemplo 001
- Fecha: Asignación de la fecha en la cual empieza a regir el documento. Al actualizar un documento la fecha es modificada. El formato fecha a utilizar es: DD-MM-AAAA. (Día, Mes, Año)
- Página: Señala el número de la página sobre el total de páginas del documento.

Tabla 2. Contenido de los documentos

CONTENIDO	DOCUMENTO DONDE SE INCLUYE
OBJETIVO: Indica la finalidad o propósito.	Aplica para caracterización, manual, procedimiento, protocolo, instructivo
ALCANCE: Delimita el campo de acción del manual, procedimiento, protocolo, instructivo o documento desarrollado.	Aplica para caracterización, manual, procedimiento, protocolo, instructivo.
NORMATIVIDAD: Hace referencia a normas, leyes, relacionados con el contenido y aplicación del documento.	Aplica para manual, procedimiento.
DEFINICIONES: Explica el significado de términos y abreviaturas que ayudan a comprender el contenido del documento	Aplica para manual, procedimiento.
POLITICA DE OPERACIÓN: Hace referencia a instrucciones o parámetros generales a tener en cuenta, relacionados con la implementación del documento.	Aplica procedimiento.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 12 de 20

CONTENIDO	DOCUMENTO DONDE SE INCLUYE
DESARROLLO: Describe las actividades puntuales a desarrollar, conforma el apartado más importante del documento ya que es allí donde se definen en si las instrucciones y requisitos a tener en cuenta para llevar a cabo la actividad en particular. Puede incluir diagrama de flujo.	Aplica para manual, procedimiento, protocolo, guía, instructivo
HISTORIAL DE CAMBIOS: Indica los cambios que se realizan en un documento y la fecha en que estos son llevados a cabo.	Aplica para manual, procedimiento, protocolo, instructivo, guía.
DOCUMENTOS RELACIONADOS: Relaciona los procedimientos, instructivos, guías, y otros documentos internos y externos que se encuentren estrechamente relacionados con la aplicación del Manual o documento y por lo que pueden ser consultados en un momento determinado	Aplica para guías.
BIBLIOGRAFÍA: Hace referencia a documentos externos que fueron tenidos en cuenta como fuente de información para la elaboración del documento.	Aplica para guía.

6.3.2. CODIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

La codificación de los documentos creados en el Instituto se manejará de acuerdo a la siguiente Tabla.

Tabla 3. Codificación de la documentación del Instituto

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Gestión de la Planeación	E-PI	C: Caracterización de proceso M: Manual P: Procedimiento Pc: Protocolo I: Instructivo	Cada vez que se cree alguna Clase de documento se asigna el número consecutivo de cada proceso.
Gestión de Cooperación y asuntos internacionales	E-RI		
Gestión del SGI	E-SGI		

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 13 de 20

NOMBRE DEL PROCESO	DEL	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Gestión de comunicaciones		E-GC	G: Guía F: Formato	
Generación de Datos e Información Hidrometeorológica y Ambiental para la toma de decisiones		M-GDI	-M: Subdirección meteorología -H: Subdirección hidrología -EA: Subdirección de estudios ambientales	
Generación de conocimiento e investigación		M-GCI	-E: Subdirección de ecosistemas e información Ambiental	
Servicios (Acreditación, laboratorio, aeronáutica, pronóstico y redes)		M-S	-AC: Acreditación de laboratorios de calidad -LC: Laboratorio de calidad -P: Pronósticos y alertas -MA: Meteorología Aeronáutica	
Atención al ciudadano		M-AC		
Gestión Jurídica y Contractual		A-GJ		

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 14 de 20

NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
Gestión Documental	A-GD		
Gestión Financiera	A-GF		
Gestión de Servicios Administrativos	A-AR		
Gestión de Control Disciplinario Interno	A-CID		
Gestión de Recursos Informáticos y Tecnológicos	A-GI		
Gestión del Desarrollo del Talento Humano	A-GH		
Evaluación y mejoramiento continuo	C-EM		

6.4. CREACIÓN, ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO

Los líderes de procesos identifican la necesidad de crear o modificar un documento, esta actividad se hace en forma interdisciplinaria entre el Líder del Proceso y los participantes en el mismo.

La solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos se realiza a través el Sistema de Gestión Documental (SGD) o Correo Electrónico, dirigido al Representante del SGI y/o Responsable del Sistema de Gestión Integrado, quien apoya en el proceso de creación o actualización según sea el caso y en la asignación del código correspondiente, es importante aclarar que el Líder del Proceso debe hacer envío digital del nuevo documento aprobado para publicación, inclusión y almacenamiento en el Sistema de Gestión. Es responsabilidad del Líder del Proceso notificar y divulgar las modificaciones realizadas en la documentación.

Nota: Es responsabilidad del Encargado y/o Líder del Sistema de Gestión llevar una carpeta donde se consignen las solicitudes, ajustes o actualizaciones que se realicen sobre los documentos del mismo.

En la actualización de los documentos, se debe especificar en el numeral “**Historial de Cambios**”, las modificaciones realizadas y se deben aprobar por el Líder del Proceso dicha actualización.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 15 de 20

6.5. REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Teniendo en cuenta que los documentos son elaborados por el personal directamente involucrado, es decir quién o quiénes ejecutan como tal la actividad o tarea a documentar, estos deben pasar por un proceso de revisión y aprobación por parte del Líder del proceso, quien realiza los ajustes a que haya lugar y garantiza que el documento se encuentra acorde con los requisitos y políticas internas establecidas, así como con los externos establecidos por los clientes y la normatividad vigente. La revisión de los documentos se realizará de manera periódica y cuando sea necesario modificarlos para asegurar la adecuación y el cumplimiento continuo de los requisitos aplicables.

Todos los documentos, elaborados para el Sistema de Gestión Integrado, serán elaborados, revisados y aprobados por el personal del Instituto antes de ser emitidos, de acuerdo con lo establecido en la siguiente tabla.

Tabla 4. Revisión y aprobación de documentos del Sistema de Gestión integrado

PROCESO	ELABORA	REVISAR	APRUEBA
Estratégicos	Responsable del Procedimiento	Líder del Proceso (jefe Inmediato)	Subdirector Coordinador Jefes de oficina Secretario General
Misionales			
Apoyo			
Evaluación			

Una vez aprobado el documento este debe ser revisado por el Encargado del SGI, quien verifica que cumpla con los requisitos en cuanto a forma y estructura y adicionalmente asignará el código y/o versión correspondiente y lo incluirá en el sistema oficialmente.

Todo documento aprobado quedará disponible para consulta por los funcionarios en la intranet “sgi.ideam.gov.co” y/o página web en el formato que haya sido solicitado.

Una vez aprobados los documentos del Sistema de Gestión Integrado, estos serán registrados por el Encargado del SGI en el formato “Listado Maestro de Documentos”, diligenciando la información solicitada.

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento u cualquier otro requerimiento relacionado con el Sistema Integrado de Gestión. Nota: Realizar esta actividad periódicamente dentro del grupo de trabajo de cada dependencia.	Líder de proceso/equipos de trabajo	-	-	Periódicamente

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 16 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
2	Realizar mesa de trabajo con el fin de determinar y ejecutar los ajustes o cambios a realizar dentro del Sistema de Gestión Integrado.	Líder de proceso/equipos de trabajo	Listas de asistencia / actas de reuniones		Indefinido
3	Enviar mediante correo electrónico la solicitud del trámite al líder del sistema de gestión integrado. Nota 1: Tener en cuenta las políticas de operación descritas en este procedimiento (fecha que debe llevar el documento, tipo de formato, ruta de publicación, entre otros). Nota 2: Incluir el formato E-SGI-F010 FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO diligenciado.	Líder de proceso.	Correo electrónico E-SGI-F010 FORMATO GESTIÓN DEL CAMBIO	-	Indefinido
4	Revisar los documentos y/o solicitud recibida por correo electrónico. ¿Los documentos y/o solicitud se encuentran dentro de los parámetros establecidos en las políticas de operación y demás requisitos descritos en este procedimiento? SI: Continúa con la actividad número 5. NO: Enviar correo electrónico al líder del proceso con los ajustes solicitados (se devuelve a la actividad numero 2). Nota: Una vez recibida la solicitud se cuenta con dos días hábiles para realizar la devolución del trámite con las observaciones de ajuste.	Líder Sistema de Gestión Integrado	Correo electrónico	Realizar la revisión metodológica de los documentos, formato de gestión del cambio y la pertinencia de la solicitud.	2 días hábiles después de recibida la solicitud.
5	Realizar el trámite correspondiente de acuerdo a la solicitud recibida dentro del Sistema de Gestión Integrado.	Líder Sistema de Gestión Integrado.	Página web IDEAM	-	2 días hábiles después de recibida la solicitud.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Código: E-SGI-P001
			Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO		Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI		Página: 17 de 20

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	Nota 1: Una vez los documentos se encuentren de manera correcta para ser publicados, se contarán dos días hábiles desde la recepción del correo de solicitud para la publicación. Nota 2: Cuando se traten de cambios en el Mapa de Proceso (cambio de nombres de procesos, inclusión de nuevos procesos, entre otros) se deben tener en cuenta las políticas de operación en cuanto a la instancia de aprobación.				
6	Enviar correo con soporte de ejecución del trámite solicitado al líder del proceso. Nota 1: Cuando se trate de publicaciones se incluye la ruta donde quedó publicado el documento.	Líder Sistema de Gestión Integrado.	Correo electrónico	-	2 días hábiles después de recibida la solicitud.
7	Actualizar listado maestro de documentos y publicar en página web. Nota: Se realiza la actualización de los cambios generados en los documentos, así como el registro en el OneDrive destinado para tal fin, donde se lleva la trazabilidad de los cambios realizados en el Sistema de Gestión Integrado.	Líder Sistema de Gestión Integrado.	OneDrive Sistema de Gestión Integrado Listado Maestro de Documentos Página web del IDEAM.	-	Semanalmente
8	Realizar la socialización de los cambios generados en la documentación y/o del requerimiento solicitado. Nota: Tener en cuenta las políticas de operación descritas en el presente procedimiento.	Líder de proceso.	Correo electrónico	-	Inmediato

6.6. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Los Líderes de Proceso son responsables de realizar la socialización del documento nuevo o modificado al personal involucrado. Dicha difusión puede ser realizada a través de capacitaciones, talleres, seminarios, comités de mejoramiento, entre otros, dejando evidencia de la realización de los mismos.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 18 de 20

Todo documento impreso del Sistema tendrá la connotación de copia no controlada y obsoleta y será responsabilidad de quien la imprima. Los documentos válidos del Sistema son los que se encuentran en la intranet.

6.7. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos que afectan la prestación del servicio, se encuentran incluidos en el normograma, el cual incluye toda la legislación y normatividad externa e interna aplicable a cada proceso; estos adicionalmente, son publicados en Intranet, para consulta del personal; es responsabilidad del Líder de Proceso correspondiente, realizar una permanente revisión de los documentos que afectan su proceso y operación y solicitar la actualización de la información publicada, en los casos que aplique.

6.8. MANEJO DE OBSOLETOS

Los documentos obsoletos en el Instituto se manejan de la siguiente manera:

- Los documentos obsoletos, son retirados de la documentación vigente del SGI y de las áreas de uso.
- La documentación digital se dispone en una carpeta electrónica nombrada “Documentos Obsoletos”.
- La documentación física se identifica y dispone con la inscripción “Documentos Obsoletos” y en una carpeta igualmente nombrada.
- Los documentos obsoletos, retenidos por motivos legales o de preservación se identifican de la misma manera que se describe en los anteriores ítems.

6.9. REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El IDEAM crea y mantiene los registros necesarios para proporcionar evidencia objetiva de la ejecución de las actividades de acuerdo con la planificación del SGI y aquellos que demuestran la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Integral.

Además, Cuenta con la distribución, acceso, recuperación y uso de la información documentada, así mismo su almacenamiento, preservación, control de cambios, conservación y disposición final.

Para el control de los registros, utilizar el documento Lista maestra de registros y las TRD.

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

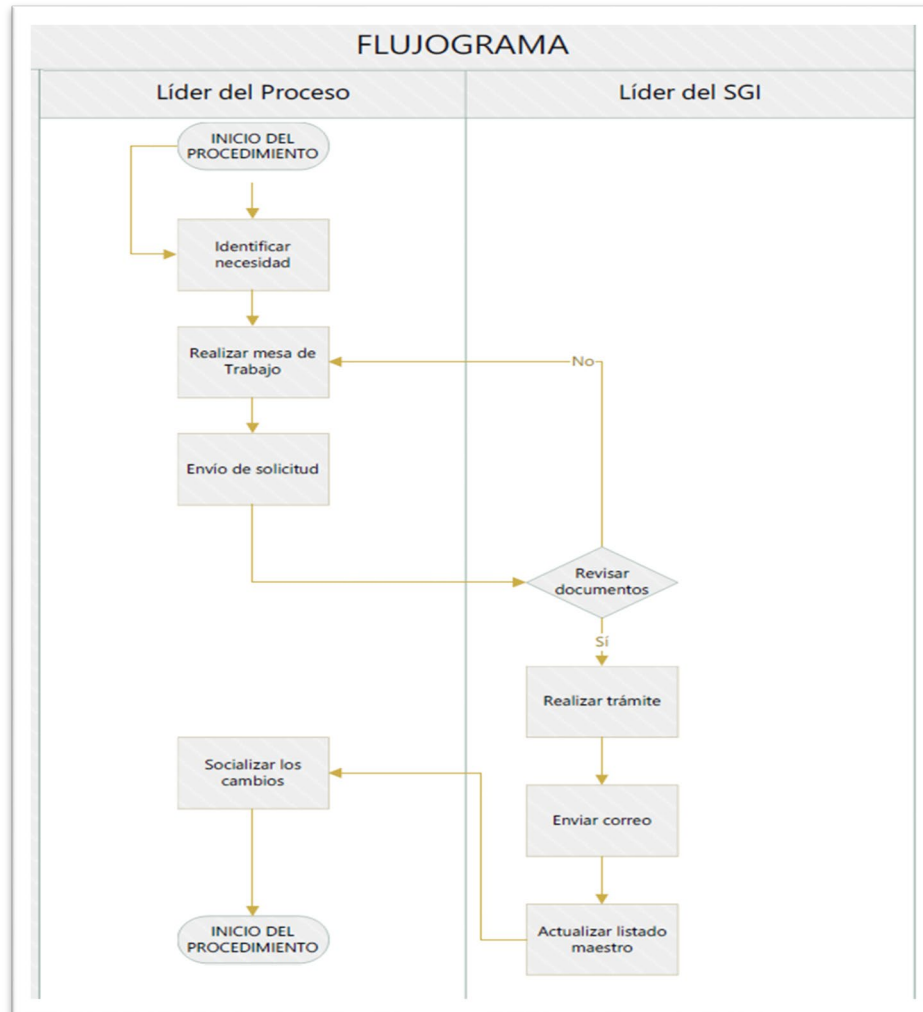
Versión	Fecha	Descripción
01	Junio de 2008	Creación del documento

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 19 de 20

02	2012/07/12	Se modifica completamente el documento, teniendo en cuenta la nueva estructura del SGI
03	05/12/2014	Se ajusta el procedimiento de acuerdo a los requisitos de las normas que hacen parte del SGI, se unifica el documento para todos los procesos del IDEAM incluido el laboratorio.
04	10/06/2015	Revisión y ajustes identificados en el desarrollo de la autoevaluación del proceso.
05	12/05/2016	Actualización del documento.
06	02/05/2017	Actualización del documento por creación del Proceso Gestión del SGI
07	22/09/2017	Actualización del documento en el numeral 5 Políticas de Operación y redacción del documento.
08	13/10/2017	Actualización del documento numeral 4 y 6,9
09	24/11/2021	Se actualiza el objetivo, alcance, definiciones, políticas de operación, descripción de actividades y flujograma.

 IDEAM Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: E-SGI-P001
		Versión: 09
	TIPO DEL PROCESO: ESTRATÉGICO	Fecha de emisión: 24/11/2021
	PROCESO: GESTIÓN DEL SGI	Página: 20 de 20

8. ANEXO FLUJOGRAMA



ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
German I Ahumada V Profesional Sistema de Gestión de Calidad.	Telly de Jesús Month Parra Jefe Oficina Asesora de Planeación.	Telly de Jesús Month Parra Jefe Oficina Asesora de Planeación.