

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 1 de 14

## 1. OBJETIVO

Definir los controles para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación, conservación, consulta y disposición de los documentos que conforman el Sistema de Gestión Integrado del IDEAM, 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

El procedimiento es aplicable a los documentos elaborados por el IDEAM (como por ejemplo procedimientos, formatos, manuales, instructivos, entre otros), así como los documentos de fuentes externas (como son regulaciones, métodos analíticos, software y especificaciones).

## 3. NORMATIVIDAD

Ver Normograma.

## 4. DEFINICIONES

**ALMACENAMIENTO:** El almacenamiento se hace en las óptimas de 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 HISTORICO:** A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**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

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 2 de 14

**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.

**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.

 <b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 3 de 14

**DOCUMENTO EXTERNO:** Documentos que la empresa no emite pero que son necesarios para la planificación y operación de los Sistemas de Gestión y son suministrados por entes o personas externas a la empresa (Partes interesadas).

**DOCUMENTO INTERNO:** Documentación del Sistema de Gestión Integrado.

**DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento cuya versión ha sido modificada por actualización y que por ende es retirado para restringir su uso y/o cuyo contenido ya no es aplicable dentro del sistema de gestión, pero que la Entidad considera necesario mantenerlo en una carpeta claramente identificada y controlada de documentos obsoletos bajo la custodia de la Oficina Asesora de Planeación.

**ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental.

**HISTORIAL DE CAMBIOS:** Formato en el cual se registra las modificaciones de un documento del Sistema Integrado de Gestión.

**LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es la relación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión que se encuentran vigentes.

**PUNTOS DE CONTROL:** Se refiere a la identificación específica de acciones de control en un proceso determinado. Son actividades típicas de control inmersas en los procedimientos, las cuales tienen un responsable de su ejecución en el desarrollo normal de las operaciones.

**VERSIÓN DEL DOCUMENTO:** Indica el número de veces que el documento ha sido modificado.

## 5. POLITICAS OPERACIONALES

- Toda documentación oficial del Sistema de Gestión Integrado será cargada en la intranet por la Oficina Asesora de Planeación del Instituto (Representante del SGI).
- La solicitud de actualización y creación de nuevos documentos del SGI lo debe realizar el Líder del proceso mediante el Sistema de Gestión Documental-ORFEO o correo electrónico a la Oficina Asesora de Planeación.
- Serán copias controladas, es decir que están vigentes únicamente las contenidas en la intranet en el icono del Sistema de Gestión Integrado y registrados en la lista maestra de documentos.
- El uso del logo de Certificación en el Sistema de Gestión de Calidad de Bureau Veritas será utilizado únicamente en las diapositivas de las presentaciones internas del Instituto.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 4 de 14

## 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
<b>MANUALES</b>	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.
<b>CARACTERIZACIONES DE PROCESO</b>	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.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 5 de 14

TIPO DE DOCUMENTO	DEFINICION
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	Se define como una estructura operacional de trabajo, documentada e integrado en los procesos. Describiendo actividades generales en cada uno de ellos.
<b>INSTRUCTIVOS</b>	Documento que describe detalladamente las etapas o pasos a desarrollar por la Entidad para ejecutar una actividad específica.
<b>PROTOCOLOS</b>	Documentos técnicos que describen actividades específicas referenciadas en los procedimientos.
<b>GUIAS</b>	Documento que describe la metodología para llevar a cabo una actividad.
<b>REGISTRO</b>	Documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas, a través de la recolección de información en formatos.
<b>FORMATO</b>	Documento que obedece un patrón determinado y es útil para registrar datos e información en general.
<b>LISTAS</b>	Documentos que organizan en forma alfabética o consecutiva grupos de elementos o documentos. Algunos tipos de listados son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>

### 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.

	<b>PROCEDIMIENTO xxx</b>	Código:
		Versión:
	<b>TIPO DEL PROCESO</b>	Fecha de emisión:
	<b>PROCESO</b>	Página: 1 de x

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 6 de 14

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

	<b>INSTRUCTIVO XXX</b>	Código:
		Versión :
		Fecha:
		Página: 6 de X

Figura N° 3 Encabezado de Caracterización

	<b>CARACTERIZACIÓN XXX</b>	Código:
		Versión:
	<b>TIPO DEL PROCESO:</b>	Fecha:
		Página: 6 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
<b>OBJETIVO:</b> Indica la finalidad o propósito.	Aplica para caracterización, manual, procedimiento, protocolo, instructivo
<b>ALCANCE:</b> Delimita el campo de acción del manual, procedimiento, protocolo, instructivo o documento desarrollado.	Aplica para caracterización, manual, procedimiento, protocolo, instructivo.
<b>NORMATIVIDAD:</b> Hace referencia a normas, leyes, relacionados con el contenido y aplicación del documento.	Aplica para manual, procedimiento.
<b>DEFINICIONES:</b> Explica el significado de términos y abreviaturas que ayudan a comprender el contenido del documento	Aplica para manual, procedimiento.
<b>POLITICA DE OPERACIÓN:</b> Hace referencia a instrucciones o parámetros generales a tener en cuenta, relacionados con la implementación del documento.	Aplica procedimiento.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 7 de 14

<b>DESARROLLO:</b> 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
<b>HISTORIAL DE CAMBIOS:</b> 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.
<b>DOCUMENTOS RELACIONADOS:</b> 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.
<b>BIBLIOGRAFÍA:</b> 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. CODIFICACION DE LA DOCUMENTACION 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	DEL CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	DE CONSECUTIVO
Gestión de la Planeación	E-PI	C: Caracterización de proceso M: Manual P: Procedimiento	Cada vez que se cree alguna Clase de documento se asigna el número
Gestión de Cooperación y asuntos internacionales	E-RI		
Gestión del SGI	E-SGI		

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		Código: E-SGI-P001
			Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>		Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		Página: 8 de 14

		-LC: SGCL(Laboratorio )	Pc: Protocolo I: Instructivo G: Guía F: Formato	consecutivo de cada proceso.
Gestión de comunicaciones	E-GC			
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			
Gestión Documental	A-GD			
Gestión Financiera	A-GF			

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		Código: E-SGI-P001
			Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>		Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		Página: 9 de 14

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, el orden de las carpetas es:

- Carpeta de Requerimientos
- Carpeta de Documentos Obsoletos
- Carpeta de Documentos SGI

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.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 10 de 14

## 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 quienes 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	REVISA	APRUEBA
Estratégicos	Responsable del Procedimiento	Líder del Proceso (Jefe Inmediato)	Subdirector
Misionales			Coordinador
Apoyo			Jefes de oficina
Evaluación			Secretario General

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 quedara disponible para consulta por los funcionarios en la intranet “[sgi.ideam.gov.co](http://sgi.ideam.gov.co)”, en PDF y los formatos en Word o Excel según sea el caso, con el objetivo que sean editables y este sea la ruta de consulta de la documentación actualizada del Sistema de Gestión.

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	Evaluar o identificar la necesidad de creación, modificación y/o	Responsable y/o Líder del SGI / Líderes de proceso/colaboradores		VoBo Líder del proceso	Indefinido

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		Código: E-SGI-P001
			Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>		Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		Página: 11 de 14

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	anulación de la documentación				
2	Enviar solicitud de creación, modificación y/o anulación de la documentación a través del Sistema de Gestión Documental.	Líderes de proceso/colaboradores	Radicado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)	VoBo Líder del proceso	Indefinido
3	Crear, modificar y/o anular los documentos.	Colaboradores			Indefinido
4.	Aprobar y enviar la creación, modificación y/o anulación de los documentos.	Subdirector Coordinador Jefes de oficina Secretario General (Líderes de proceso)	Documento creado, modificado y/o anulado en Sistema de Gestión Documental.	VoBo Subdirector Coordinador Jefes de oficina Secretario General	Indefinido
5	Revisar, Codificar e incluir los documentos en el SGI. Nota: Si los documentos no son legibles se debe devolver a la actividad 3.	Responsable y /o líder del SGI	Historial Sistema de Gestión Documental.		De acuerdo a la complejidad del documento
6	Actualizar lista maestra de documentos. Nota: Cuando se requiera se debe almacenar documentos obsoletos cumpliendo el	Responsable y /o líder del SGI	Documentos obsoletos		De acuerdo a la complejidad del documento

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		Código: E-SGI-P001
			Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>		Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>		Página: 12 de 14

No	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
	numeral 6.8 del presente procedimiento.				
7	Socializar la creación, modificación y/o anulación de los documentos. Nota: Cumpliendo con el numeral 6.6	Subdirector Coordinador Jefes de oficina Secretario General (Líderes de proceso)	Comunicado, correo, Presentación	VoBo Líder del proceso	De acuerdo a la complejidad del documento

#### 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.

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".

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 13 de 14

- 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.

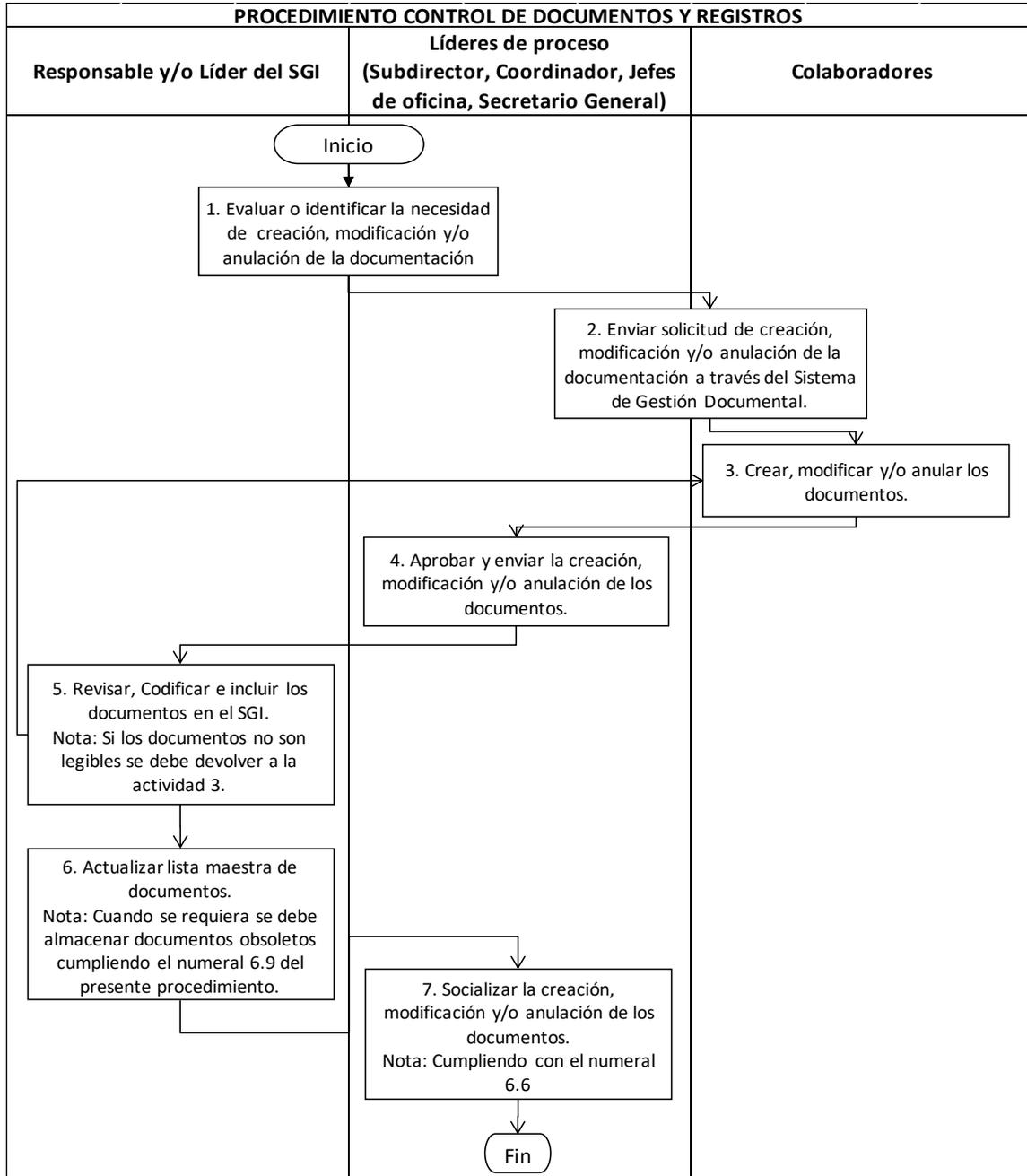
Para el control de los registros, utilizar el documento Lista maestra de registros y las TRD.

## 7. HISTÓRIAL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
01	Junio de 2008	Creación del documento
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

 <p><b>IDEAM</b> Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales</p>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: E-SGI-P001
		Versión:08
	<b>TIPO DEL PROCESO: ESTRATEGICO</b>	Fecha de emisión: 13/10/2017
	<b>PROCESO: GESTIÓN DEL SGI</b>	Página: 14 de 14

## 8. ANEXO FLUJOGRAMA



<b>ELABORÓ:</b>  <b>Sirley J. Corredor Monsalve</b> Profesional Sistema de Gestión de Calidad.	<b>REVISÓ:</b>  <b>Juan Carlos A. Lobo Torres</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.	<b>APROBÓ:</b>  <b>Juan Carlos A. Lobo Torres</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación.
---	--	--