
	<p>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</p> <p>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</p>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 1 de 12</b>

# PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS



<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ Y APROBO:</b>
Equipo de trabajo del proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

	<p style="text-align: center;"><b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p> <p style="text-align: center;"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 2 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer un esquema básico y unificado, para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP OFICIAL.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración y control de todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

## 3. DEFINICIONES

**Anexo:** Información adicional que amplía la información de un documento.

**Aprobación:** Aceptación de un documento para su implementación en el Sistema Integrado de Gestión

**Caracterización de Proceso:** Documento usado para describir la estructura de cada proceso, incluyendo objetivo, responsables, actividades con sus entradas y salidas, indicadores, normatividad aplicable, políticas de operación, documentos asociados y recursos utilizados.

**Código:** Símbolos que identifican un documento

**Copia controlada:** Copia de un documento original, que se debe controlar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

**Copia no controlada:** Copia de un documento original, entregado a un tercero con fines de información, que no requiere ser controlado ni actualizado.

**Distribución:** Cuando un documento aprobado se entrega para su implementación.


**Documento:** Información y el medio en el que está contenida.

**Documento Externo:** Es aquel elaborado por entes externos a la empresa, pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.

**Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.

**Formato:** Documento diseñado para la recolección de información, proporcionando evidencia de una acción.

**Guía:** Establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 3 de 12</b>

**Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y en detalle actividades u operaciones específicas.

**Listado Maestro de Documentos:** Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del Sistema integrado de Gestión.

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

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

**Modificación:** Cambios necesarios que se realizan a los documentos.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración


**Versión:** Muestra el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento

#### 4. CONDICIONES GENERALES

La documentación de la empresa debe seguir lo dispuesto en el Proceso de Gestión Documental y lo establecido en la normatividad archivística. Todos los documentos internos deberán llevar el logo del Sistema Integrado de Gestión.

Para identificar los documentos del SIG se debe tener en cuenta el código, fecha de vigencia y versión. Teniendo en cuenta los procedimientos actualizados de la empresa la codificación será la siguiente:

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INICIALES
ESTRATÉGICOS	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PE
	COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	CR
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	SG


	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 4 de 12</b>

TIPO DE PROCESO	PROCESO	INICIALES
<b>MISIONALES</b>	PRODUCCIÓN AGUA POTABLE	PA
	ASEGURAMIENTO CALIDAD DE AGUA	AC
	SANEAMIENTO BÁSICO	SB
	GESTIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	GC
	GESTIÓN AMBIENTAL	GA
<b>APOYO</b>	GESTIÓN HUMANA	GH
	GESTION FINANCIERA	GF
	GESTIÓN TECNOLÓGICA	GT
	GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL	GJ
	GESTION DOCUMENTAL	GD
	GESTION AMBIENTE FISICO	AF
	CONTROL DISCIPLINARIO	CD
<b>EVALUACIÓN</b>	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE	EI

Para los documentos de cada proceso las modificaciones de fecha de vigencia y versión obedecerán al cambio del formato y/o contenido del documento, los cambios como correcciones de ortografía o redacción se podrán realizar sin que implique cambio de versión.

Codificación del tipo de documento:

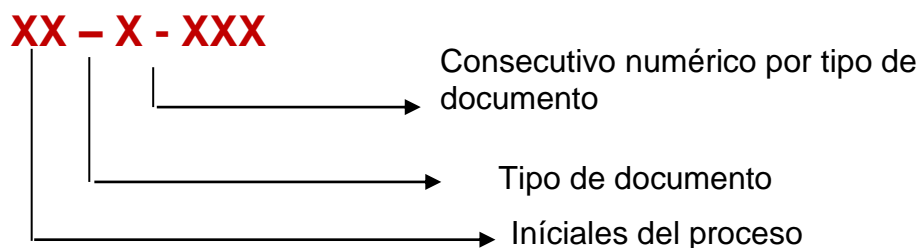
DOCUMENTO	INICIALES
CARACTERIZACIÓN	C
PROCEDIMIENTO	P
MANUAL	M
INSTRUCTIVO	I

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 5 de 12</b>

DOCUMENTO	INICIALES
GUÍA	G
REGISTRO	R
DOCUMENTO EXTERNO	E
OTROS DOCUMENTOS	O

#### 4.1 Codificación de los documentos:


Para los documentos de los Sistemas de Gestión Integrado, el código está compuesto por (8) caracteres alfanuméricos de la siguiente forma:




**Nota:** Toda creación de un nuevo documento, inicia en versión: 00.

#### 4.2 Encabezado de Página

Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión, contarán con el siguiente encabezado:

	<b>&lt;NOMBRE DEL DOCUMENTO&gt;</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> XX-X-XX
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> año-mes-día
		<b>VERSIÓN:</b> xx
		<b>Página X de X</b>

**Nota:** Para los registros se podrá utilizar el mismo encabezado de los demás documentos o para el caso de registros generados por medio electrónico, el asignado por el respectivo aplicativo.

	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p> <p align="center"><b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 6 de 12</b>

### 4.3 Pie de página

Sólo en la primera página, se utiliza un recuadro para identificar los responsables de la elaboración y revisión - aprobación del documento del Sistema Integrado de Gestión, El pie de página va dentro de la documentación pero no debe ir en la implementación.


El modelo del pie de página de los documentos, es el siguiente:

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ Y APROBO:</b>
Equipo de trabajo del proceso	Comité del Sistema Integrado de Gestión

**Nota:** Los pies de página, NO APLICAN para los registros

### 4.4 Forma y estilo de los documentos del SIG

- En lo posible, los documentos se elaboran en estilo Normal, fuente Arial y tamaño de fuente número 11 o 12.
- Se permite el uso de negrilla para resaltar textos considerados como representativos o importantes dentro del documento
- La identificación de la numeración de los títulos y subtítulos será la siguiente:
  - Números de primer orden, en mayúscula sostenida y en negrilla.
  - Números de segundo orden en minúsculas y en negrilla.
  - Números de tercer orden en adelante, en altas y bajas y sin negrilla.
- Se podrán aplicar las siguientes márgenes a los documentos: Superior 3 cm, Izquierda 3 cm, Derecha 2 cm e Inferior 2 cm.
- Los documentos se presentarán en papel tamaño carta, en lo posible con orientación vertical, salvo las caracterizaciones que van en presentación horizontal.
- En los formatos se permite el uso de márgenes y recuadros siempre y cuando no afecte la claridad, coherencia y características de los espacios y su contenido será libre, de acuerdo con la necesidad de la actividad que se desarrolla.

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 7 de 12</b>

#### 4.5 Control de Cambios de los documentos del SIG

El control de cambios, que permite la trazabilidad de los documentos que hacen parte del SIG, se realizará colocando en la parte final del documento, la siguiente información:

##### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO

**Nota:** El control de cambios para los registros, se lleva en el Listado Maestro de Registros.

Para los documentos de cada proceso, las modificaciones de fecha de vigencia y versión, obedecerán al cambio en el formato y/o contenido del documento.

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión entrarán en vigencia una vez aprobados y socializados a los interesados.


Los responsables de los procesos donde se utilizan formatos pre impreso deben asegurar la eliminación de todas las copias del formato desactualizado.

En el caso de los documentos emitidos por un comité con una competencia mayor, como comité de personal, comité de Gestión Documental (Archivo), comité de Gestión Ambiental, entre otros, se debe llevar antes al comité del SIG para ser revisados en su forma y conveniencia, y posteriormente aprobados en el comité respectivo y de ser necesario adoptados mediante resolución. En este caso llevará la fecha de vigencia del acta del comité.

##### Control de documentos transversales:

La fecha de vigencia y versión de los siguientes documentos, solo podrá ser modificada por parte del proceso de Mejoramiento Continuo.

1. Plan de Mejoramiento
2. Contexto estratégico
3. Identificación de riesgo
4. Mapa de riesgos
5. Tratamiento producto no conforme
6. Ficha Técnica de indicadores
7. Medición y gráfica de indicadores
8. Matriz control de procesos Misionales

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 8 de 12</b>

Las actualizaciones que se realicen en dichos documentos por parte de cada proceso, se verán evidenciadas en el pie de página.

#### 4.6 Estructura de los Documentos


La estructura de presentación de los documentos del SIG está conformada por los siguientes apartados, los cuales pueden variar de acuerdo con la clase de documento, así:

Apartado	Tipo de Documento				
	Manuales, Reglamentos, Guías	Matriz de Caracterización	Procedimiento	Instructivo	Formato
1. Objeto	A	A	A	A	NA
2. Alcance	A	A	A	NA	NA
3. Definiciones	O	N/A	O	O	NA
4. Normatividad	O	A	O	O	NA
5. Condiciones Generales	O	O	O	O	NA
6. Descripción de Actividades	O	A	A	A	NA
7. Control de cambios	A	A	A	A	NA
8. Anexos	O	O	O	O	NA

**A: Aplica (Obligatorio); NA:No aplica; O:Opcional**

- **Objeto:** establece el fin para el cual es elaborado el documento.
- **Alcance:** define los límites de aplicabilidad del documento y determina en que actividades es aplicable el contenido del mismo.
- **Definiciones:** se relacionan los términos y la interpretación necesaria para la comprensión del documento. Se deben definir los términos que no son conocidos o que pueden tener varias interpretaciones dependiendo del contexto en que se encuentre.
- **Normatividad:** establece las normas para manuales, procesos, procedimiento e instructivo
- **Condiciones Generales:** es la descripción de aspectos básicos que se deben tener en cuenta para la aplicación del proceso, como por ejemplo niveles de responsabilidad y autoridad, políticas de operación, etc.
- **Descripción de actividades:** es la lista de acciones que indican la manera de realizar el proceso en mención.
- **Control de cambios:** descripción de los cambios realizados al documento.
- **Anexos:** se refiere a los documentos que sirven de soporte o aclaración al manual, procedimiento, instructivo, etc.



	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 9 de 12</b>

#### 4.7 Caracterización de los Procesos

Mediante la caracterización se identifican los rasgos distintivos del proceso, estableciendo la relación con los demás procesos internos o externos, los insumos y salidas del proceso, los proveedores y clientes, los riesgos y controles, permitiendo a los usuarios del sistema clarificar el accionar de la Entidad y la gestión de sus procesos.

La Matriz de caracterización de procesos que se utilizará en el SIG del IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL, Será la definida en el ANEXO No. 1.

#### 4.8 Estructura de los Procedimientos e Instructivos


La descripción del procedimiento o instructivo se puede realizar en forma narrativa o utilizando una tabla, donde se describan paso a paso las actividades, considerando las siguientes columnas:

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>No. y NOMBRE DE LA ACTIVIDAD (Iniciando con un verbo en infinitivo (ar-er-ir-or)).</b> Se describe la actividad o acción a ejecutar. Se debe indicar el nombre del registro o evidencia que se deja del desarrollo de la actividad.	Cargo del Responsable directo de ejecutar la acción	Nombre del formato en donde se registra el desarrollo de la actividad.  Puede incluirse el código del formato, para facilitar el proceso de seguimiento a su cumplimiento


El IBAL S.A. E.S.P. OFICIAL utiliza para la presentación de los procedimientos e instructivos documentados, el formato que se muestra en el ANEXO No. 2.

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
------------------------------------	--------------------	-----------------


	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 10 de 12</b>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>1. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SIG</b></p> <p>El líder del proceso y su grupo de trabajo deben revisar por lo menos una vez al año los documentos y registros para evaluar su pertinencia y aplicación dentro del proceso, identificando la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema Integrado de Gestión.</p>	<p>Servidor Público o trabajador oficial que participa en el proceso respectivo.</p>	<p>Solicitud de creación, actualización o anulación de un documento del SIG</p>
<p><b>2. EVALUAR LA NECESIDAD PRESENTADA</b></p> <p>Se analiza la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos</p> <p>Se evalúa la pertinencia del requerimiento con base en los requisitos legales y del SIG. Se verifica el código y versión que le corresponde. Se informa al líder del proceso.</p>	<p>Profesional Universitario con funciones en el SIG</p>	<p>Comunicación escrita o verbal al líder del proceso</p>
<p><b>3. ACTUALIZAR LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>Elabora o modifica el documento del SIG de acuerdo con la solicitud y con las directrices para elaboración de documentos.</p> <p>Los documentos, una vez creados o actualizados, los debe presentar el Líder del Proceso ante el Comité del SIG, para su revisión, análisis y aprobación.</p>	<p>Líder del Proceso y su equipo de trabajo</p>	<p>Documento actualizado y evidencias del proceso de revisión interna</p>
<p><b>4. REVISAR Y APROBAR LOS DOCUMENTOS</b></p> <p>El documento se presenta en reunión de Comité del SIG para ser aprobado.</p> <p>La fecha de vigencia que se colocará en el documento, corresponderá a la fecha de la reunión del Comité.</p>	<p>Comité del SIG</p>	<p>Acta de Comité SIG</p>

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 11 de 12</b>

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><b>5. ACTUALIZAR EL LISTADO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p> <p>Una vez aprobado el documento se incluye en el listado de documentos y registros, que incluye además su ubicación, almacenamiento, tiempo de retención y disposición final.</p>	Profesional Universitario con funciones en el SIG	Listado maestro de documentos  Listado maestro de registros
<p><b>6. SOCIALIZAR LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b></p> <p>Se debe identificar el personal relacionado con el documento o registro e informar los cambios o modificaciones en el mismo.</p> <p>Así mismo, eliminar las copias anteriores de los registros y recoger la versión anterior de los documentos.</p>	Líder del Proceso con el apoyo del Profesional Universitario con funciones en el SIG	Listado de asistencia  Correo electrónico  Intranet
<p><b>7. CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS</b></p> <p>Se deben identificar y controlar los documentos y registros de origen externo de cada proceso, incluyéndolos en el listado de documentos y registros, así mismo determinar la normatividad aplicable actualizando el Normograma.</p> <p>Cada Líder del Proceso es responsable por informar los cambios en los listados maestros de documentos y registros externos, así como en el Normograma, e informar oportunamente al Profesional Universitario con funciones en el SIG, para su actualización.</p>	Líder del Proceso con el apoyo del Profesional Universitario con funciones en el SIG	Listado maestro de documentos  Listado maestro de registros

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

	<b>PROCEDIMIENTO BASE PARA LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>  <b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>CÓDIGO:</b> SG-P-001
		<b>FECHA VIGENCIA:</b> 2017-08-09
		<b>VERSIÓN:</b> 16
		<b>Página 12 de 12</b>

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
	00 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>Creación y actualizaciones del documento, con el fin de realizar especificaciones de la documentación</li> </ul>
2013-08-27	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de la Norma Fundamental para la elaboración de documentos, teniendo en cuenta la nueva estructura del mapa de procesos de la empresa.</li> </ul>
2014-10-17 2015-09-30	13 14	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del documento, teniendo en cuenta la actualización de las actividades de los procesos.</li> </ul>
2016-08-23	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del documento, teniendo en cuenta los cambios en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Se toma como punto de partida el documento existente, codificado como CG-I-SG-005 Norma fundamental para la elaboración de documentos y CG-P-SG-003 Procedimiento para el control de documentos y registros.</li> </ul>
2017-08-09	16	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del procedimiento teniendo en cuenta la modificación del mapa de procesos de la empresa.</li> </ul>