

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL
DE ROLDANILLO, VALLE - INTEP**

The logo of the Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP is a circular emblem. It features a central globe flanked by two laurel branches. Below the globe is a classical building facade with a banner that reads "OBLIGATUS CUM EXCELLENIA". The outer ring of the emblem contains the text "INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL" at the top and "ROLDANILLO" at the bottom.

**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN Y
CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

**GESTIÓN DOCUMENTAL
NOVIEMBRE, 2020**



CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. BASE LEGAL	4
4. DEFINICIONES	4
5. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN	8
6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INTEP	9
6.1 GENERALIDADES	9
6.2 REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	14
6.3 ELABORACIÓN FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE LO PROCESOS	18
6.4 REGISTROS	21
6.7 ELABORACIÓN DE PORTADAS, ENCABEZADOS, PIE DE PÁGINAS Y CONTROL DE CAMBIOS	29
6.8 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	32
6.9 DIAGRAMACIÓN	33
7. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.	34
7.1 CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS	34
7.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	34
7.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	36



7.3.1 Cambio de Versión para procedimientos, instructivos, manuales y guías	36
7.4. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	37
7.4.1. Control de documentos y registro de actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión	37
7.4.2. Documentos Obsoletos	37
7.4.3 Control y Registro del Normograma	37
7.4.5. Entrega a Usuarios externos	38
8. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	39



PRESENTACIÓN

Uno de los Procesos de apoyo del Sistema Integrado de Gestión, del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle INTEP, es el de Gestión Documental, que presenta este instructivo, con los requisitos para la elaboración, y control de todos los documentos que integran el sistema; el cual ayudará a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar los documentos,

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración y control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle – INTEP.

2. ALCANCE

Estos parámetros deben ser aplicados para toda la documentación que se genere en el Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle.

3. BASE LEGAL

- Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 060 de 2001 Pautas para el manejo de las Comunicaciones oficiales
- NTC ISO 9001:2015.
- Decreto 1499 de 2017 Modelo Integrado de Planeación y de Gestión MIPG
- GTC-185 2009 Documentación Organizacional ICONTEC (vigente)

4. DEFINICIONES

A continuación se presentan algunas definiciones, aplicables para la actualización y documentación del Sistema Integrado de Gestión del INTEP.

ACTAS: Las actas expresan lo tratado en una reunión o situación específica. Son documentos que adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.



ACTIVIDAD: explicación resumida de todas las tareas que están bajo la responsabilidad de un equipo o un solo cargo.

ACTO ADMINISTRATIVO: todo acto dictado por la administración y sometido al Derecho Administrativo, aclaración de voluntad, de juicio, de conocimiento o de deseo realizado por la administración en ejercicio de una potestad administrativa distinta de la potestad reglamentaria.

ALCANCE: parte del documento que define la extensión, las áreas, servicios y/o procesos a los cuales aplica.

ANEXOS: información adicional, adjunta al final del documento, que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas; incluye los formatos, diagramas, instructivos u otros documentos relacionados.

CERTIFICADO: Documento de carácter probatorio, público o privado, que asegura la veracidad y la legalidad de un hecho o acto solemne.

CIRCULAR: Comunicación escrita de interés común, con el mismo contenido o texto, dirigida a un grupo específico de personas tanto interna como externamente.

CÓDIGO: Sistema convencional que identifica el departamento, el área o la sección que produce el documento con sus respectivas series. Éste responde al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Hace referencia a la identificación numérica, alfabética, alfanumérica y otros, de la dependencia en la organización, seguida de la serie documental, en caso de que exista.

CONTROL DE CAMBIOS: tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema Integrado de Gestión que controla los cambios realizados en dicho documento; contiene la fecha en que se realiza la modificación, una breve descripción de ésta y la nueva versión del documento.

DESARROLLO: parte del documento que describe la actividad y da respuesta a las preguntas, ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Dónde?, ¿Con qué?, ¿Por qué?, cuando sea aplicable en los procedimientos; el desarrollo incluye una tabla que contiene el diagrama de flujo, la descripción de la actividad y el responsable.



DOCUMENTO: información o datos que poseen significado. Su medio de soporte, puede ser: papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía, entre otros.

DOCUMENTOS EXTERNOS: son los generados por organismos externos a la entidad los cuales exigen condiciones que debe cumplir el INTEP para el normal desarrollo del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTOS INTERNOS: son los generados (elaborados) e implementados dentro de la entidad para interactuar directamente en el Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

FECHA: parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de elaboración, revisión y aprobación. (AAAA- MM- DD).

FORMATO: documento sobre el que se anotan los resultados de actividades realizadas. Hablamos de registros cuando estos formatos han sido diligenciados con datos reales.

INSTRUCTIVO: descripción de actividades o instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas minuciosamente y que hacen parte de un proceso o subproceso.

LISTADO MAESTRO: guía en la que se registra la revisión actualizada y la identificación exacta de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN: documento que explica y resume el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, mediante el cumplimiento de los requisitos de la Norma NTC ISO 9001:2015.

MANUALES: documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.



MAPA DE PROCESOS: documento que muestra gráficamente los procesos que hacen parte del INTEP, en sus cuatro niveles (Estratégicos, Misionales, Apoyo y Evaluación).

NORMATIVIDAD: conjunto de disposiciones de carácter jurídico que permiten regular una materia, actividad o sector específico; incluye la Constitución Nacional, las Leyes, Decretos, Resoluciones, Reglamentos Técnicos, entre otros.

PROCESO: conjunto de actividades relacionadas mutuamente para generar valor, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

¿QUIÉN REVISAS?: funcionario que cuenta con la competencia en el tema y que conoce como se realizan las actividades.

¿QUIÉN APRUEBA?: la persona(s) que conoce las políticas de la empresa, los objetivos y es responsable de su aplicación y logro (Director General, Jefe del Proceso).

¿QUIÉN ELABORA?: funcionario que mediante la aplicación de sus conocimientos proyecta y transcribe un documento.

REGISTRO: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades adelantadas.

VERSIÓN: número correspondiente a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente el documento.

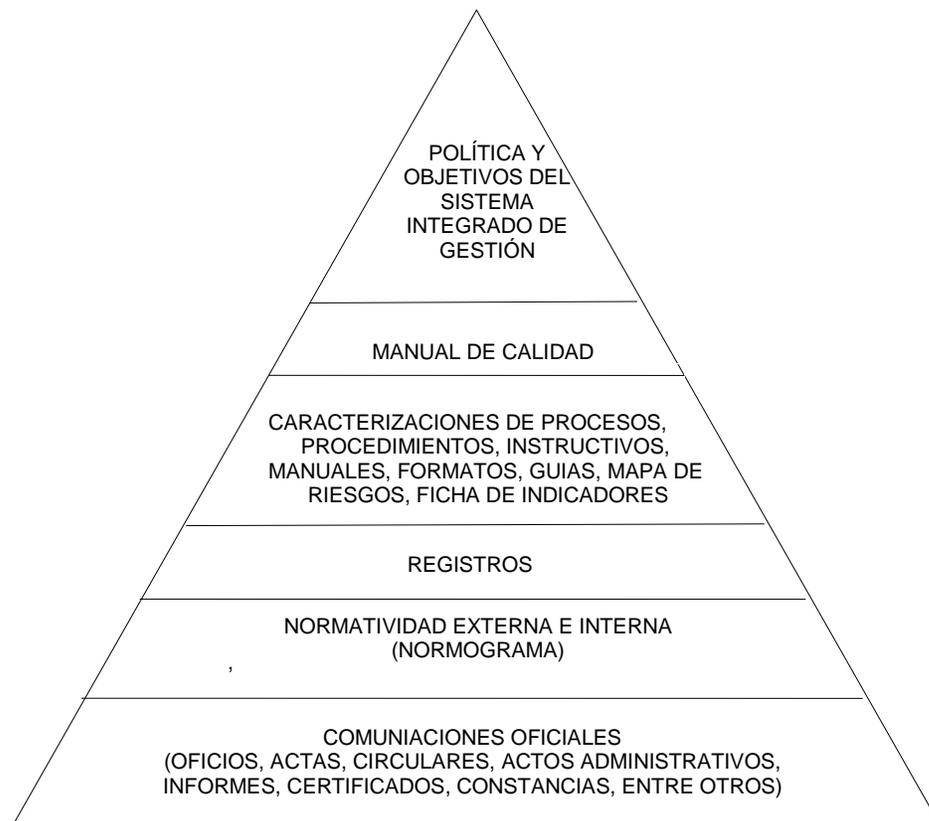
GUÍA: documento en el cual se describen características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método.



5. ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

La Estructura Documental del Sistema de Gestión de Calidad del INTEP, Se puede observar en la siguiente pirámide:

Figura 1.





6. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DEL INTEP

6.1 GENERALIDADES

La presentación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión debe ser uniforme, a excepción de los formatos que se ajustan a otros requerimientos de acuerdo al contenido y la forma.

- **Capítulo.** Se inicia en hoja aparte. No lleva punto final y se enumera con números arábigos.
- **Subcapítulos.** Se escriben en mayúscula sostenida, al margen izquierdo, a dos espacios del numeral y separados del texto o contenido por dos renglones.

Del tercer nivel en adelante, la primera palabra lleva mayúscula inicial y las demás siguen las reglas ortográficas establecidas por el uso de la mayúscula. El texto continúa en el mismo renglón dejando dos espacios.

- **Títulos.** Cualquiera que sea su importancia no se dejan espacios entre letras, ni se utiliza subrayado.
- **Interlineado.** El cuerpo del documento a un espacio. En la separación de párrafos, entre el título de un capítulo y el primer párrafo habrá una separación de dos interlíneas. Entre párrafos consecutivos, dos interlíneas.
- **Portada.** El logotipo de la Institución se ubica centrado. En el título del documento no se dividen las palabras. (centrado de forma vertical y horizontal). En la parte inferior el nombre del proceso que produce el documento, se escribe centrado horizontalmente en mayúscula sostenida (véase figura 10).

La fecha se coloca a un espacio después del nombre del proceso que produce el documento. Se indica el mes y año en que la versión del documento ha sido aprobada. (Véase Figura 10).



- **Encabezado.** Al margen izquierdo se ubica el logotipo, centrado el nombre de la Institución en mayúscula inicial y la identificación del documento en mayúscula sostenida en negrilla, al margen derecho se ubica la siguiente información: código, fecha, versión y páginas. (Véase Figura 11).
- **Pie de página.** Ocupa la parte inferior de la página, en él se indican las personas responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento. (Véase Figura 12)

Cuando el documento haya sido elaborado, revisado, o aprobado por más de una persona, se dejarán en la tabla los correspondientes espacios.

- **Control de cambios.** El título del cuadro Control de Cambios va en negrilla centrado horizontalmente en la parte inferior, en él se escriben los cambios realizados al documento y el funcionario que solicitó el cambio.

Los cambios sólo podrán ser realizados por el responsable de la elaboración del documento. (Véase figura 13).

- **Tabla de contenido.** Se escribe el término CONTENIDO en mayúscula sostenida, centrado a 4 cms. del borde superior de la hoja y separado del texto por cuatro interlineados.

Los títulos correspondientes al primer y segundo nivel se escriben en mayúscula sostenida, anteceditos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios. La indicación de la página en la cual están ubicados, se coloca a una columna hacia el margen derecho; ésta se encabeza con la abreviatura pág., escrita con minúsculas y seguida de punto.

Del tercer nivel en adelante, se escribe mayúscula inicial en la primera palabra; en ambos casos, van anteceditos por el numeral correspondiente y separados de éste por dos espacios.

Los títulos de las divisiones, se separan entre sí a dos renglones, cualquiera que sea el nivel.



Cuando un título de cualquier nivel ocupe más de un renglón, el segundo y subsiguientes se escriben a un renglón y se comienza debajo de la primera letra del anterior.

- **Otras Recomendaciones**

Es conveniente tildar las vocales escritas en mayúscula sostenida, cuando así los requieran.

En español, se escriben con minúscula los días, los meses, los puntos cardinales y las estaciones del año, excepto después de punto y al comienzo del párrafo.

Se escriben con mayúscula inicial los nombres propios de personas, lugares, empresas, nombres de cargos y dependencias.

Se debe justificar el documento.

Los números de cuatro cifras que representan años no se separan con espacio ni con punto.

Ejemplo: 2008

Cuando en un texto se escribe la fecha completa, se representa en orden de día mes y año.

Ejemplo: La reunión se celebrará el 8 de diciembre de 2008.

Cuando se escriben en forma numérica abreviada, se representa en orden de año, mes y día y se puede expresar de dos formas.

Ejemplo:

2008-12-08

08-12-08

Las cifras que representan dinero no se separan con espacio sino con coma en los decimales, con punto para las unidades de mil y apóstrofes para las unidades de millón. El signo de pesos va unido a la cifra y la palabra pesos sigue a la expresión en letras.



Ejemplo:

\$5'678.450,00
Doscientos mil pesos.

La escritura eventual de números dentro de un texto se efectúa de la siguiente manera:

Del uno al nueve en letras y del 10 en adelante en cifras.

Para documentos legales, los números se escriben en números y letras. La cifra puede expresarse en primer término en letras o números, pero conservando la opción elegida a través de todo el documento.

\$1.500,80 (un mil quinientos pesos con ochenta centavos)	Un mil quinientos pesos con ochenta centavos (\$1.500,80)
4,50 m (cuatro metros con cincuenta centímetros)	Cuatro metros con cincuenta centímetros (4,50 m)

Los números telefónicos se separan por grupos y con espacios; el indicativo entre paréntesis ().

Ejemplo: (092)229 85 86.

Los números de cédula se representan en cifras de miles separadas con punto (.) y si la población no es una capital, se añade el nombre del departamento entre paréntesis ().

Ejemplo: C.C. 32.397.330 de Medellín.

Cédula 19.825.367 de Honda (Tolima).

Los números de NIT, se representan en cifras de miles separadas por punto (.) se deja un espacio antes del último dígito que es el de verificación, chequeo o control.

Ejemplo: 891 902 811 0.

Hora. Para la denominación de la hora local se utiliza el modelo internacional de 24 horas.



Los títulos y cargos correspondientes a damas se escriben en su respectiva forma femenina, como lo establece la Real Academia de la Lengua; los cargos y títulos deben llevar mayúscula inicial o minúscula, según se trate de nombre propio o término genérico.

En el texto de los oficios es incorrecto el uso de abreviaturas; deben colocarse las palabras completas (doctor, usted, señor, señora, factura, cuenta entre otros), a excepción de los que forman parte del nombre o razón social de una empresa que así estén registradas, cuando se conoce que una persona utiliza un nombre o apellido abreviado; y en los tratamientos en las líneas de encabezado y de copia.

La tinta negra para firmar garantiza la nitidez en el proceso de microfilmación (Ley 594 de 2000).

El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento. (Ley 594 de 2000).

El uso de las grapas, clips y otros elementos metálicos aceleran el deterioro del documento. (Ley 594 de 2000).



6.2 REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Tabla 1.

DOCUMENTO	TIPO DE PAPEL	INTERLINEADO	MÁRGENES	TIPO Y TAMAÑO DE LETRA
MANUAL	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño carta	Uno (1)	Superior: 4 cm. Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm.	Arial 12
PROCEDIMIENTOS (Diagrama de Flujo)	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño carta• Carta	Uno (1)	Superior: 4 cm. Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm.	Arial 10 Símbolos: Letra Arial 9
INSTRUCTIVO	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño carta	Uno (1)	Superior: 4 cm. Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm.	Arial 12
FORMATOS	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño libre	Uno (1)	Superior: 1 cm. Izquierdo: 1 cm. Derecho: 1 cm. Inferior: 1 cm.	Se recomienda Arial 10
FORMATO DIPLOMA TÍTULO PRE-GRADO	<ul style="list-style-type: none">• Design Natural White• 250 gr.• 33.5 x 24 cm.	Ver modelo y especificaciones técnicas (figura 2)	Ver especificaciones técnicas)	Ver especificaciones técnicas
FORMATO CERTIFICADOS CURSOS DE EXTENSIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Papel opalina• Blanco• 180 gr.• Tamaño carta horizontal	Ver (figura 3 y P10-IN-01) Instructivo para la elaboración de certificados.	Libre	Nombre del estudiante en Arial 18 el resto en Arial 12
GUÍA	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño carta	Uno (1)	Superior: 4 cm. Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm.	Arial 12
MAPA DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño según formato	Uno (1)	Superior: 1 cm. Izquierdo: 1 cm. Derecho: 1 cm. Inferior: 1 cm.	Se recomienda Arial 10
FICHA DE INDICADORES	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño según formato.	Uno (1)	Superior: 1 cm. Izquierdo: 1 cm. Derecho: 1 cm. Inferior: 1 cm.	Se recomienda Arial 10



Cuando se requiera documentar un procedimiento, formato o tabla se debe tener en cuenta:

- El diagrama de flujo se presenta en forma vertical.
- El trazo de los símbolos se hace con línea sencilla de un punto de grosor, la línea es continua, es decir no punteada, las flechas de conexión tendrán un punto de grosor e irán en línea sencilla y continua.
- El texto al interior de los símbolos se escribe con mayúscula inicial, si con este tamaño resulta insuficiente, el área tipográfica de la hoja para presentar el diagrama completo, se debe optar por el uso de conectores para continuar en la página adyacente el diagrama de flujo.
- Se utilizarán símbolos en los diagramas de flujo. (Véase Tabla 2.)

Tabla 2. Símbolos diagrama de flujo

SÍMBOLO	NOMBRE	OBSERVACIÓN
	Inicio o Fin	La palabra INICIO o FIN se escribe dentro del símbolo.
	Tarea o actividad	Al interior del rectángulo se inicia con el dígito 1, seguido de punto y en otro renglón se escribe el nombre de la tarea, utilizando un verso en imperativo.
	Toma de decisión	Tiene por lo menos dos salidas: aprobado/rechazado.
	Conector de actividades	Se coloca a la salida y llegada de las actividades que se desean conectar. En su interior va una letra (por ejemplo: A en los dos puntos que se conectan).
	Conector de páginas	Se utiliza para indicar que el diagrama continúa en otra página.
	Flecha de conexión entre actividades, o de destino	Indica la conexión entre dos tareas u otros elementos del diagrama de flujo.
	Dirección de flujo	



- **Procedimientos.** Se describen siguiendo el orden secuencial del diagrama de flujo, redactando en forma clara los pasos del procedimiento; se utiliza para especificar un puesto de trabajo o una labor específica, explicando qué se hace, quién lo hace, cuándo, dónde y cómo se hace, qué materiales, equipos y documentos se deben usar y cómo se controlará y registrará el procedimiento.

El nombre de las tareas se inicia con un verbo imperativo (por ejemplo: Revise... Analice...), tal cómo debe estar en el diagrama de flujo.

La descripción de la actividad va con numeración consecutiva, donde se justifica y detalla cómo se realiza la actividad y se define el cargo de la persona responsable de realizarla. Se especifican los documentos, instructivos o formatos que se utilizan en el desarrollo de la actividad.

- **Formato.** Presenta los conceptos: nombre o título de cada una de las casillas, columnas o partes que componen el formato, explicando en qué consiste (instrucciones para su diligenciamiento); además del nombre, se indicará el tipo de información que debe consignarse. El cuerpo del formato y el tamaño de letra son libres de acuerdo a la actividad o proceso al que pertenece, el tipo de letra es Arial a excepción de formatos generados por software. El formato debe ser muy específico.

Para la elaboración de formatos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad del INTEP, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Analizar si el formato es una herramienta conveniente para la dependencia que lo solicita.
- Definir los campos necesarios para que la información registrada, proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea.
- Cuando se elimine un formato, su consecutivo quedará disponible para un nuevo formato del Sistema de Gestión de Calidad.

- **Mapa de Riesgos.** Para la elaboración de mapas de riesgos asociados a los procesos, se debe aplicar lo establecido en la Guía del Sistema Integrado de Gestión



FIGURA 2. Modelo de diploma para títulos de pre-grado

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DIPLOMAS



Tamaño: 33.5x24 Cm.

Tipo de Papel: Design Natural White 250 Grs.

Logo: Impreso a full color tamaño 5.2x4.2 Cm., repujado.

Tipos de letra:
Textos básicos: Times New Roman a diferentes tamaños.

Título Otorgado: CloisterBlak BT a 32 puntos.
Nombre del Graduando: CloisterBlak BT a 48 puntos.

Color de los Textos: Negros.

Retiro: Numerado en tinta azul en la parte inferior derecha



6.3 ELABORACIÓN FICHA DE CARACTERIZACIÓN DE LO PROCESOS

Tabla 3.

DOCUMENTO	TIPO DE PAPEL	INTERLINEADO	MÁRGENES	TIPO Y TAMAÑO DE LETRA
FICHA DE CARACTERIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• Bond blanco• 75 gr.• Tamaño• Carta	Uno (1)	Superior: 1 cm. Izquierdo: 1 cm. Derecho: 1 cm. Inferior: 1 cm.	Arial 10 opcional

Los procesos tendrán una descripción mediante el formato “Caracterización del Proceso”, en el cual se describen los siguientes campos:

- **Responsable.** Persona que responde por el proceso.
- **Objetivo.** Inicia con verbo en infinitivo y muestra la razón de ser del proceso.
- **Alcance.** Define los límites del proceso y las actividades con las que inicia y termina el proceso.
- **Código.** Número de identificación del proceso.
- **Proveedor.** Organización o persona que proporciona un producto y/o servicio.
- **Entradas que regulan el proceso.** Normatividad que se requiere para el desarrollo de una actividad.
- **Entradas que se transforman.** Actividades, planes o proyectos que se requieren para que otros procesos realicen actividades.
- **Actividad.** Explicación resumida de todas las tareas que están bajo la responsabilidad de un equipo o un solo cargo
- **Ciclo.** (P, H, V, A) Planear, Hacer, Verificar, Actuar.



- **Salidas.** Razón de ser del proceso; corresponde al resultado obtenido después de realizar cada actividad. Es un producto (bien o servicio), documento, información, entre otros, que se entrega a otro proceso o parte interesada.
- **Documentos de referencia.** Nombre de los procedimientos, normas, manuales e instructivos, con los cuales se relaciona la ejecución de la actividad.
- **Recursos Humanos.** Personal requerido para el desarrollo del proceso con las respectivas competencias.
- **Físicos.** Herramientas, equipos, software, infraestructura, entre otros, que deben ser suministrados por la organización, con el fin de ejecutar el proceso.
- **Requisitos.** Relacionar los referentes legales y reglamentarios que rigen el funcionamiento del proceso, incluye MIPG Decreto 1499 de 2017.
- **Indicadores.** Nombre del indicador propuesto para medir la eficacia del proceso, la relación matemática, el responsable, la frecuencia de medición, la frecuencia del reporte y el objetivo.

(Véase Figura 4). Ficha de Caracterización



6.4 REGISTROS

Los Registro son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema Integrado de gestión deben controlarse. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente recuperables.

6.5 NORMATIVIDAD EXTERNA E INTERNA (NORMOGRAMA)

El encargado de garantizar la adecuada implementación de este procedimiento es el responsable de cada proceso.

Los líderes de los procesos solicitan al funcionario de apoyo jurídico, incluir las últimas normas, actualizadas según los siguientes parámetros:

PROCESO	JERARQUÍA	AÑO	NORMA	REFERENCIA	COMENTARIO
---------	-----------	-----	-------	------------	------------

El funcionario de apoyo jurídico y los líderes de los procesos realizan una revisión mensual de las normas, a través del Diario Oficial, página web, entre otros, para recepcionar las normas y efectuar la actualización en el Normograma; y socialización al personal, cada vez que se ameriten estos cambios y novedades.

6.6 COMUNICACIONES OFICIALES.

Son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. (Ver Tabla 4).

Para su elaboración se tendrán en cuenta los esquemas de las figuras correspondientes (5, 6, 7, 8 y 9).

Numeración de actos administrativos: La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos.



Para las comunicaciones internas de carácter oficial, las entidades deberán establecer controles y procedimientos que permitan realizar un adecuado seguimiento a las mismas, utilizando los códigos de las dependencias, la numeración consecutiva y sistemas que permitan la consulta oportunamente, ya sean éstos, manuales o automatizados.

Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Las comunicaciones oficiales que ingresen a las instituciones deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente, si es competencia de la entidad, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no esté firmada ni presente el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida sin radicar, a la oficina de su competencia, donde se determinarán las acciones a seguir.

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y máximo dos copias, remitiéndose el original al destinatario, la primera copia a la serie respectiva de la oficina que genera el documento, teniendo en cuenta los anexos correspondientes y la segunda copia reposará en el consecutivo de la unidad de correspondencia, por el tiempo establecido en su tabla de retención documental. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaborarán igual cantidad de copias adicionales.

Comunicaciones oficiales por correo electrónico: Las entidades que dispongan de Internet y servicios de correo electrónico, reglamentarán su utilización y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.



Tabla 4.

DOCUMENTO	PAPEL	INTERLINEADO	MÁRGENES	TIPO Y TAMAÑO DE LETRA	NORMA TÉCNICA
OFICIOS (CARTAS) (Véase Figura 5)	Bond blanco 75 Gr. Tamaño carta	Sencillo	4 cms. Superior 4 cms. Izquierda 3 cms. Derecha 3 cms. Inferior	Arial 12 Opcional Arial 11	Compendio Normas Técnicas Colombianas sobre documentación comercial 3393.
CIRCULARES (Véase figura 6)	Bond blanco 75 Gr. Tamaño carta	Sencillo	4 cms. Superior 4 cms. Izquierda 3 cms. Derecha 3 cms. Inferior	Arial 12 opcional Arial 11	Compendio Normas Técnicas Colombianas sobre documentación comercial 3234.
ACTAS (Véase figura 7)	Bond blanco 75 Gr. Tamaño oficio	Sencillo	4 cms. Superior 4 cms. Izquierda 3 cms. Derecha 3 cms. Inferior	Arial 12 Opcional Arial 11	Compendio Normas Técnicas Colombianas sobre documentación comercial 3394.
RESOLUCIONES Y ACUERDOS (Véase figura 8)	Bond blanco 75 Gr. Tamaño oficio	Sencillo	4 cms. Superior 4 cms. Izquierda 3 cms. Derecha 3 cms. Inferior	Arial 12 Opcional Arial 11	
INFORMES ADMINISTRATIVOS (Véase figura 9)	Bond blanco 75 Gr. Tamaño carta	Sencillo	4 cms. Superior 4 cms. Izquierda 3 cms. Derecha 3 cms. Inferior	Arial 12 Opcional Arial 11	Compendio Normas Técnicas Colombianas sobre documentación comercial 3588.



FIGURA 5. Esquema de Oficio o Carta Comercial



**Instituto de Educación Técnica Profesional
de Roldanillo, Valle - INTEP**

Establecimiento Público Departamental
Nº. 891.902.611-G

R-001

Roldanillo, 17 de noviembre de 2020

Doctora
JUDITH ALEJANDRA VARGAS LÓPEZ
Jefa de Control Interno
Ministerio de Educación Nacional
Centro Administrativo – CAN
Bogotá D.C.

Asunto: Informe Seguimiento al Gasto

Atento saludo:

Le estamos enviando el informe SEGUIMIENTO AL GASTO DE FUNCIONAMIENTO EN EL MARCO DE FORTALECIMIENTO EN LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN, correspondiente al tercer trimestre de 2008, del Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle.

Atentamente,

GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Anexos: dos (10 hojas, disquete)

Copia: Esp. Martha Adiel Jaramillo Peña, Coordinadora Grupo Financiero
Mary A.

“Comprometidos con la Excelencia”

Carrera 7 10-20 PBX. (57-2) 229 85 86 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca
www.intep.edu.co - E-mail: rectoria@intep.edu.co



Figura 6. Esquema de Circular

**Instituto de Educación Técnica Profesional
de Roldanillo, Valle - INTEP**

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

CIRCULAR

R-001

Roldanillo, 10 de noviembre de 2020

**PARA JEFES DE DEPENDENCIAS Y PERSONAL ENCARGADO DE LOS
ARCHIVOS DE GESTIÓN**

Asunto: Transferencia Documental

Cumpliendo con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación y las Resoluciones 460 del 16 de septiembre de 1999 y 949 del 19 de noviembre de 2002 de la Rectoría del INTEP, solicitamos su voluntad para acogerse al cronograma de transferencias documentales de 2008.

Para lo anterior reiteramos como siempre el apoyo incondicional desde el archivo general del INTEP y la invitación a la capacitación e inducción el 28 de noviembre 2008 de 9:00 a 11:00 a.m. en la sala de juntas

Gracias por su amable atención.

LILIA ROMERO DE GARCÍA
Jefa de Archivo

Mary A.

“Comprometidos con la Excelencia”

Carrera 7 10-20 PBX. (57-2) 229 85 86 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca
www.intep.edu.co - E-mail: rectoria@intep.edu.co



FIGURA 7. Esquema de Acta



**Instituto de Educación Técnica Profesional
de Roldanillo, Valle - INTEP**

Establecimiento Público Departamental
Nit. 891.902.811-0

COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA 001

FECHA: 17 de noviembre de 2020

HORA: De 9:20 a.m. a 12:30 p.m.

LUGAR: Sala de Consulta Archivo del INTEP

ASISTENTES: Magister Germán Colonia Alcalde, Rector
Doctor William Gómez Valencia, Secretario General (Presidente
Comité)
Señora Lilia Romero de García, Jefa de Archivo (Secretaria Comité)

INVITADOS: Doctora Ma. del Socorro Valderrama C., Coordinadora Control
Interno

ORDEN DEL DÍA

1. Verificación de Asistencia.
2. Lectura y aprobación del Acta No. 001 del 5 de noviembre de 2020

DESARROLLO

1. Verificación de Asistencia.

Se verificó la asistencia y el quórum, para continuar con la reunión.

2. Lectura del Acta Anterior.

Se dio lectura al Acta No. 001 del 5 de marzo de 2008, y fue aprobada por los asistentes, sin ninguna modificación...

WILLIAM GÓMEZ VALENCIA Presidente	LILIA ROMERO DE GARCÍA Secretaria
--------------------------------------	--------------------------------------

“Comprometidos con la Excelencia”

Carrera 7 10-20 PBX. (57-2) 229 85 86 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca
www.intep.edu.co - E-mail: rectoria@intep.edu.co



FIGURA 8. Esquema de Resolución



**Instituto de Educación Técnica Profesional
de Roldanillo, Valle - INTEP**

Establecimiento Público Departamental
NIT. 891.902.811-0

RESOLUCIÓN 949
(17 de noviembre de 2020)

POR LA CUAL SE ESTABLECE EL CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO EN LA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN PARTE DE LA INSTITUCIÓN.

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL DE ROLDANILLO,
en uso de sus facultades mentales y estatutarias, y

CONSIDERANDO

Que mediante acuerdo No. 9 del 18 de octubre de 1995 el Archivo General de la Nación, ordenado por el derecho 1382 de 1995.

Que mediante Resolución No. 019 del 1º. De marzo de 1996 de la Rectoría del INTEP, se organizaron y encargaron las funciones de la oficina de archivo.

Que mediante la Ley No. 594 del 14 de julio de 2000 el Congreso de Colombia dictó la Ley General de Archivos y otras disposiciones.

Que mediante Acuerdo 011 de 8 de marzo de 2002 el Archivo General de la Nación aprobó la Tabla de Retención Documental presentada por el Instituto de Educación Técnica Profesional.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el cumplimiento obligatorio en la aplicación de la Tabla de Retención Documental en cada una de las dependencias que forman parte de la institución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Hacer seguimiento y evaluación permanente y efectuar los ajustes que sean pertinentes para que se alcancen los objetivos de racionalización y normalización de la gestión archivística de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: La presente resolución rige a partir de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Roldanillo, el 19 noviembre de 2020

GERMÁN COLONIA ALCALDE
Rector

Lilia R.

“Comprometidos con la Excelencia”

Carrera 7 10-20 PBX. (57-2) 229 85 86 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca
www.intep.edu.co - E-mail: rectoria@intep.edu.co



FIGURA 9. Esquema de Informe

 <p>Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP Establecimiento Público Departamental Nº. 891.902.811-0</p>	
Departamento de Recursos Humanos	DRH-001
INFORME DE AVANCE DE PROYECTO	
FECHA: Roldanillo, 21 de noviembre de 2008	
ELABORADO POR: Martha Liliana Rivera	
OBJETIVO: Detallar resultados arrojados por encuesta realizada a los empleados de la empresa para medir sus necesidades y tipo de riesgo a que están expuestos.	
El Proyecto de Salud Ocupacional liderado por el Departamento de Recursos Humanos, realizó una encuesta a doscientos cincuenta empleados de la empresa, en septiembre de 2008, la cual resalta la necesidad de mejorar aspectos como la dotación de suministros donde se incluyan guantes industriales, trajes impermeables, botas plásticas que faciliten el trabajo y eviten peligro para la salud de los trabajadores. Además en algunas oficinas de la empresa se requiere mejorar la iluminación, ventilación y dotación de mobiliario ergonómico para el trabajo ejecutivo.	
CONCLUSIONES:	
En conclusión se considera que el proyecto ha tenido buenos resultados porque se han identificado situaciones riesgosas para los trabajadores.	
WILLIAM GÓMEZ VALENCIA Secretario General	
“Comprometidos con la Excelencia”	
Carrera 7 10-20 PBX. (57-2) 229 85 86 Ext. 101 Roldanillo, Valle del Cauca www.intep.edu.co - E-mail: rectoria@intep.edu.co	



6.7 ELABORACIÓN DE PORTADAS, ENCABEZADOS, PIE DE PÁGINAS Y CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 5.

NOMBRE	TIPO DE PAPEL	INTERLINEADO	MÁRGENES	TIPO Y TAMAÑO DE LETRA
PORTADA		Uno (1)	Superior: 4 cm. Izquierdo: 4 cm. Derecho: 3 cm. Inferior: 3 cm.	Arial 16 negrilla
ENCABEZADOS		Uno (1)	1.0 cm.	Extremo derecho: 8 Nombre Institución: 12 Nombre documento: 10 en negrilla.
PIE DE PÁGINA		Uno (1)	1.0 cm.	Arial 10 Negrilla los títulos
CONTROL DE CAMBIOS		Uno (1)		Arial 10 Negrilla los títulos

Ver ejemplos en las figuras que se presentan a continuación:

Portada (figura 10)

Encabezado página (Figura 11)

Pié de página (Figura 12)

Control de cambios (Figura 13)



Figura 10. Portada

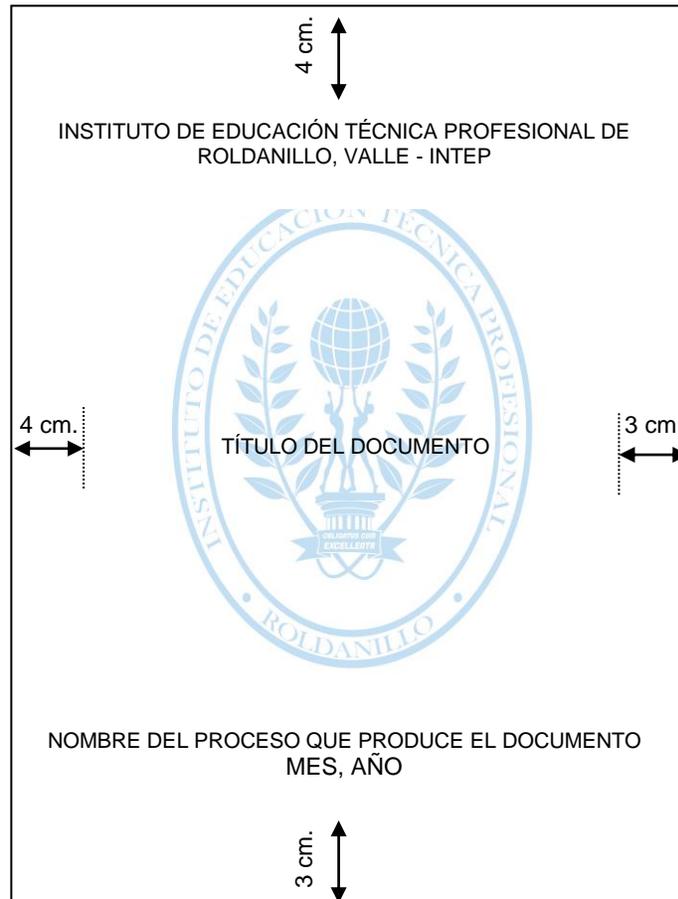




Figura 11. Encabezado página



Figura 12. Pié de página

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado				
Revisado				
Aprobado				

Figura 13. Control de cambios

No. Versión anterior	Fecha de Aprobación de la versión anterior	Descripción del Cambio actual	Solicitó
1	2008-10-06	Se modifican las instrucciones n...	Nombre del funcionario

NOTA: Para diligenciar el control de cambios se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- Versión No.; colocar el número de la versión que se modifica.
- Fecha de aprobación; fijar la fecha en que se aprobó la versión a cambiar
- Descripción del cambio; se especificarán los cambios realizados en el documento.
- Solicitud; debe aparecer el nombre y cargo del funcionario que realiza la modificación.

Esta información es importante para la trazabilidad de la información institucional.



6.8 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

De acuerdo con la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión (Pirámide Documental), existen documentos que describen procesos, procedimientos, instructivos, guías y formatos, éstos tienen las siguientes características: (Ver Tabla 6).

Tabla 6. Contenido de los documentos

CONTENIDO	MC	PD	IN	FT	G	M
Título	X	X	X	X	X	X
Portada	X	X	X		X	X
Encabezado	X	X	X	X	X	X
Pie de página y control de cambios	X	X	X	X	X	X
Tabla de Contenido	X		X		X	X
Introducción	X					X
Objetivo	X	X	X		X	X
Alcance	X	X	X		X	X
Referencias Normativas	X	X	X		X	X
Definiciones	X	X	X		X	X
Descripción cumplimiento requisitos de la norma NTCGP 1000	X		X		X	X
Descripción Gráfica (Diagrama de flujo)		X	X			
Anexos	X	X				x

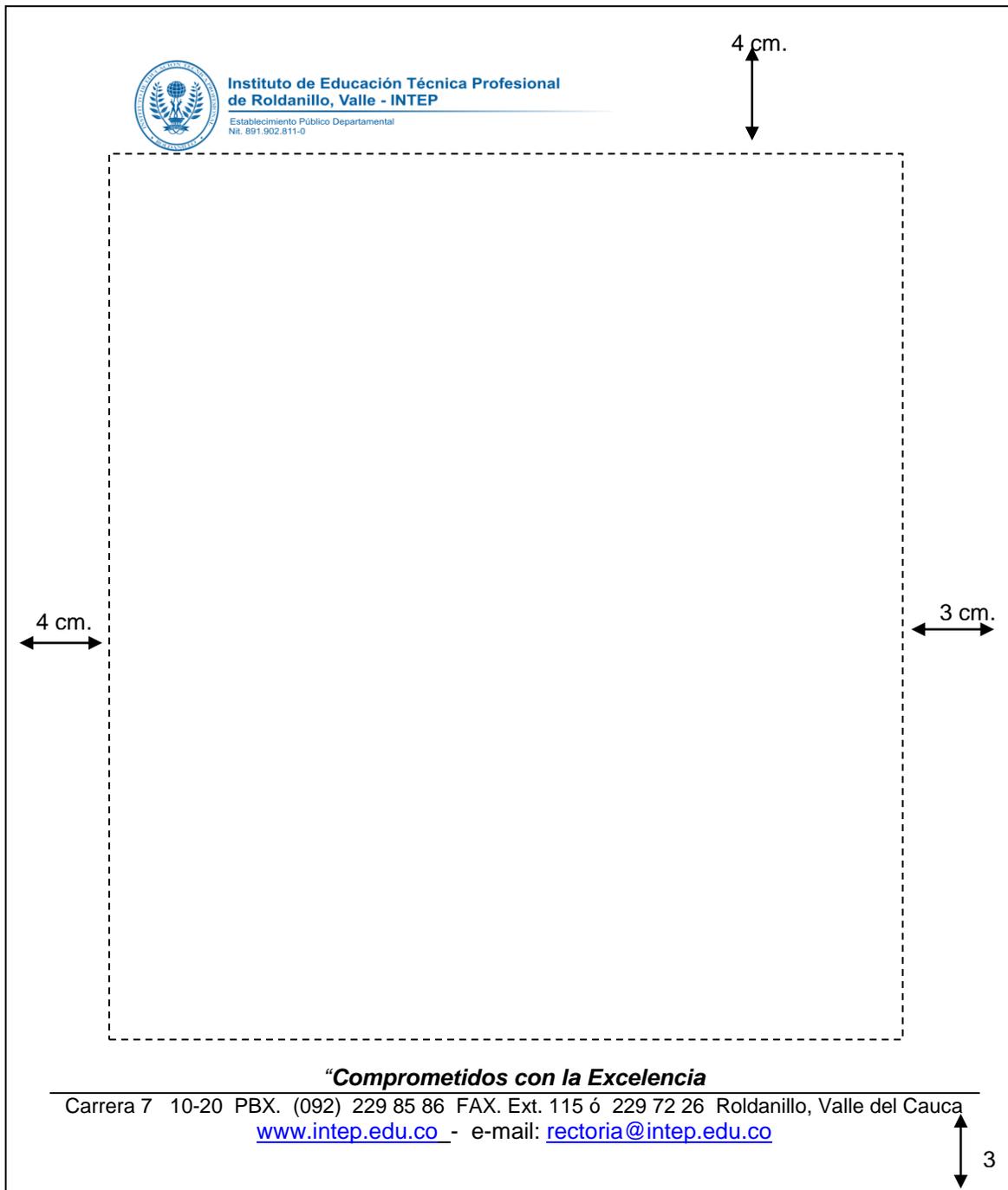
Los formatos llevan pie de página sólo cuando se presentan para su aprobación.



6.9 DIAGRAMACIÓN

Para efectos de diagramación se establece el siguiente modelo.

Figura 14. Modelo de diagramación para comunicaciones oficiales





7. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.

7.1 CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos necesarios para implementar los objetivos del Sistema Integrado de Gestión en la Institución, se identifican mediante códigos. (Véase Tabla 7).

Tabla 7.

	NOMBRE DEL PROCESO	CÓDIGO
1	Gestión Estratégica	P01
2	Sistema Integrado de Gestión	P02
3	Gestión de Comunicación y Mercadeo	P03
4	Gestión Académica	P04
5	Gestión de Investigación	P05
6	Gestión de Talento Humano	P06
7	Gestión Financiera Presupuestal y Contable	P07
8	Gestión de Compras	P08
9	Gestión de Infraestructura	P09
10	Gestión de Proyección Social	P10
11	Gestión de Bienestar	P11
12	Gestión Documental	P12
13	Evaluación, Medición y Seguimiento de la Gestión	P13

7.2 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para identificar los documentos que componen la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión, la Institución ha determinado su codificación, donde el código o número de identificación obedece a una combinación alfanumérica, separada por guiones, en letra mayúscula, la codificación se ubicará en la parte derecha del encabezado del documento.(Véase Tabla 8).



Instituto de Educación Técnica Profesional de Roldanillo, Valle - INTEP
**INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN
Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

Código: P12-IN-01
Fecha: 2020-11-10
Versión: 5
Página 35 de 39

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN	EJEMPLO	UBICACIÓN FECHA ENCABEZADO
Manual de Calidad MC	Proceso responsable + sigla del documento.	PXX-MC	X
Procedimientos PD	Código del proceso + siglas del documento + consecutivo de creación dentro del proceso.	PXX-PD-XX	X
Instructivos IN	Código del proceso + siglas del documento + consecutivo de creación del instructivo.	PXX-IN-XX	X
Manuales M	Código del proceso + siglas del documento + consecutivo de creación del manual.	PXX-M-XX	X
Formatos FT	Código del proceso + siglas del documento + consecutivo de creación del formato.	PXX-FT-XX	X
Guías G	Código del proceso + sigla del documento + consecutivo de creación de la guía.	PXX-G-XX	X
Comunicaciones oficiales	Se identificarán de acuerdo a la necesidad (Norma Técnica Colombiana – ICONTEC), Ejemplo: oficios (cartas), circulares, actas, resoluciones, acuerdos, informes, entre otros.		



7.3 ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

Cuando una de la dependencias requiere la actualización, creación, modificación o anulación de un documento para el Sistema de Gestión de Calidad, el representante de la dependencia, previo el Vo. Bo. del líder de proceso, realiza la solicitud a la oficina de planeación, adjuntando el formato **Solicitud de Creación, Modificación o anulación de Documentos P12-FT- 09**

La Oficina de planeación; como coordinadora del Sistema Integrado de Gestión, analiza la pertinencia y alcance de la solicitud por la dependencia, teniendo en cuenta lo descrito en el Proceso y los requisitos de las Normas aplicadas del Sistema Integrado de Gestión ; una vez analizados cada uno de los aspectos que generan la modificación; se direcciona al Líder del Proceso de Gestión Documental, para adelantar el acompañamiento o el apoyo en la elaboración, modificación o anulación de un documentos del Sistema Integrado de Gestión; quien una vez revisado el documento, dará el Vo. Bo. para la elaboración y aprobación definitiva del documento.

7.3.1 Cambio de Versión para procedimientos, instructivos, manuales y guías.

El cambio de versión está determinado por la magnitud del ajuste a realizar. Cuando se considere que la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento; como errores de ortografía, cambios elementales y/o inclusión de requisitos legales, documentos asociados o requisitos de la norma, no se cambia la versión y surte todos los pasos para formalizar el documento. Si la actualización del documento comprende cambio de nombre del documento, cambio de codificación, modificación del objetivo o alcance, anulación, adición, o modificación de actividades, procede el cambio de versión y los pasos para formalizar el documento.

NOTA: Para efectos de trazabilidad los documentos que cambian de tipo de documento, Ejemplo: de procedimiento a instructivo, cambia la versión y conservará el No. Consecutivo.



7.3.2 Cualquier cambio en la estructura o contenido de un formato, mapa de riesgos o ficha de indicadores, implicará cambio de versión.

7.3.3 Revisión de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión.

La revisión de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se hará de acuerdo con las necesidades de cambio de las dependencias de la institución.

7.4. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

7.4.1. Control de documentos y registro de actualización de documentos del Sistema Integrado de Gestión.

Para llevar el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión; en la Oficina de Planeación, una vez aprobado el documento por la alta dirección, se registrará en el listado maestro de documentos P12-FT-01 diligenciando los siguientes campos:

PROCESO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO	TÍTULO DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	ESTADO	FECHA SOLICITUD MODIFICACIÓN
---------	----------------------	----------------------	---------	--------	------------------------------

N° DÍAS EN MODIFICACIÓN	DEPARTAMENTO/ SECCIÓN	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	FECHA APROBACIÓN	FECHA DE REVISIÓN	TOTAL DE COPIAS CONTROLADAS
-------------------------	-----------------------	----------------------------	------------------	-------------------	-----------------------------

7.4.2. Documentos Obsoletos

Vigencia del Documento. Una vez relacionado el número en el listado maestro de documentos, éste indicará que el documento es el vigente y la versión anterior se marcará como obsoleta.

Los documentos obsoletos se deben retirar con prontitud, en cada proceso.

7.4.3 Control y Registro del Normograma

Para llevar el control del Normograma los funcionarios reportan la novedad al correo de Jurídica (Secretaría General) para que radique el registro. El correo debe contener la siguiente información: Proceso al que corresponde el documento, archivo en PDF del documento que se debe adicionar y demás información pertinente o relacionada con la actualización.



Siempre que el cambio en el Normograma genere una actualización del proceso, debe realizarse la solicitud como se menciona en este documento en el numeral 7.4.4 Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

El administrador del Normograma diligencia los siguientes campos:

PROCESO	JERARQUIA	AÑO	NORMA	REFERENCIA	COMENTARIO
---------	-----------	-----	-------	------------	------------

Proceso: coloque el nombre del proceso al que está asociado el documento de origen externo o interno Ejemplo: Gerencia Estratégica.

Jerarquía: indique el tipo de documento al cual está asociado el documento de origen externo o interno. Ejemplo: Decreto, Ley, Resolución.

Año: indique el año de publicación del documento. Ejemplo: 2000, 2003.

Norma: coloque el nombre completo del documento de origen externo o interno. Ejemplo: Ley 594 del 14 de julio de 2000, Ley 872 de 2003.

Referencia: describa el campo de aplicación del documento de origen externo o interno. Ejemplo: “Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” o “Por la cual se crea el Sistema de Gestión de Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público.”

Comentario: indique el nombre de la institución, corporación u organismo que expidió el documento externo o interno; de tratarse de otro documento que afecte el Sistema de Gestión de la Calidad; haga un breve resumen del contenido de dicho documento, o describa el objetivo de éste.

7.4.5. Entrega a Usuarios externos

Existen adicionalmente copias no controladas, las cuales podrán ser distribuidas a personas externas de la entidad, estudiantes, entidades territoriales y nacionales, ente certificador entre otros, en medio físico o magnético por solicitudes de información o consultas. Estas copias están identificadas con la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”, sobre éstas no hay responsabilidad e actualización.



8. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

El registro de aprobación (firma de quien elabora, revisa y aprueba) se encuentra al final del documento y se diligenciará teniendo en cuenta las recomendaciones del numeral **6.7 ELABORACIÓN DE PORTADAS, ENCABEZADOS, PIE DE PÁGINAS Y CONTROL DE CAMBIOS. Ver figura 12.**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio	Solicitó
01	2007-09-14	Se modifica por cambio en la numeración de los Procesos según Acta No. 002 del Equipo Gestor de Calidad.	Líder del Proceso de Gestión Documental
2	2009-02-26	Se modificó en el nombre y en su contenido, para mejorarlo y entregar una herramienta más completa en este documento.	Líder el Proceso de Gestión Documental.
3	2011-10-14	Se adicionaron las especificaciones técnicas para la elaboración de diplomas de pre-grado y certificados de educación continua	Líder de Proceso de Gestión Documental
4	2013-06-04	Se realizaron algunas actualizaciones	Líder de Proceso de Gestión Documental

	Nombre	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado	Lilia Romero de García	Jefe de Archivo		2020-11-10
Revisado	Adriana María Patiño Castañeda	Supernumeraria, Sistema Integrado de Gestión		2020-11-10
Aprobado	Germán Colonia Alcalde	Rector		2020-11-10