


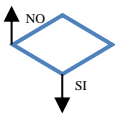






<b>MACROPROCESO:</b> Sistemas integrados de gestión	<b>Código:</b> SIG - SGC - PO - 01 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> Sistema de gestión de Calidad	<b>Versión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Fecha:</b> 31 - 01 - 2022

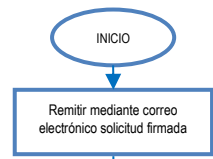
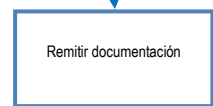
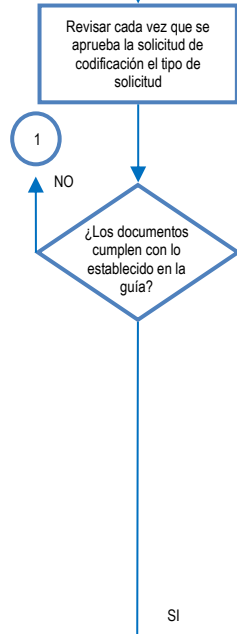
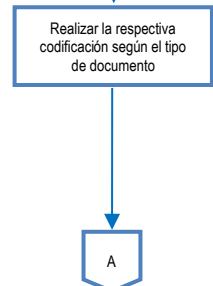
**PROCEDIMIENTO:** Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad

<b>OBJETIVO:</b>	Establecer lineamientos para elaborar la codificación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión a través del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en las normas técnicas y en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, con el fin de facilitar su organización, identificación y estandarización de la documentación de los sistemas y/o procesos en el Listado Maestro de Documentos de la SNR.	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Recepcionar por correo institucional la solicitud de codificación de la documentación de los sistemas y/o procesos, aprobada por las Coordinaciones de la Oficina Asesora de Planeación.
	<b>Limite Final:</b>	Registro de la codificación de la documentación de los sistemas y/o procesos en el Listado Maestro de Documentos para su publicación en la página web de la SNR.
<b>PRODUCTOS:</b>	Documentos de los sistemas y/o procesos codificados.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Coordinación Grupo Arquitectura Organizacional y/o jefe Oficina Asesora de Planeación / Coordinación	

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.


<b>MACROPROCESO:</b> Sistemas integrados de gestión	<b>Código:</b> SIG - SGC - PO - 01 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> Sistema de gestión de Calidad	<b>Versión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Fecha:</b> 31 - 01 - 2022

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Remitir mediante correo electrónico al coordinador del Grupo Arquitectura organizacional y mejoramiento continuo, la solicitud para codificación firmada, junto con la documentación aprobada, producto del ejercicio de asesoría metodológica a los enlaces para los procesos y sistemas de gestión.	Enlace de los sistemas y/o procesos. (De orden profesional).	Solicitud para creación, modificación, fusión o eliminación de documentos del SIG de calidad.  Correo Institucional
2		Remitir mediante correo electrónico la solicitud para codificación con visto bueno al funcionario encargado del manejo del Listado Maestro de documentos, para su respectivo registro con copia al enlace del proceso.	Coordinador Grupo Arquitectura organizacional y mejoramiento continuo	Solicitud para creación, modificación, fusión o eliminación de documentos del SIG de calidad.  Correo Institucional
3		<p>Revisar cada vez que se aprueba la solicitud de codificación de la documentación de los sistemas y/o procesos, el tipo de solicitud y que metodológicamente los documentos soporte de la solicitud, se encuentren en los formatos diseñados por el Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Ver “<i>Guía para el levantamiento de procesos y procedimientos del Sistema de gestión de calidad</i>”</p> <p>¿Los documentos cumplen con lo establecido en la Guía?</p> <p>SI: Codificar el documento. Ver Actividad 4.</p> <p>NO: Devolver mediante correo electrónico al Coordinador Grupo Arquitectura organizacional y mejoramiento continuo y enlace de la Oficina Asesora de Planeación de los sistemas de gestión y procesos la solicitud y la documentación por no cumplir con la metodología estandarizada en la Entidad, Actividad 1.</p>	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	SI: Listado Maestro de Documentos. NO: Correo Institucional.
4		<p>Realizar la respectiva codificación según el tipo de documento: Caracterización del Sistema, Caracterización del macroproceso, Caracterización del proceso, procedimiento y su documentación asociada (Política institucional, Política operacional, Manual, guía, instructivo, formato, infograma, Hoja de vida indicador, Matriz de riesgos), en el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>Ver política de operación Número 2.</p>	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Documentos Codificados.  Listado Maestro de Documentos.

<b>MACROPROCESO:</b> Sistemas integrados de gestión	<b>Código:</b> SIG - SGC - PO - 01 - PR - 02
<b>PROCESO:</b> Sistema de gestión de Calidad	<b>Versión:</b> 02
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Fecha:</b> 31 - 01 - 2022

5		Realizar envío de la documentación codificada a través del correo institucional al responsable de publicar en la página web de la Entidad, con copia a la Jefatura, Coordinador Grupo Arquitectura organizacional y mejoramiento continuo, enlaces de la Oficina Asesora de planeación, y a líderes, grupos de trabajo y facilitadores de los sistemas y procesos.	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Correo Institucional.
6		Publicar en la página web la documentación aprobada y codificada de los Sistemas y/o procesos	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Página web Correo electrónico
7		Solicitar mediante correo electrónico institucional a los líderes de los sistemas y/o procesos, la custodia y conservación de la documentación publicada con copia a los enlaces de la Oficina Asesora de planeación.  Ver política de operación Número 10.	Coordinación Grupo Arquitectura Organizacional y mejoramiento continuo	Correo Institucional.
8		Realizar a demanda el cargue de la solicitud y documentación codificada y publicada del sistema y procesos.	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Carpeta compartida ONE DRIVE.
9		Enviar mensualmente correo electrónico al responsable de publicar en la página web de la Entidad el Listado maestro de documentos actualizado.	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Correo Electrónico. Listado Maestro de Documentos.
10		Archivar conforme a parámetros de gestión documental para archivos físicos y digitales.	Funcionario asignado de la OAP (De orden profesional)	Físico: Tabla de retención documental
Ver políticas de operación del procedimiento control de registro de los documentos del Sistema de gestión de la Calidad				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
SIG - SGC - PO - 01 - PR - 02	01	26 - 01 - 2022	Se realiza actualización del presente procedimiento, se adicionan 2 actividades más y se estructura el procedimiento bajo el formato actualizado, de acuerdo con el nuevo mapa de procesos, la codificación del presente procedimiento queda de esta manera.

	<b>MACROPROCESO:</b> Sistemas integrados de gestión	<b>Código:</b> SIG - SGC - PO - 01 - PR - 02
	<b>PROCESO:</b> Sistema de gestión de Calidad	<b>Versión:</b> 02
	<b>PROCEDIMIENTO:</b> Control de Registro de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Fecha:</b> 31 - 01 - 2022

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Heyner Carrillo Romero Claudia Jeannette Mongui Celeno Hadder Leonardo Aguirre H José Octavio Moreno Ceidy Ortiz Espitia	Heyner Carrillo Romero Claudia Jeannette Mongui Celeno Hadder Leonardo Aguirre H José Octavio Moreno Ceidy Ortiz Espitia	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Ingrid Marcela Garavito Urrea	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo	Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 17 - 12 -2021	Fecha: 17 - 12 - 2021	Fecha: 31 - 01 - 2022		Fecha Aprobación: 31 - 01 - 2022	