

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

1. PROCESO: Administración del Sistema Integrado de Gestión.		2. PROCEDIMIENTO: Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos
1. OBJETIVO: Establecer los lineamientos generales para la elaboración, aprobación y divulgación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de SENA Empresa.	2. ALCANCE: Este procedimiento aplica para los documentos que hacen parte de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión y de los demás procesos de SENA Empresa.	3. Responsable: Gestor del Sistema Integrado de Gestión, Líder del Sistema de Gestión de Calidad, Líder del Sistema de Gestión Ambiental, Líder del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y equipos de cada subsistema.
4. DEFINICIONES: • Código: Es la asignación alfanumérica única asignada a los documentos del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los lineamientos del SIGA. • Copia Controlada: Es la copia de un documento vigente controlado por el Sistema Integrado de Gestión para su implementación, lleva una marca de agua “COPIA CONTROLADA”, no aplica para formatos. • Copia No Controlada: Es la copia de un documento obsoleto controlado por el Sistema Integrado de Gestión, con fines informativos para las partes interesadas, lleva una marca de agua “COPIA NO CONTROLADA”, no aplica para formatos. • Documento: Información y el medio en el que está contenida (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros). • Documento Externo: Es aquel que sirve de soporte para la ejecución de las actividades de un proceso y que son emitidos por entidades u organizaciones externas.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021

- **Documento obsoleto:** Es aquel que pierde vigencia porque se genera una nueva versión o porque se elimina del Sistema Integrado de Gestión y pasa a formar parte del listado de documentos obsoletos.
- **Listado Maestro de Documentos:** Relación de los documentos vigentes del Sistema Integrado de Gestión.
- **Pirámide documental:** Es la representación gráfica de los documentos definidos en el Sistema Integrado de Gestión.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **Versión:** Número que identifica las veces que un documento ha sido formalizado, comenzando por 001.
- **Herramientas ofimáticas:** Aplicaciones o programas que son utilizados en tareas relacionadas a las oficinas, trabajos escolares y similares.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- GTC-ISO/TR 10013/2021 sistemas de gestión de la calidad. Orientación para la información documentada
- ISO 9000/2015. Sistema de Gestión de la Calidad- fundamentos y vocabulario.
- ISO 9001/2015. Sistema de Gestión de la calidad – Requisitos.
- ISO 14001/2015. Sistema de Gestión Ambiental - Requisitos.
- 45001/2018. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma Técnica Colombiana - NTC 1486/2022 Documentación, presentación de Tesis, ensayos, monografías, trabajos de grado y otros trabajos de investigación.
- Procedimiento de elaboración y control de documentos SIGA SENA La Angostura y “anexos”.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

6. GENERALIDADES:

La estructuración de la documentación de SENA Empresa se basa en la establecida por el SIGA sin renunciar a la autonomía del Sistema Integrado de Gestión de SENA Empresa. El presente documento se elaboró y estableció tomando como referencia el Procedimiento de elaboración y control de documentos del SIGA que se encuentra disponible de la plataforma compromiso SENA.

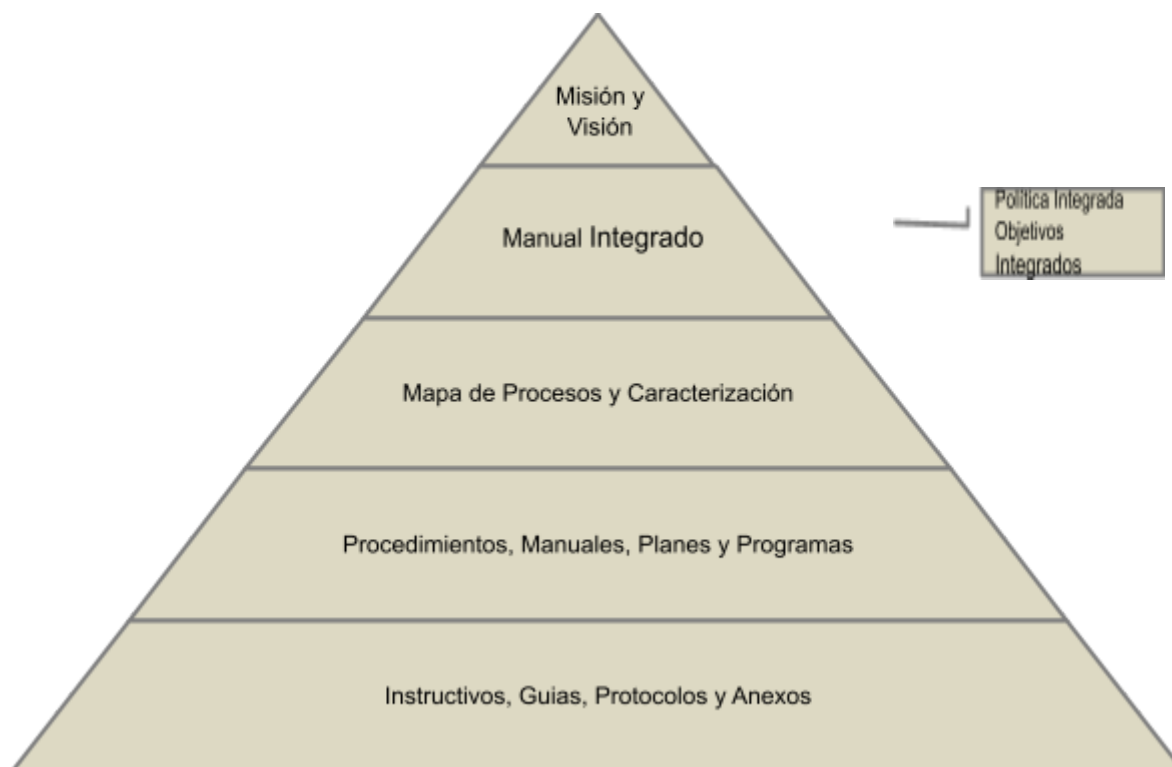
La siguiente pirámide contiene los tipos de documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión de SENA Empresa y su descripción en donde se debe tener en cuenta las posteriores orientaciones:

- ❖ **Misión:** Propósito de la existencia de la organización, tal como lo expresa la alta dirección.
- ❖ **Visión:** Aspiración de aquello que una organización querría llegar a ser, tal como lo expresa la alta dirección.
- ❖ **Política Integrada:** Intenciones y dirección de una organización, como lo expresa formalmente la alta dirección relativo al sistema integrado de gestión.
- ❖ **Objetivos Integrados:** Resultado a alcanzar relativo al sistema integrado de gestión.
- ❖ **Manual integrado:** Especificación del sistema integrado de gestión de SENA empresa.
- ❖ **Mapa de procesos:** Relación de uno o más procesos de la organización representada de manera gráfica.
- ❖ **Caracterización de procesos:** Documento que relaciona información técnica de manera general de un proceso, procedimiento, usuario o producto.
- ❖ **Programa:** Documento relacionado con una temática específica que requiere ser implementada de manera sistemática, para lo que se definen acciones que evoluciona gradualmente en su implementación
- ❖ **Procedimientos:** Forma especificada que lleva a cabo una actividad o un proceso.
- ❖ **Guía:** documento que orienta, conduce o encamina la realización de una actividad ofreciendo lineamientos y pautas básicas de todo lo que es necesario conocer y hacer para que se pueda cumplir con el objetivo definido.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021

- ❖ **Protocolo:** Documento que recopila conductas, acciones y técnicas que se consideran adecuadas ante ciertas situaciones.
- ❖ **Instructivos:** Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato, aplicativo informático, la complejidad de los mismos es el que establecerá la necesidad del instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.
- ❖ **Formatos:** Documento con una estructura estandarizada que cuenta con campos diligenciados no se permite que sufra ningún tipo de cambio.

7.1 PIRÁMIDE DOCUMENTAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021

7.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Se establecen como documentos externos para el Sistema Integrado de Gestión de **SENA Empresa** los formatos del SIGA, los establecidos por la documentación de las Buenas Prácticas Pecuarias, Agrícolas y la documentación no oficial que maneja en el Centro de Formación Agroindustrial “La Angostura”.

7.3 DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos internos del Sistema Integrado de Gestión son los elaborados por los gestores del SIG, líderes de los subsistemas y el subproceso de Gestión Documental, con base a las necesidades identificadas en la información y el soporte del desarrollo de las actividades de **SENA Empresa**. Los documentos formalizados del Sistema Integrado de Gestión se encuentran en el ASIG-SGC-F-001 Lista Maestra de Documentos, previamente deben ser incluidos en el ASIG-SGC-F-007 Registro de Documentos por Revisar y Aprobar, y son aquellos que continúan la secuencia establecida en el procedimiento. Mencionados en la tabla 1. Cabe mencionar, que cada subsistema y el subproceso de Gestión Documental, deben hacerse cargo de su lista maestra y posteriormente, deben enviarla por medio de correo electrónico a los líderes de calidad, para que incluyan esta información en la Lista Maestra integrada.

Indicaciones para el Diseño, Revisión, Aprobación, Divulgación y control de Información Documentada.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Tabla 1. Responsable de las Etapas de elaboración de un documento.

Documentación	Responsable de Etapas				
	Diseño	I Revisión	II Revisión	Aprobación	Divulgación y control
Sistema Integrado	Gestor ASIG	Líderes.	Instructora calidad	Instructor técnico de Calidad, Medio Ambiente y SST.	Gestor ASIG
Subsistema de calidad: Gerencia Administrativa, Gerencia de Producción, Innovación, Mercadeo y Ventas, Gestión de Talento Humano, Gestión de la Información y Comunicación, Gestión Contable y Financiera.	Líder y equipo del subsistema	Líderes de procesos	Gestor ASIG	Instructor técnico de Calidad, líderes de los procesos.	Líder del Subsistema, líder de los subprocesos.
Subsistema de SST: Unidad SST, Salud Pública.	Líder y equipo del subsistema, Líder de SST	Líder del subsistema y de SST	Gestor ASIG	Instructor técnico de SST	Líder del Subsistema
Subsistema Ambiental: Servicios ambientales	Líder y equipo del subsistema	Previa revisión Líder de servicios ambientales y subproceso.	Gestor ASIG	Instructor técnico Ambiental	Líder del Subsistema
Gestión Documental: Semillero de Investigación, Emproyecto, Producción Pecuaria, Producción Agrícola, Producción Agroindustrial.	Solicitante de documentos bajo la asesoría del líder del subproceso de Gestión Documental.	Líder de Gestión documental y líderes de procesos o subprocesos.	Líder calidad	Instructor técnico (Proceso, Subproceso y/o unidad), líderes de procesos.	Líder de Gestión documental, líder de los subprocesos.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Tabla 2. Responsables de la tramitación de los debidos documentos.

ETAPA							
Tipo documento	de	Elaboración	Revisión	Modificación	Aprobación	Codificación	Distribución y control
Manual Integrado		Gestor ASIG, Líderes Subsistemas	Instructor técnico de calidad, medio ambiente y SST.	Gestores ASIG y Líderes Subsistemas	Instructor técnico de calidad, medio ambiente y SST.	Gestor ASIG	Gestor ASIG
							Cada que exista una actualización en la norma, Cuando se incluya un nuevo proceso y cuando se identifique la necesidad de cambio.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Caracterización de proceso, Formatos, Normograma, Matrices. Procedimiento, Protocolo, Guía, Instructivo, Programas, Planes	Gestor ASIG, Líderes y equipos de Subsistema, Solicitantes de creación de documentos.	Gestor ASIG, Líderes de Subsistemas, Líder de gestión documental y responsable del proceso. (Gestores y gerentes administrativos y de producción)	Gestor ASIG, Líderes y equipos de Subsistema, Solicitantes de creación de documentos.	Instructor líder de SENA Empresa, Instructor técnico (Proceso, subproceso y/o unidad)	Gestor ASIG, Líderes de Subsistemas y líder de gestión documental.	Gestor ASIG (Documentos integrados), Líder de cada subsistema, líder de gestión documental y líder del proceso.	Cuando ocurra un incidente, accidente laboral y/o cuando se identifique la necesidad de cambio.
---	---	---	---	---	--	---	---

8. PARÁMETROS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO:

Para la elaboración, modificación y control de los documentos del SIG de la estrategia SENA Empresa, se debe tener en cuenta la siguiente estructura general compuesta por un encabezado, un contenido específico que se da de acuerdo con el tipo de documento a desarrollar.

8.1 Estructura documental.

La estructura y el diseño de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, está compuesta por un encabezado, el contenido específico y un pie de página, como se mostrará a continuación. Los documentos no deben contener marcas de agua excepto las que se consideren copias controladas o no controladas.

8.1.1 Márgenes.

Los documentos que se realicen en Microsoft Office Word deberán contener márgenes de acuerdo con las normas ICONTEC Octava edición:

- ❖ Superior: 2 cm

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

- ❖ Inferior: 2 cm
- ❖ Izquierda: 2 cm
- ❖ Derecha: 2 cm

Nota: Si el documento se va a imprimir las márgenes superiores e izquierda se debe dejar de 3 cm para facilitar la encuadernación.

Para los documentos que se ejecuten en Microsoft Office Excel no se especifican márgenes debido a que dependerá del contenido del documento, se recomienda manejar espacios adecuados, teniendo en cuenta el contenido que se diligenciará, evitando el uso de celdas innecesarias.

8.1.2 Formatos de textos.

Además, se debe justificar el texto (Word) y texto centrado a la hora de diligenciar formatos en los documentos (Word, Excel), y contener las siguientes características:

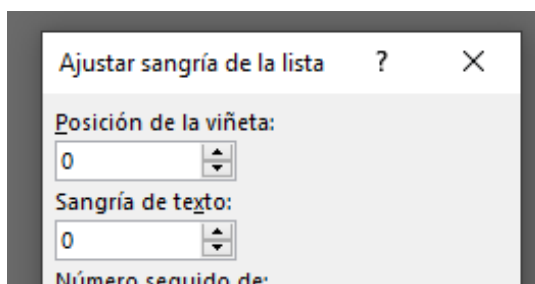
- ❖ Tipo de Letra: Arial
- ❖ Tamaño de letra: 12
- ❖ Interlineado: 1,15

8.1.3 Viñetas y Numerales.

Para el uso de viñetas estas deberán tener uniformidad a lo largo de todo el documento, las cuales deben estar alineadas a la izquierda independientemente cual sean según las siguientes:

- ❖ Viñeta de primer Nivel.
- Viñeta de segundo Nivel.

Tener en cuenta que la sangría de las viñetas se establece de la siguiente manera:



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		 LA ANGOSTURA
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

8.1.4 Imágenes

En caso de requerir una figura dentro de cualquier documento que haga parte de SENA Empresa, se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. La imagen debe estar centrada.
2. Si la imagen es muy grande, debe respetar las márgenes establecidas.
3. La imagen debe tener fuente de elaboración, es decir, de donde se copió o se insertó.

8.1.5 Numerales.

Se sugiere que los títulos o encabezados que contengan los documentos sean enumerados y en forma de lista hasta llegar a un máximo de cuatro números, ejemplo:

Primer nivel	Segundo nivel	Tercer nivel	Cuarto nivel
1	1.1	1.1.1	1.1.1.1
2	1.2	1.1.2	1.1.1.2
3	2.1	2.1.1	2.1.1.1
	2.2	2.1.2	2.1.1.2
	3.1	3.1.1	3.1.1.2

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

8.1.6 Títulos y Subtítulos

Se sugiere que para los títulos y subtítulos se tengan en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ❖ **Título 1:** Centrado, en negrita y mayúscula sostenida. Ejemplo:
“TITULO 1”
- ❖ **Subtítulo 1:** Alineado a la izquierda, negrita y mayúscula sostenida. Ejemplo:
“SUBTITULO 1”
- ❖ **Subtítulo 2:** Alineado a la izquierda, negrita y mayúscula inicial. Ejemplo:
“Subtítulo 2”

8.1.7 Tablas.

Cuando se requiera utilizar tablas en los diferentes tipos de documentos elaborados en Microsoft office Word, su tamaño no deberá superar los límites de las márgenes preestablecidas y adicionalmente deberá llevar en la parte superior un título donde se indique el número de tabla.

Para el nombre de la tabla la fuente deberá estar en cursiva y tamaño de fuente 11. El título de la tabla la fuente deberá estar mayúscula sostenida, negrita y tamaño de fuente numero 9 como se puede observar en el ejemplo a continuación:

Tabla 2

TABLA DE EJEMPLO			

Adicionalmente se sugiere que el tamaño y el tipo de la letra para las tablas sea Arial tamaño 9, esto permite una mejor adaptación visual para el lector, de igual manera el color para el encabezado será gris 25%, fondo 2, oscuro 10%, y el contenido no tendrá color de fondo.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Nota: Las condicionales de color no se tendrán en cuenta para el cuadro de Seguimiento y Control de cambios (9) y el de Elaboración, Modificación y Revisión (10).

8.1.8 Notas:

Cuando se requiera colocar una nota para recomendar, especificar o sugerir una información en particular, al inicio de esta se deberá colocar la palabra en resaltando la primera letra en mayúscula, en negrita, en cursiva y seguida de dos puntos así: ***“Nota:”***, el texto a continuación solo llevara la letra en cursiva.

8.1.9 Estructura Documental de Procesos Externos al ASIG.

Los documentos que se han elaborados por parte de los procesos externos al ASIG se deben regir a los lineamientos de este documento y cumplir a cabalidad.

- ❖ Los formatos realizados deben tener una redacción clara en el cuerpo del documento.
- ❖ No tener colores llamativos en el cuerpo del documento.
- ❖ Los documentos que se elaboren deben ser los necesarios para el desarrollo del proceso.
- ❖ Para la creación de documentos debe de registrarse a la solicitud documental.

8.1.9.1 Encabezado.

El encabezado de un documento corresponde a los datos básicos para su identificación, y deberá ir en todas las páginas, es de uso exclusivo para los documentos internos de SENA Empresa como lo señala en la siguiente figura. El encabezado estará contenido en una tabla, su tamaño no deberá superar los límites de las márgenes preestablecidas y adicionalmente sus bordes debe ser de color negro y tener 1 ½ pto de ancho. El código, versión y fecha deben quedar en un solo renglón.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Logo oficial SENA.	• Razón social de la entidad general. • Nombre de la entidad que desarrolla el SIG. • Nombre del proceso del SIG. • Unidad	Logo oficial de SENA Empresa.
	• tipo y nombre del documento.	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA		
	SENA EMPRESA		
PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO			
Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos			
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 007	Fecha de Vigencia: 20/02/2019	

Código de identificación del documento.	Versión vigente del documento.	Fecha de elaboración del documento.
---	--------------------------------	-------------------------------------

8.1.9.2 Logo: Incluir el logo del SENA y el de SENA Empresa, estos deben tener un tamaño:

- ❖ Largo: **2.5 cm.**
- ❖ Ancho: **2.5 cm.**

Nota: Margen de variación entre -0.05 y +0.05

Nota: Cabe aclarar que, los procesos, subprocesos, subsistemas o unidades que cuenten con logo independiente, deben anexarlo al lado derecho del logo del Sena, exclusivamente en los documentos con los que cuenten los mismos, deben ser actualizados a partir de este procedimiento, los tamaños de los logos serán de: 2,5 cm de alto y 4cm de ancho.

Ejemplo:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Logo oficial SENA.	Logo de la Unidad	- Razón social de la entidad general. - Nombre de la entidad que desarrolla el SIG - Nombre del proceso - Nombre de la unidad	Logo oficial de SENA Empresa.
		tipo y nombre del documento.	

		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA SENA EMPRESA PRODUCCIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO Unidad Acuicola	
		Registro inventario de consumo de alimento	
Código: PBPS-PPPS-F-009	Versión:003		Fecha de vigencia: 25/02/2022

Código de identificación del documento.	Versión vigente del documento.	Fecha de elaboración del documento.
---	--------------------------------	-------------------------------------

8.1.9.3 **Título:** Debe incluir el **nombre completo del SENA** junto a las siglas (SENA), seguido **SENA EMPRESA** luego el **nombre del proceso todo esto** en mayúscula y posteriormente **el nombre del documento** en letra minúscula. Además, el tipo de letra debe ser Arial y el tamaño es de 10.

8.1.9.4 **Codificación de los documentos del SIG:** La estructura general de la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de SENA Empresa se basa en los lineamientos del SIGA que se relacionan a continuación:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Sigla del proceso + Sigla del tipo de documento + Serie

Ejemplo: ASIG-P-001

En el caso de los procesos que tienen subprocesos se debe codificar así:

Sigla del proceso + Sigla del subproceso + Sigla del tipo de documento + Serie

Ejemplo: ASIG-SGC-F-001

La serie varía según la cantidad del tipo de documento existente. No se admite que haya un tipo de documento con la misma serie, siempre seguir con la secuencia.

Ejemplo: ASIG-F-001, ASIG-F-002, ASIG-F-003...

Nota: Para la unidad del Hangar, en los Implementos y tractores, se codifica según lo establecido, pero para la organización en la documentación se hace por implementos y por tractor, para facilitar su consulta. Los tractores y los implementos se codifican de manera individual, de la siguiente manera y utilizando los siguientes códigos:

Tabla 3. Siglas del Hangar.

DESCRIPCIÓN	SIGLAS
Tractor	T
Implemento	I

Ejemplo: Para codificar los documentos en la carpeta Tractor se tiene en cuenta el siguiente orden.

Proceso-Subproceso y Unidad-Tractor-Tipo de Documento-Consecutivo.

Ejemplo: PBPS-PAHG-T-FT-001.

Para codificar los documentos en la carpeta Tractor se tiene en cuenta el siguiente orden.

Proceso-Subproceso y Unidad-Implementó-Tipo de Documento-Consecutivo.

Ejemplo: PBPS-PAHG-I-FT-001.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Las siglas se identifican así:

Tabla 4. *Identificación de procesos.*

PROCESO	SIGLAS
Gestión Administrativa	GA
Administración del Sistema Integrado de Gestión	ASIG
Innovación	INN
Asesoría I+D+I	AIDI
Producción de Bienes y Prestación de Servicios	PBPS
Mercadeo y Ventas	MV
Gestión de Talento Humano	GTH
Gestión Contable y Financiera	GCF
Gestión de la Información y la Comunicación	GIC

Tabla 5. *Identificación de subprocesos.*

SUBPROCESO	SIGLAS
Gestión Administrativa	GAD
Gerencia de Producción	GP
Sub-Sistema de Calidad	SGC
Sub-Sistema Ambiental	SGA
Sub-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Gestión Documental	GD
Semillero de Investigación	SI
Semillero Agro gestión	SIAG
Semillero SIPPA	SIPP
Semillero de Investigación	SIIV
Semillero Fisenso	SIF
Escuela cultura de paz	ECP
Club de bilingüismo	CB
Tecno Parque	TP
Emproyect	EM
Producción Pecuaria	PP

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Producción Pecuaria Unidad Bovina	PPB
Producción Pecuaria Unidad Ovina	PPO
Producción Pecuaria Unidad Porcina	PPP
Producción Pecuaria Unidad Piscícola	PPPS
Producción Pecuaria Unidad Avícola	PPAV
Producción Pecuaria Unidad Apícola	PPAP
Producción Pecuaria Bodega General	PPBG
Producción Pecuaria Praderas	PPPD
Producción Pecuaria Registros Pecuarios	PPRP
Producción Pecuaria Sanidad	PPSD
Producción Pecuaria Bodega Pecuaria	PPBP
Producción Agrícola	PA
Producción Agrícola Bodega Agroquímicos	PABA
Producción Agrícola Riego	PARG
Producción Agrícola Unidad Aguacate	PAAG
Producción Agrícola Unidad Cacao	PAC
Producción Agrícola Unidad Cítricos	PACT
Producción Agrícola Unidad Café	PACF
Producción Agrícola Unidad Guayaba	PAGY
Producción Agrícola Unidad Guanábana	PAGB
Producción Agrícola Unidad Hangar	PAH
Producción Agrícola Unidad Herramientas	PAH
Producción Agrícola Unidad Piña	PAPÑ
Producción Agrícola Unidad Plátano	PAPL
Producción Agrícola Unidad Vivero Cacao	PAVC
Producción Agrícola Unidad Vivero Frutal	PAVF
Producción Agrícola Unidad Mango	PAMG
Producción Agrícola Unidad Arazá	PAAZ
Producción Agrícola Unidad Invernadero	PAIV
Producción Agrícola Unidad Policultivo	PAPC
Producción Agroindustrial	PAG
Producción Agroindustrial Bodega Agroindustria	PAGBAG

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Producción Agroindustrial Cárnicos	PAGCN
Producción Agroindustrial Lácteos	PAGLC
Servicios Ambientales	SA
Servicios Ambientales Ambiental Agrícola	SAAA
Servicios Ambientales Ambiental Agroindustrial	SAAG
Servicios Ambientales Ambiental Pecuario	SAAP
Servicios Ambientales Costos Ambientales	SACA
Servicios Ambientales Educación Ambiental	SAEA
Servicios Ambientales Huella de Carbono	SAHC
Servicios Ambientales Laboratorio Físico Químico	SALFQ
Servicios Ambientales Laboratorio Biotecnología Vegetal	SALBV
Servicios Ambientales Monitoreo de Aire y Ruido	SAMAR
Servicios Ambientales Planta de Residuos Sólidos	SAPRS
Servicios Ambientales PTAR	SAPTAR
Servicios Ambientales Abonos Orgánicos	SAAO
Servicios Ambientales Unidad Compostaje	SAUC
Servicios Ambientales Unidad Lombricultivo	SAUL
Servicios Ambientales Zona Agroecológica	SAZA
Voluntariado	VL
Estación de Café	EC
Punto de Venta	PV

Tabla 6. *Identificación de documentos.*

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Caracterización de Procesos	CP
Manual	M
Plan	PN
Programa	PG
Procedimiento	P
Instructivo	I
Guía	G
Protocolo	PO

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Anexo	AN
Contrato	CO
Acta	AC
Ficha de Inspección	FI
Ficha Técnica	FT
Hoja de Vida	HV
Video	V
Matriz	MT
Formato	F
Reglamento interno	RI
Políticas	PC
Certificado	CE
Organigrama	OR
Bitácora	B
Planos	PL

8.9.1.5 Versión: La versión vigente de los documentos varía según su actualización de manera consecutiva de tres dígitos iniciando desde 001 hasta la versión actual.

Ejemplo: 001, 002, 003... Etc.

8.9.1.6 Fecha: La fecha de elaboración del documento conservará la estructura del día/mes/año.

Ejemplo: 23/07/2021

El anterior encabezado se utilizará para todos los documentos especificados en la tabla 3 sin excepción alguna e independientemente de la herramienta ofimática que se utilice (Excel, Word y otros).

8.1.10 Contenido.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

La edición de los documentos del Sistema Integrado de Gestión es flexible en cuanto a la utilización de diagramas de flujo, texto, imágenes o una combinación de las mismas, preservando siempre la simplicidad y el entendimiento por parte de los usuarios de la documentación.

8.1.10.1 Presentación: Los documentos establecidos por la Administración del Sistema Integrado de Gestión (ASIG) y diligenciados por los usuarios de SENA Empresa no presentarán tachones, manchas, texto borrado con corrector u otros colores diferentes al establecido en el siguiente procedimiento, el cual es el color negro.

8.1.10.2 Contenido mínimo del documento: El contenido del documento depende de su tipo, lo mínimo que contiene se explica a continuación: según lo establecido en la NTP-ISO 10013/2002 *Directrices para la documentación de Sistemas de Gestión de Calidad*.

8.2 PARÁMETROS PARA DOCUMENTACIÓN ESPECÍFICA.

Para cada tipo de documento del SIG que maneja SENA Empresa se debe cumplir con la estructura general del documento como lo indica los siguientes numerales:

8.2.1 EXCEL:

- ❖ Los documentos realizados en formato Excel deben contener en el cuerpo un desarrollo claro, conciso y aplicable al proceso que pertenezca.
- ❖ El tipo de letra para un documento en Excel debe ser en Arial 12 y su encabezado tamaño 10 de acuerdo a lo establecido dentro de este documento.
- ❖ No se debe modificar el encabezado del formato que ha sido aprobado por el Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ No debe contener colores llamativos dentro de sus criterios.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

8.2.2 PROCEDIMIENTO:

Para diseñar el procedimiento se debe tener en cuenta el instructivo **ASIG-SGC-I-002 Elaboración de un Procedimiento** donde se establecen las orientaciones generales para elaborar un procedimiento con el fin de estandarizar la estructura y lograr la comprensión de los ítems que lo conforman, también se debe tener en cuenta el formato **ASIG-SGC-I-002 Elaboración de un Procedimiento** donde está establecida la estructura del procedimiento.

8.2.3 PROTOCOLO:

- ❖ **Objetivo:** Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y de su contenido. En otras palabras, para qué se hace, que se hace y cómo lo hace.
- ❖ **Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar, y población objeto del documento y de su contenido.
- ❖ **Responsable:** Se establece la persona encargada de ejecutar o de hacer que se desarrolle lo establecido en este documento.
- ❖ **Referencias:** Se deben citar aquellos documentos internos o externos que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento y/o son aplicables a las actividades o tema desarrollado también se hace referencia o se tienen en cuenta la normatividad que regule el cumplimiento.
- ❖ **Definiciones:** Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión. Eje: tecnicismo propio de un proceso, siglas de normas etc. Las definiciones deben estar soportadas por la norma.
- ❖ **Desarrollo del contenido:** Se establecen las actividades que se deben llevar a cabo junto a la información necesaria de manera coherente, clara y precisa.

8.2.4 PROGRAMA:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Se tiene establecida esta estructura para los programas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, para los programas de calidad dependerá del tipo de programa que se requiera hacer.

❖ **Portada:** Se establece el nombre del programa, luego el área (SENA Empresa) y el proceso que controla el documento (sistema integrado de gestión ambiental, seguridad y salud en el trabajo)

❖ **Introducción:** Se contextualiza el documento que está expuesto a continuación se describe o se da una breve explicación o resumen del mismo. También se puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el desarrollo del mismo.

❖ **Objetivos:** Se establece la intención o el ánimo con el que se hace el documento, el objetivo que se pretende. También se establecen objetivos específicos donde se determinan acciones que ayuden al cumplimiento del objetivo general anteriormente establecido.

❖ **Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar, y población objeto del documento y de su contenido.

❖ **Definiciones:** Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión. Eje: tecnicismo aplicable a las actividades o tema desarrollado también se hace referencia o se tienen en cuenta la normatividad que regule el cumplimiento.

❖ **Requisitos legales:** Se debe citar la normativa aplicable y vigente a la cual se le hace cumplimiento.

❖ **Áreas SENA Empresa:** Se establecen todas las áreas las cuales tiene influencia SENA Empresa con sus respectivas unidades.

❖ **Metodología:** Se describe la manera en cómo se va a llevar a cabo la implementación del programa.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

❖ **Conformación del equipo líder:** Se establecen los responsables que garantizan y velan por el cumplimiento y funcionamiento del programa.

8.2.5 PLAN

❖ **Objetivo:** Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y de su contenido. En otras palabras, que se hace, para que lo hace y cómo lo hace.

❖ **Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar, y población objeto del documento y de su contenido.

❖ **Proveedor:** Se establece quienes van a suministrar y/o abastecer la materia prima, materiales o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad a realizar.

❖ **Entradas:** Se establece la materia prima, materiales y/o herramientas necesarias para llevar a cabo la actividad a realizar.

❖ **Actividades:** Se establecen las acciones a realizar dando cumplimiento a las metas.

❖ **Salidas:** Se debe identificar y establecer todo lo que se genera de las actividades ejecutadas.

❖ **Responsables:** Se establece la persona encargada de ejecutar o de hacer que se desarrolle lo establecido en este documento.

❖ **Requisitos:** Se debe citar la normativa aplicable y/o legal vigente a la cual se le hace cumplimiento, así como también los requisitos internos establecidos.

❖ **Referencias:** Se deben citar aquellos documentos internos o externos que son de utilidad para el desarrollo del contenido del documento y/o son aplicables a las actividades o tema desarrollado también se hace referencia o se tienen en cuenta la normatividad que regule el cumplimiento.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

❖ **Anexos:** son todos los formatos y/o documentos que se establecen en el programa como soporte, seguimiento y control del mismo.

❖ **Control de cambios:** El control de cambios se establece mediante la justificación presentada de acuerdo con las razones que sustentan la solicitud, Este cuadro se debe encontrar al finalizar el contenido del documento, se debe identificar el cambio realizado, la descripción y fecha del cambio, número de versión y el responsable.

❖ **Anexos:** Son todos los formatos y/o documentos que se establecen en el programa como soporte, seguimiento y control del mismo.

❖ **Control de cambios:** El control de cambios se establece mediante la justificación presentada de acuerdo con las razones que sustentan la solicitud, Este cuadro se debe encontrar al finalizar el contenido del documento, se debe identificar el cambio realizado, la descripción y fecha del cambio, número de versión y el responsable.

8.2.6 MANUAL DEL SISTEMA

❖ **Objetivo:** Se establece con claridad y precisión el propósito del documento y de su contenido. En otras palabras, para qué se hace, que se hace y cómo lo hace.

❖ **Alcance:** Se establece el alcance de modo, tiempo, lugar, y población objeto del documento y de su contenido.

❖ **Referencias normativas:** Se debe citar la normativa aplicable y/o legal vigente a la cual se le hace cumplimiento, así como también los requisitos internos establecidos.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

❖ **Términos y definiciones:** Palabras, siglas o conceptos específicos que se incluyen en el documento y que pueden presentar dificultad en su comprensión. Eje: tecnicismo propio de un proceso, siglas de normas etc. Las definiciones deben estar soportadas por la norma.

❖ **Tabla de contenido:** Se establece el contenido con el que el documento cuenta indicando el número de página donde se encuentra.

❖ **Introducción:** Se contextualiza el documento que está expuesto a continuación, se describe o se da una breve explicación o resumen del mismo. También se puede explicar algunos antecedentes que son importantes para el desarrollo del mismo.

❖ **Política del Subsistema:** Intenciones generales y orientaciones relativas a los subsistemas que componen el Sistema Integrado de SENA Empresa, orientada al cumplimiento de los requisitos de los clientes, partes interesadas y de los objetivos propuestos para el SIG.

❖ **Objetivos del Subsistema:** Son los retos definidos para cada subsistema, encaminados a la mejora continua de la gestión y que se definen a partir de la política del Sistema.

❖ **Contexto estratégico:** Se describen la misión, visión, política del SIG, funciones, estructura organizacional (organigrama) y servicios de SENA Empresa.

❖ **Descripción del Sistema Integrado de Gestión:** El manual debe proporcionar una descripción del sistema integrado de gestión y su implementación en SENA Empresa, de acuerdo con la estructura de la Norma NTC ISO 9001:2015, de la siguiente manera:

Tabla 7. Estructura de Manual del SIG.

CAPÍTULO	NOMBRE
----------	--------

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Capítulo 4	Contexto de la organización
Capítulo 5	Liderazgo
Capítulo 6	Planificación
Capítulo 7	Apoyo
Capítulo 8	Operación
Capítulo 9	Evaluación del desempeño
Capítulo 10	Mejora

Nota: Se debe justificar el no cumplimiento de un requisito.

❖ **Referencias:** El manual de la calidad debería contener una lista de documentos a los que se hace referencia, pero que no están incluidos en el manual.

❖ **Anexos:** Son todos los formatos y/o documentos que se establecen como soporte, seguimiento y control del mismo. Se incluye los anexos que contenga información de apoyo al manual.

❖ **Control de cambios:** El control de cambios se establece mediante la justificación presentada de acuerdo con las razones que sustentan la solicitud, Este cuadro se debe encontrar al finalizar el contenido del documento, se debe identificar el cambio realizado, la descripción y fecha del cambio, número de versión y el responsable.

8.2.7 INSTRUCTIVO:

Los instructivos de trabajo no requieren de una estructura o formato, pero deben cubrir el objetivo, el alcance de trabajo y referenciar el procedimiento del que se genera.

La estructura, formato y nivel de detalle utilizado en las instrucciones de trabajo deben adaptarse a las necesidades del personal de SENA Empresa y depende de la

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021

complejidad del trabajo, métodos utilizados, formación recibida y las habilidades de tal personal. La estructura de las instrucciones de trabajo puede variar de acuerdo con los procedimientos documentados.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios se establece mediante la justificación presentada de acuerdo con las razones que sustentan la solicitud, estas se archivan y guardan garantizando la trazabilidad de la documentación. Este cuadro se debe encontrar al finalizar el contenido del documento antecediendo el cuadro de elaboración/modificación, revisión y aprobación.

Cambio realizado	Descripción del cambio	Fecha del cambio	No. De versión	Responsable
Se mencionará el apartado el cual fue modificado	Se mencionan en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.	Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento	Se anotará el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento	Es la persona autorizada del cambio y/o actualización del procedimiento.

10. CUADRO DE ELABORACIÓN/MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

Se establece para identificar la validez del documento, se debe ubicar en la parte final del contenido del documento.

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Cargo		Cargo		Cargo	
Fecha		Fecha		Fecha	

❖ **Elaboró:** Registra el nombre y/o dependencia de la persona que realiza y responde por el contenido del documento, que puede ser diferente a quien lo digita, el cargo y la fecha.

❖ **Revisó:** Registra el nombre y/o dependencia de la persona que revisa el contenido y aplicación del documento, de igual manera se incluye el cargo y la fecha.

❖ **Aprobó:** Registra el nombre y/o dependencia de la persona cuya jerarquía está para aprobar el contenido del documento incluyendo el cargo y la fecha.

11. PIE DE PÁGINA

Contiene el número de página. (Paginación).

Ejemplo. Pág. 1, Pág. 2, Pág. 3... etc.

12. PARÁMETROS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO.

A continuación, se explicarán las medidas a seguir para el proceso de elaboración, modificación o eliminación de un documento del SIG en SENA Empresa.

Solicitar: Por medio del código QR publicado en la página WIX, a través del formulario Google Form se diligenciarán los datos correspondientes, ya sea para elaboración, modificación y/o eliminación de un documento, a este formulario se le anexa el documento propuesto con justificación de dicha petición, así realizando la

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

solicitud documental al líder de calidad quien es el responsable de recepcionar la solicitud de los documentos propuestos por los procesos de SENA Empresa.

12.1

Nota: Los líderes de los procesos junto al líder de Calidad y/o Líder de Gestión Documental deben garantizar el control en el diseño de cada uno de los documentos. Esta solicitud debe ser enviada una semana antes para poder realizar los documentos con efectividad.

12.2 Tramitar: El responsable de tramitar la solicitud aprobada es el líder de calidad, el gestor e instructor responsable del proceso de **SENA Empresa**, donde se dará un día hábil para dar respuesta por medio de correo electrónico. Esto aplicará a toda la documentación que no corresponda al proceso ASIG.

❖ Si la solicitud es de creación adjuntar el documento definitivo ya sea en cualquier herramienta de Microsoft (Excel o Word editables).

❖ Si la solicitud es de modificación editar el documento actual y establecido, cuando se tenga el documento definitivo se adjunta a la solicitud.

12.3 Revisar: El responsable de revisar el documento en trámite es el líder de calidad junto al líder del subproceso de Gestión Documental. En esta etapa se puede aceptar, rechazar o devolver el documento para ajustes. Se debe tener en cuenta la información contenida en la **Tabla 2**. Se deben valorar los siguientes criterios:

❖ **Conveniente:** El objetivo debe ser claro, completo (que, como, para que) debe agregar valor a la gestión del proceso.

❖ **Adecuado:** El contenido es aplicable al área que lo valora.

❖ **Suficiente:** El documento es completo, claro, práctico y pertinente para lograr con eficacia el objetivo.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

12.4 Aprobar: El responsable de aprobar el documento en trámite es el Instructor líder del proceso, subproceso y/o unidad quien como responsables de la administración del sistema acepta, rechaza, devuelve o aprueba el documento según lo considere.

12.5 Publicar: El responsable de publicar a través de la página WIX será el líder de calidad o el líder de Gestión Documental, posterior a esto se divulgará por medios electrónicos (correo electrónico, drive o WhatsApp) además se realizará eliminación de la copia del documento ya actualizado y se informará a los gestores ASIG.

12.6 Divulgar: El responsable de divulgar el documento estandarizado es el líder de calidad, líder del subproceso de Gestión Documental y del subproceso al que corresponda el documento que tomará como evidencias: actas, listas de asistencia, fotos entre otros.

13. Flujograma de proceso para la solicitud de Documentos externos al ASIG.

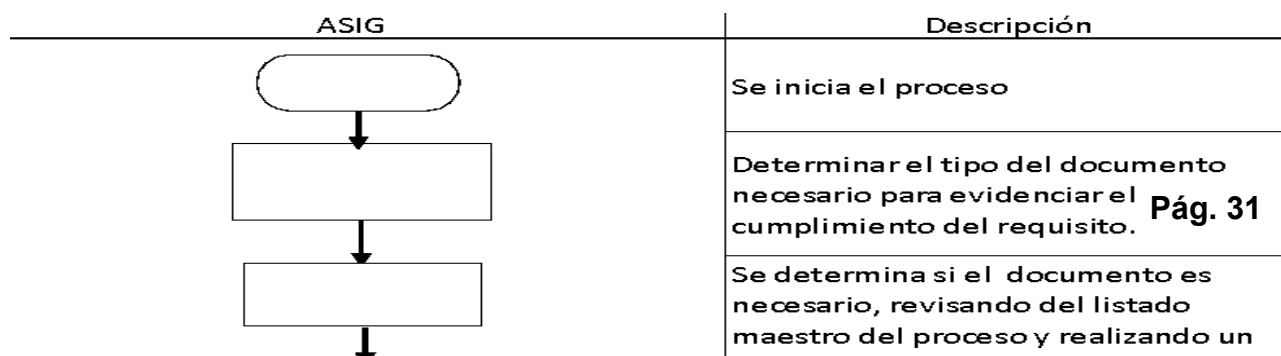
En la siguiente ilustración podremos apreciar un Flujograma que nos indica las actividades que debemos realizar a la hora de solicitar un Documento externo al ASIG.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021

14. Flujograma del proceso de solicitud de documentos del ASIG.

En la siguiente ilustración podemos apreciar un Flujograma que nos indica las actividades que debemos realizar a la hora de solicitar un Documento del ASIG.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

15. PARÁMETROS GENERALES PARA EL CONTROL DE UN DOCUMENTO.

Para llevar un control de la documentación del proceso ASIG dentro de la Estrategia Sena Empresa, se deben seguir las siguientes directrices:

15.1 Distribución de documentos.

La distribución de los documentos se realizará a través del correo electrónico, Carteleras informativas o reuniones programadas.

15.2 Copia controlada y no controlada

Teniendo en cuenta que todos los aprendices que forman parte de SENA Empresa en sus diferentes niveles están autorizadas a utilizar todo tipo de documento de acuerdo con su necesidad, la expedición de COPIA CONTROLADA Y NO CONTROLADA se restringe a casos que lo amerite y estén debidamente sustentados. Para solicitar una copia controlada y no controlada se envía un correo al responsable del proceso con la siguiente información:

- ❖ Nombre y código del documento
- ❖ Justificación del requerimiento
- ❖ Nombre completo y correo de las personas autorizadas para manejar la copia
- ❖ Tipo de copia que requiere

15.3 Control de documentos obsoletos

Para solicitar o entregar copia de documentos obsoletos (sin vigencia o aplicabilidad), este lleva marca de agua “COPIA NO CONTROLADA/OBSOLETO”.

Como se define un documento obsoleto cuando un documento haya perdido su vigencia en fecha o contenido; el encargado de definir que el documento es obsoleto

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
Código: ASIG-SGC-P-002		Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021

será el encargado del proceso junto a la Coordinadora General de SENA Empresa, los líderes de calidad y de Gestión Documental.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

16. LINEAMIENTOS PARA EL ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Para un correcto almacenamiento de la documentación del Proceso ASIG se debe tener en cuenta los siguientes numerales (**16.1 - 16.2 - 16.3**) donde nos brindan información del lugar de almacenamiento y la estructura.

16.1 Almacenamiento en Google Drive.

La documentación contenida en el Drive debe conservar la estructura que se expresa en el siguiente numeral para llevar un orden y trazabilidad de la documentación de la estrategia SENA Empresa. El acceso a esta información es restringido, es decir, sólo podrá ser consultada y manejada por el instructor líder de SENA Empresa, Gerentes, líderes de procesos, líderes de los subsistemas, el líder de Gestión Documental y su equipo si es pertinente.

Los Documentos siempre deben estar organizados y actualizados, para esto, el líder de Gestión Documental comparte la información a los líderes de proceso al iniciar el VI trimestre de formación, se recomienda que esta información se comparta a los correos oficiales por cada proceso, no al correo personal del aprendiz.

El líder de proceso, al tener la información, podrá revisar y descargar los documentos que necesite, pero siempre que se generen cambios en los documentos, el líder es responsable de descargar el documento y subir el actualizado, resaltando que las personas que tendrán acceso a esta información solo tendrán habilitado el Drive con la información pertinente a cada Proceso, Subproceso o Subsistema y no podrán hacer ningún ajuste referente a los resultados o documentos de fichas anteriores.

Para asegurar que los documentos del Google Drive estén organizados, el líder de Gestión Documental, líder de Calidad y Gestor ASIG, de manera mensual, revisan que el almacenamiento de la información cumpla con los lineamientos que establece el Procedimiento de Gestión Documental (ASIG-GD-P-001) y que los documentos elaborados, actualizados y/o eliminados estén registrados en el documento Solicitud documental (ASIG-SGC-F-002). Las personas anteriormente mencionadas sólo tendrán acceso a la carpeta correspondiente a su Proceso, Subproceso o Subsistema.

El líder y equipo de Gestión Documental, son los responsables de revisar y aprobar al finalizar el VI trimestre que la información documentada almacenada en el Google

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Drive, cumpla con los lineamientos establecidos para la estructura de las carpetas de documentos y resultados de la estrategia SENA Empresa, para luego compartir la información documentada con el Gerente Administrativo encargado de revisar y aprobar que la documentación sea conforme con lo establecido para la respectiva calificación de resultados.

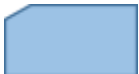
16.2 Estructura de almacenamiento de las carpetas digitales.

El objetivo es llevar un orden lógico de los documentos de cada uno de los procesos que se manejan en SENA Empresa organizados por carpetas digitales.

De la siguiente manera se organizan las carpetas digitales para garantizar el control y conservación de la información. Se almacena de acuerdo con los Procesos y Subprocesos existentes en SENA Empresa que se estipulan en el mapa de procesos establecido en el Manual Sistema Integrado de Gestión (ASIG-M-001), teniendo en cuenta la creación de subcarpetas según el tipo de documento ya sean Formatos, Instructivos, Manual, Matriz, Plan, Procedimientos y Programas, esto se realiza para mantener un orden y una trazabilidad de la información documentada.

A continuación, se dan las siguientes convenciones para que haya un orden en la documentación que debe ir guardada en cada folio que diferencie los procesos, subprocesos y tipo de documento:

Tabla 8. *Convenciones de la estructura de almacenamiento de las carpetas digitales*

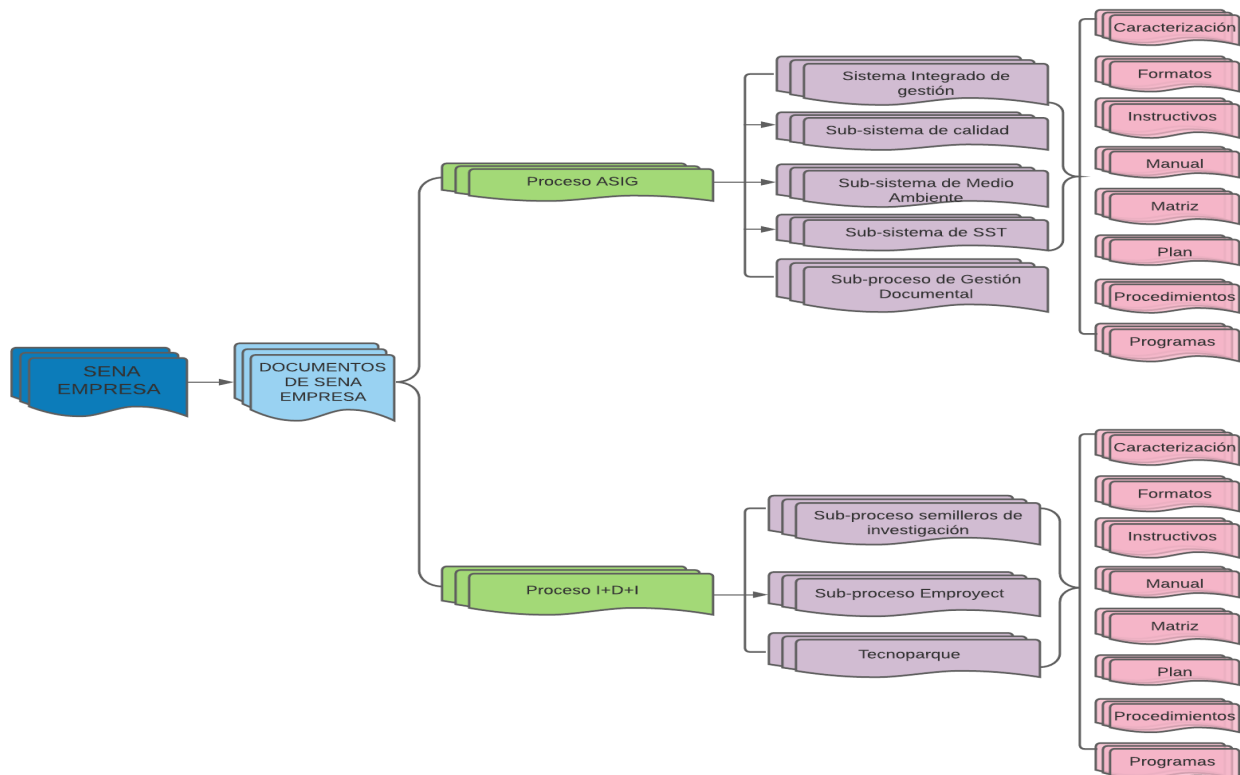
CONVENCIÓN	FIGURA/COLOR
Folio de la carpeta SENA Empresa	
Folio donde se encuentra la documentación de SENA Empresa	
Folio donde se encuentra la documentación por proceso	
Folio documentación por subsistema y Subproceso	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 LA ANGOSTURA
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Folio donde se encuentra la documentación que maneja cada sistema por tipo de documento	
---	---

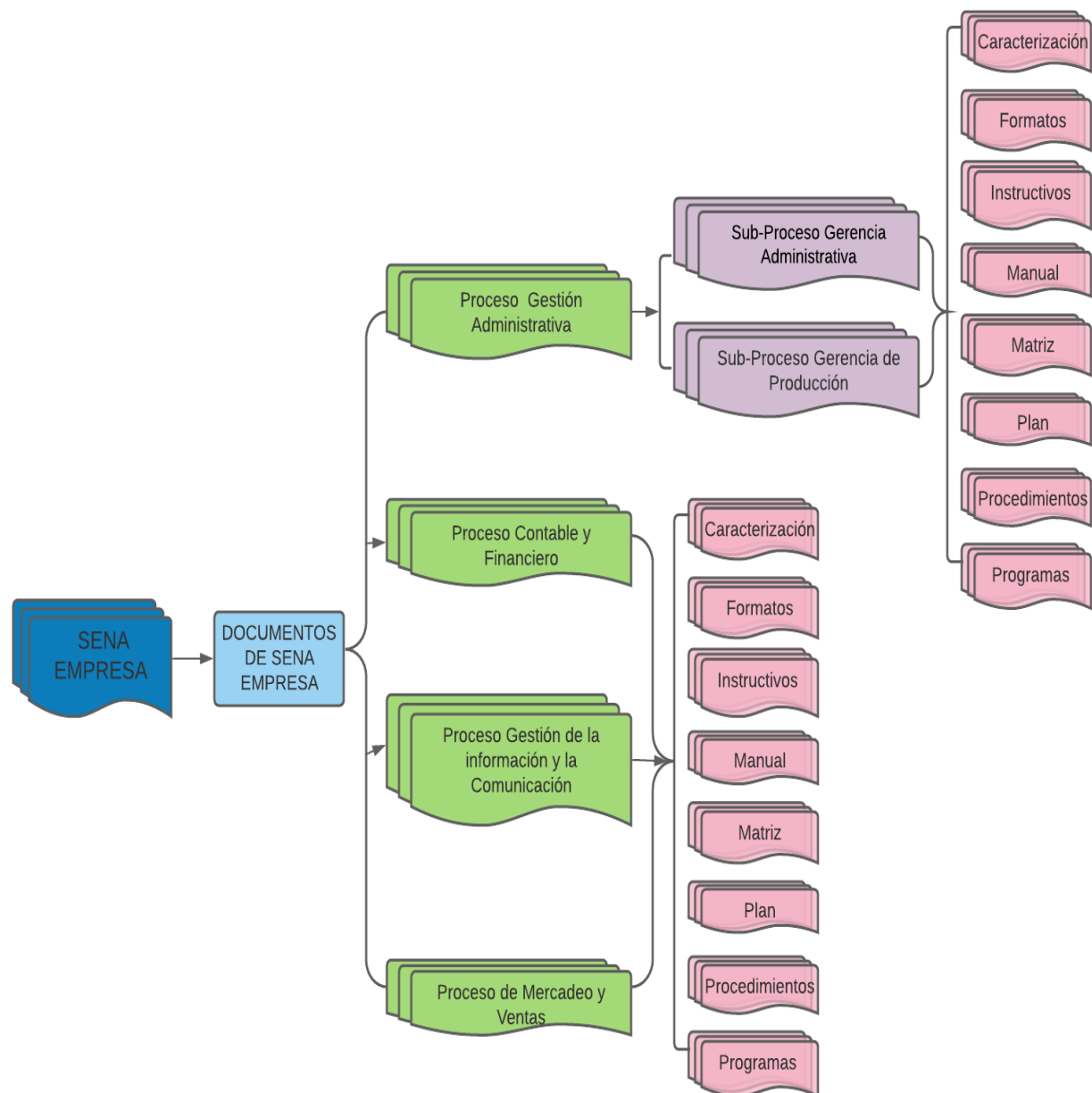
16.2.1 Graficas de la estructura de almacenamiento en Google Drive.

A continuación, se presentarán ilustraciones con la estructura de almacenamiento de la documentación que se debe llevar en la plataforma Google Drive.

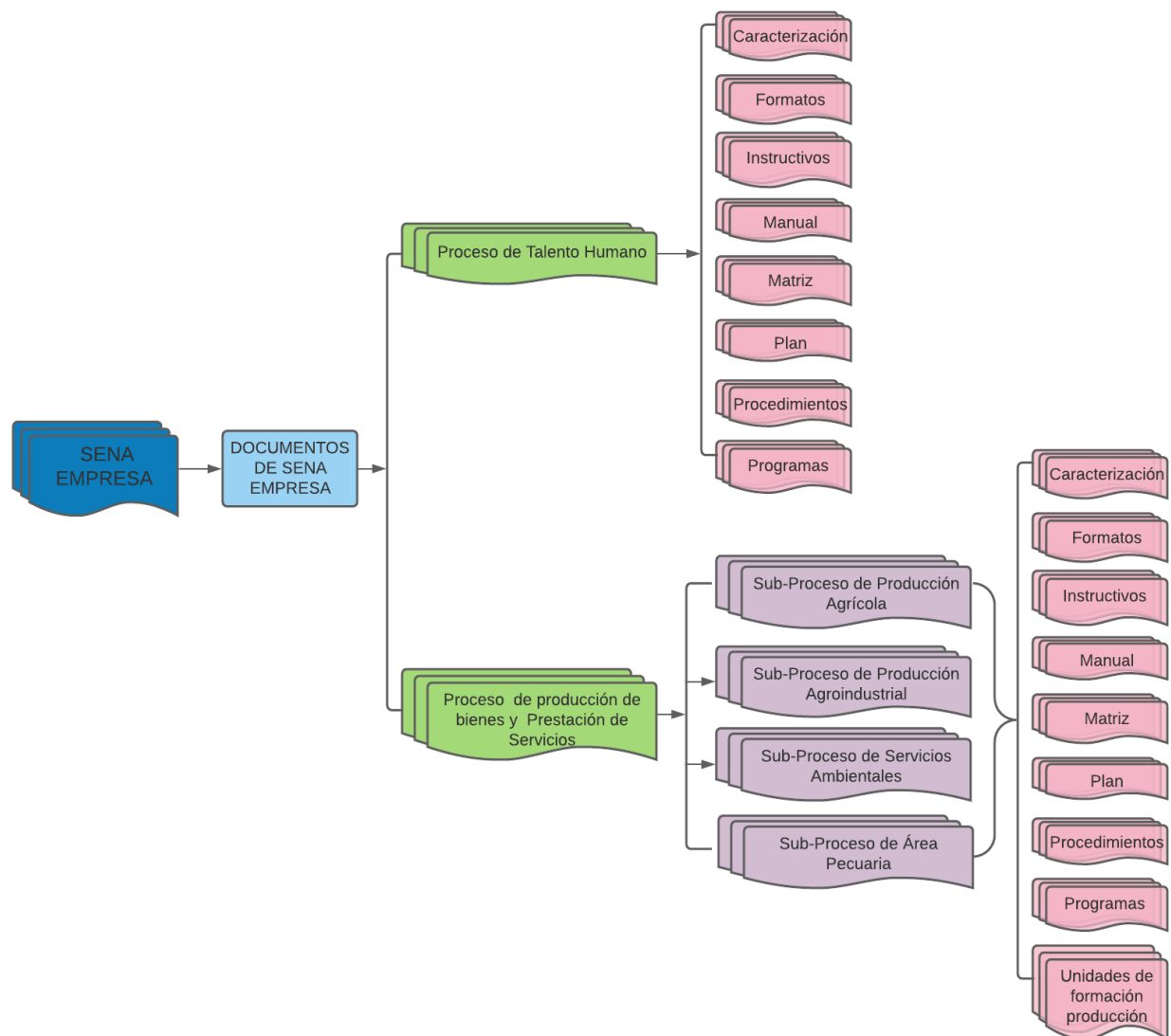


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
Código: ASIG-SGC-P-002		Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	



Nota: Para la carpeta del proceso de Producción de Bienes y Prestación de Servicios, en los Subprocesos que requieran, se anexa la carpeta para las Unidades de Formación Producción, la cual contiene subcarpetas que llevan el nombre de la unidad correspondiente y dentro de éstas, se especifican subcarpetas con el nombre de los tipos de documentos, aclarando que la creación de subcarpetas se hace, siempre y cuando sea necesario y se lleve un orden, para garantizar la trazabilidad de la documentación de cada UFP.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

16.3 Almacenamiento correcto de los documentos en un computador.

En los siguientes numerales se especifica el paso a paso de como guardar y almacenar de manera correcta en un computador los documentos elaborados para el proceso ASIG.

16.3.1 Guardar el documento.

Para guardar de manera correcta un documento se deben seguir las siguientes recomendaciones:

❖ Colocar nombre a los documentos

Una vez se haya elaborado los documentos de cada subsistema (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo) del Sistema Integrado de Gestión cada líder será responsable de guardar el nombre de los documentos de la siguiente manera:

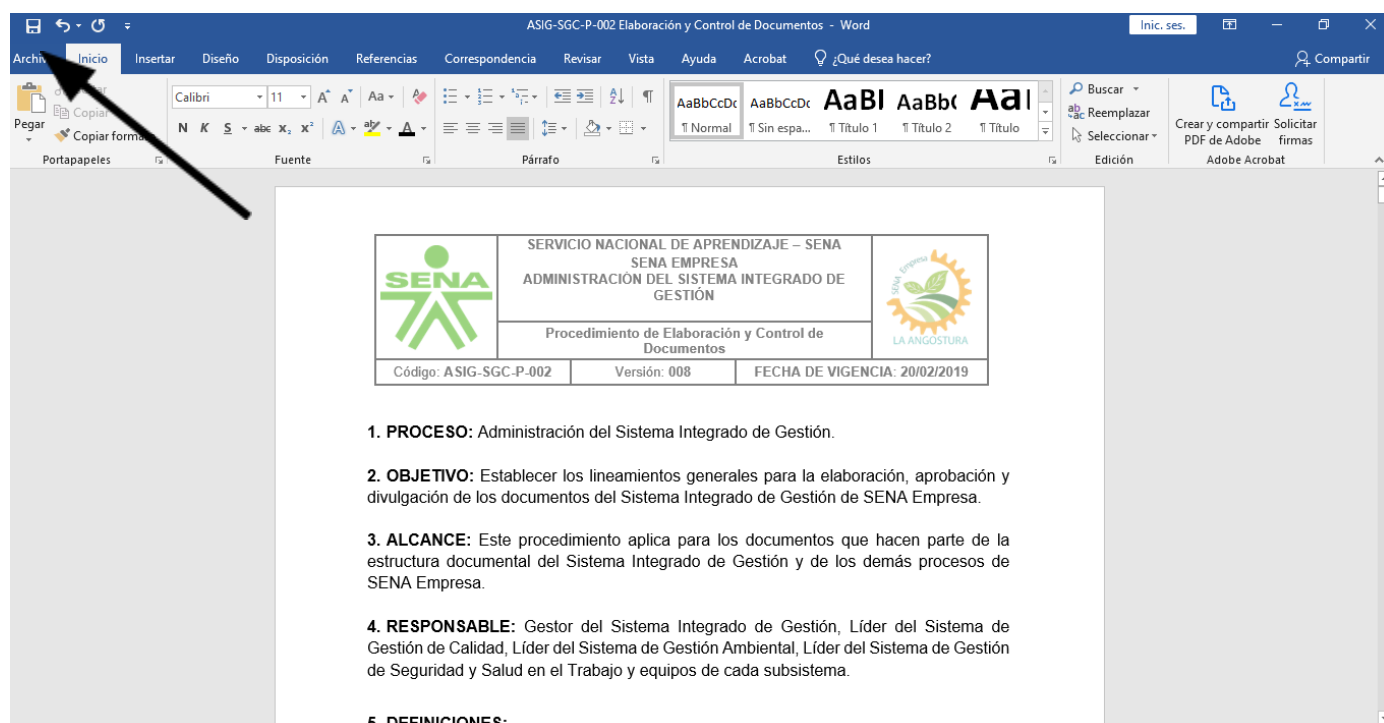
El nombre del documento se guardará según la codificación que el mismo tiene en el encabezado según los siguientes pasos:

❖ En la parte superior se observa el encabezado y en él hace parte la codificación del documento según el procedimiento de elaboración y control de documentos ASIG-SIG-P-002.

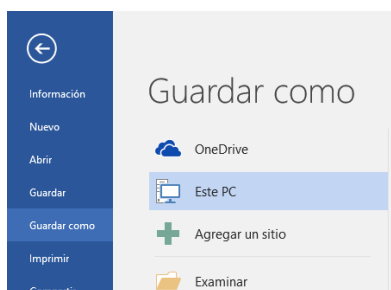
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 008	Fecha de Vigencia: 20/02/2019	

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 LA ANGOSTURA
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

- ❖ Luego se da clic en archivo y aparece el siguiente cuadro, a continuación, se da clic en guardar como.

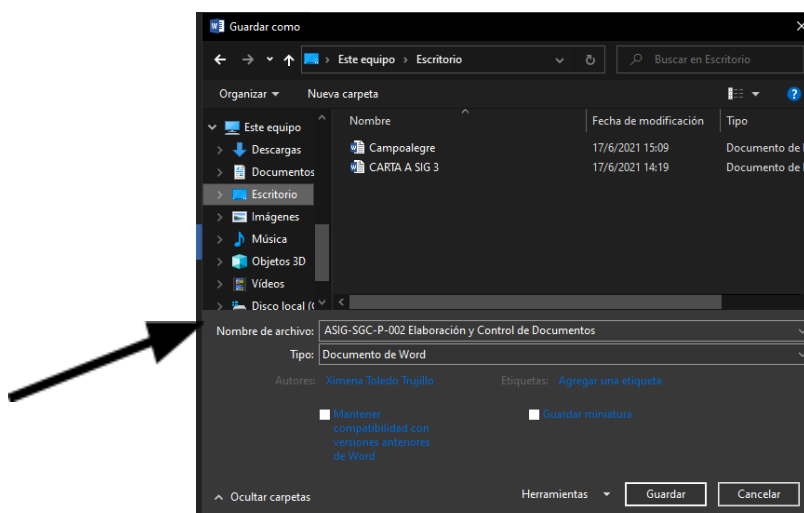


- ❖ Se abre un cuadro y se da clic en guardar como y seleccionamos el lugar de destino en donde se va a colocar el documento, el documento debe ser guardado en Word.

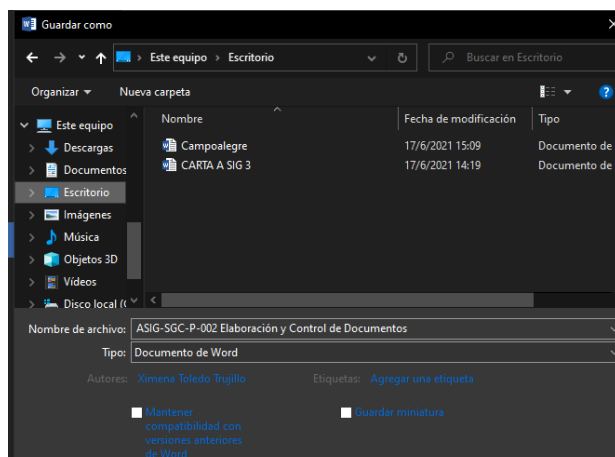


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	

- ❖ Luego de escoger la ruta de destino del documento, donde dice nombre del archivo se coloca la codificación que tiene el documento según el encabezado del mismo y se escribe el nombre del documento (procedimiento, plan, matriz, etc.)



- ❖ Por último, damos clic en guardar.

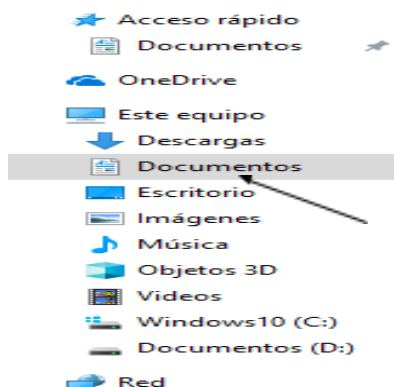


	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos	
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021

16.3.2 Almacenamiento en el computador.

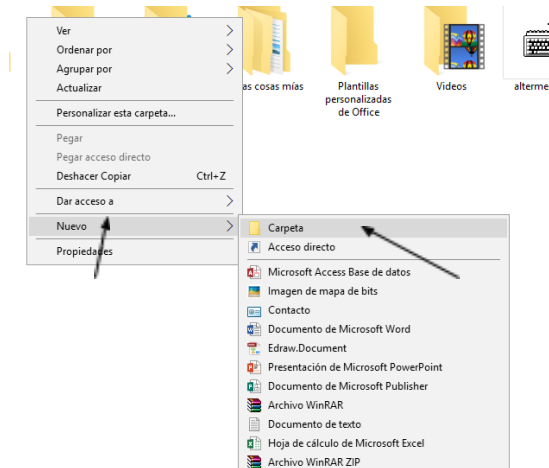
Una vez se haya elaborado los documentos de cada subsistema (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo) del Sistema Integrado de Gestión cada línea será responsable de almacenar los documentos de la siguiente manera:

- ❖ Es recomendable guardar los documentos en la opción de documentos de cada computador, ya que en escritorio se crean accesos directos y esto puede dañar el documento.



- ❖ Dar clic izquierdo donde dice nuevo, abrimos la flecha y seleccionamos la opción de carpeta

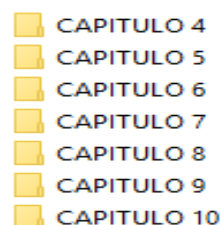
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia: 27/07/2021	



- ❖ Luego de crear la carpeta, aparecerá lo siguiente en donde tenemos que indicar si la documentación que se va a almacenar en esa carpeta pertenece al Subsistema de calidad, medio ambiente, seguridad y salud en el trabajo.



- ❖ Luego de crear el nombre de la carpeta por cada subsistema, dentro de esa misma carpeta se realizarán otras carpetas de la misma manera que el paso anterior y se colocará como nombre en minúscula o mayúscula los números de los capítulos de forma ordenada según las normas ISO 9001: 2015, ISO 14001: 2015 E ISO 45001: 2018.



	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

El contenido de estos documentos es el soporte de los documentos por cada capítulo de las normas ya mencionadas en el anterior paso. Esto se realiza cuando se maneja un solo un proceso con el fin de mantener y controlar la integridad del Sistema Integrado de Gestión.

El nombre de esta documentación debe estar como se indicó en los pasos de **Colocar nombre de los documentos**.

o > Documentos > CAPÍTULO 7

Nombre

GA-GAD-P-001 Procedimiento de Gestión Administrativa

GA-GAD-P-002 Procedimiento de Inducción y Re-inducción

GA-GAD-P-003 Procedimiento de Capacitación y Toma de Conciencia Frente al SIG

17. CONTROL DE CAMBIOS

Cambio realizado	Descripción del cambio	Fecha del cambio	No. De versión	Responsable del cambio
Se agregó siglas	Se agregaron las siglas para codificar planos	14/03/2025	011	Gestora ASIG Valentina Vargas
Se modificó el Numeral 12 y 12.5	Se modificó el numeral 12 (solicitar) actualizando la información de como se debe realizar la solicitud documental. Y el numeral 12.5 (Divulgar) actualizando la información de cómo se debe divulgar el documento	23/10/2024	010	Líderes del subsistema de calidad: Laura del Pilar plazas Maira Alejandra Cabrera
Se modifico el encabezado y los ejemplos de encabezado también se reajusto el	Se modificó el tipo de letra en el encabezado eliminando la mayúscula sostenida de versión, código y fecha de vigencia. Así, mismo se	20/07/2023 24/07/2023	009	Líderes del subsistema de calidad: Sthefanny Peña y Claudia Alejandra Andrade

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		 LA ANGOSTURA
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

contenido para la elaboración de un procedimiento	corrigió el encabezado del ejemplo y se cambió el color del logo que contenía este ejemplo. Se ajusto el contenido para la elaboración de un procedimiento mencionando allí el formato y el instructivo que se debe tener en cuenta para formar un procedimiento.			
	Se modificó el tamaño de la letra a 12, se Agregó como ejemplo el encabezado con la mención de la unidad productiva a la cual pertenece el documento, se especificó el nivel de los numerales, se agregó en la tabla de codificación el de la política por PC. Se modifíco en la tabla de responsables los niveles de las etapas de elaboración de un documento. Se modificó el ancho de las márgenes de acuerdo a la última actualización de las normas INCONTEC. Se agrego de nota en las márgenes las medidas de las mismas para imprimir y facilitar la encuadernación. Se ajusto al documento el tamaño de la letra y márgenes de acuerdo al establecido.	26/07/2022	008	Líder Subsistema calidad Yuliana Cabiedes y José Luis Rodríguez
Estructura, redacción y	Se cambiaron algunos lineamientos para la	23/07/2021	007	Líderes de Calidad:

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

establecimiento de nuevos lineamientos.	Elaboración y control de los documentos. Se diseñó un formato ASIG-SGC-F-010. Formato de Procedimientos.			Andrea Yulitza Palencia Cerquera. Juan Manuel Losada Llanos. Gestores ASIG(Apoyo): María Alejandra Castillo Carvajal. Iván Andrés Peña Rivera.
Parámetros generales para la solicitud de un documento	Se describe el formulario de solicitud documental	03/10/2020	006	Tatiana García
Generalidades	Se actualizo las responsabilidades de los subsistemas de SGSST, SGA, SGC y Líder de Gestión Documental	23/08/19	005	Jhon Fernando Romero Ortiz (Líder del Subsistema de calidad)
Numeral 1.1 Ítem c Numeral 2 Ítem d	Se adiciona la nomenclatura para los subprocesos SGC, SGA y SGSST y se desglosa el proceso Pecuario según las unidades productivas que las constituyen, de la tabla No. 2. Identificación de subprocesos. Se modifica el responsable de aceptar, rechazar, devolver o aprobar un documento.	05/03/2019	004	Ximena Toledo Trujillo (Gestor de Calidad)
Numeral 4 Ítems a y b	Se agrega el paso a paso de como almacenar y guardar la documentación del Sistema Integrado de Gestión por cada subsistema (Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo) según los requisitos de las normas NTC ISO vigentes.	05/02/2019	003	María Andrea Quimbaya (líder del subsistema de Calidad)
Numeral 1.2 Ítem c Numeral 1.2.5	Se modifica el cuadro del seguimiento y control de cambios. Se ajusta la estructura del manual del sistema.	26/11/2018	002	Ximena Toledo Trujillo (Líder del subsistema de Calidad)

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Todo	Creación del documento	20/04/2017	001	Equipo de Calidad SENA Empresa
------	------------------------	------------	-----	--------------------------------

18. CUADRO DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró	Ximena Toledo Trujillo	Revisó	Ximena Toledo Trujillo	Aprobó	Caterine Silva Meneses
Cargo	Gestor de Calidad	Cargo	Gestor de Calidad	Cargo	Instructor Líder del proceso
Fecha	20-02-2019	Fecha	20-02-2019	Fecha	05-03-2019

19. ANEXOS:

19.1 LOGOS:



Enlace – Google Drive:

<https://drive.google.com/file/d/17HtHUO9245I4U62jKA5Ct7ni8MfRNjJp/view?usp=sharing>.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	



Enlace – Google Drive:

https://drive.google.com/file/d/1iYHvycyt-XDluDO8_Iz_Ve4Nbihf1x4S/view?usp=sharing.

19.2 ASIG-SGC-F-010. Formato de Procedimientos.

Enlace - Google Drive:

https://drive.google.com/file/d/1iKDrDnsnQK_xV99iCK3rXGxXL4C9yddk/view?usp=sharing.

19.3 Formato ASIG-SG C-F-007. Registro de Documentos por revisar y aprobar.

Enlace – Google Drive:

<https://drive.google.com/file/d/1be0LX3LSqJ-W1XArvtvOu1L6DR-HyJfk/view?usp=sharing>

19.4 Formato ASIG-SGC-F-001. Lista Maestra de Documentos.

Enlace-

Google

Drive:

https://drive.google.com/file/d/1evMVUu6MTLVWO0zY19znFLRIkifQ25_F/view?usp=sharing

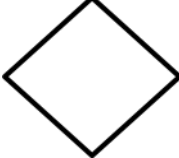
19.5 Formato ASIG-SGC-F-002. Solicitud Documental.

Enlace Google Drive:

<https://drive.google.com/file/d/147E6VkAel-xCISZILoxl5TWxpfw7SYjB/view?usp=sharing>

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

Tabla 2 Simbología documental de los diagramas de flujo.

SIMBOLOGÍA - DIAGRAMAS DE FLUJO		
Símbolo	Significado	Descripción
	Inicio / Fin.	Da inicio o fin al diagrama.
	Subproceso.	Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.
	Proceso.	Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica para cumplir un propósito.
	Condicional.	Actividad que evalúa una condición específica.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	

	Documento.	Resultado o punto de partida de un proceso.
	Líneas de flujo:	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
Fuente: Modelo y Simbología Documental.		

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA SENA EMPRESA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		
	Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos		
Código: ASIG-SGC-P-002	Versión: 011	Fecha de Vigencia:27/07/2021	