

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Sistema de Gestión Integral		
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020

1. Objetivo: Suministrar información acerca de los requisitos que deben tener los documentos en su elaboración, para una normalización de estos dentro del Sistema de Gestión Integral de la Corporación.

2. Alcance: Los lineamientos de este instructivo aplican para todos los documentos del Sistema de Gestión Integral de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A.

3. Términos y referencias:

1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La documentación base del Sistema de Gestión Integral de la Corporación se clasifican según la siguiente figura:

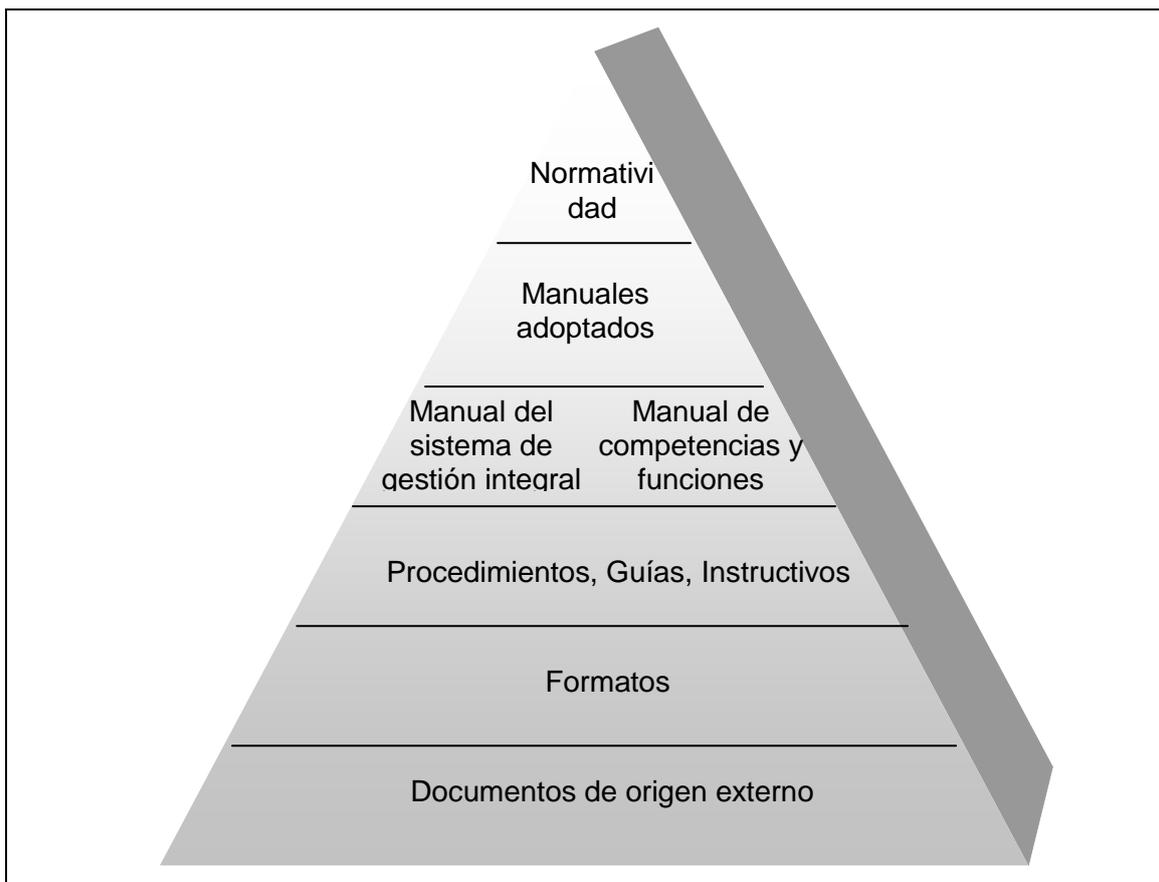


Figura 1: Estructura de la Documentación del SGI.

Página 1 de 9		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Sistema de Gestión Integral		
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020

2. Tipos de Documentos:

Manual del Sistema de Gestión Integral:

Concepto: Documento que especifica el Sistema de Gestión Integral de una organización.

Metodología para la elaboración: un manual es único para cada organización. El manual del sistema de gestión integral debe incluir:

- a. El alcance del sistema integral y sus exclusiones.
- b. Los procedimientos documentados o referencia a ellos.
- c. Descripción de los procesos del Sistema de gestión integral y sus interacciones o referencia a las caracterizaciones.
- d. La información acerca de la organización, tal como el nombre, ubicación y medios de comunicación.
- e. El manual del sistema de gestión integral estará dividido en secciones que serán controladas en un contenido.

Aplicación: El manual del sistema de gestión integral aplicara para toda la organización.

Manual Especifico de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales

Concepto: Documento que especifica las competencias de cada uno de los cargos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A., así como algunas funciones adicionales a las descritas en los demás documentos del Sistema de Gestión Integral.

Metodología para la elaboración: El manual de competencias y funciones debería tener:

- a. Título según el cargo a describir: el título del cargo en análisis para la identificación del Manual de Competencias y Funciones.
- b. Competencias del cargo: Analizar las competencias exigidas al cargo: Educación, Experiencia y Habilidades, así como la inducción que requiere la persona para ejercer adecuadamente las actividades relacionadas. También es importante identificar la formación necesaria.
- c. Funciones Adicionales: Aquellas funciones que no fueron relacionadas en los manuales del SGI, procedimientos u otros documentos y se consideren importante para el logro de objetivos deberán ser relacionadas en el Manual de Competencias y Funciones.

Aplicación: Este documento aplicara a todos los cargos de la Corporación Autónoma Regional del Atlántico - C.R.A.

Página 2 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Miguel Montalvo Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
	Sistema de Gestión Integral			
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020	

Manual del Sistema de Gestión Integral:

Concepto: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un producto, proyecto, proceso o contrato específico.

Metodología para la elaboración: El manual del sistema de gestión integral debería contener:

- a. Título y Código: Que permita identificar el documento.
- b. Objetivo: Que facilite conocer el propósito o finalidad del manual del Sistema de Gestión Integral.
- c. Alcance: Describir las fronteras de utilización del documento.
- d. Contenido: Etapa o actividad, Requisito a cumplir, Método, Frecuencia, Recursos, Responsable, Registro y documentos relacionados.
- e. Cambios: Registrar los cambios realizado en el documento a través de las diferentes versiones.

Aplicación: El manual del Sistema de Gestión Integral se aplica generalmente a proyectos o procesos que necesiten una información más detallada sobre la secuencia y las actividades relacionadas.

Procedimiento:

Concepto: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Metodología para la elaboración: Los procedimientos deberían tener:

- a. Título y Código: Que permita identificar el documento.
- b. Objetivo: Que facilite conocer el propósito o finalidad del manual del sistema de gestión integral.
- c. Alcance: Describir las fronteras de utilización del documento.
- d. Descripción de actividades: El nivel de detalle puede variar, dependiendo de la complejidad de actividades, debería considerarse: descripción de los procesos mediante texto y/o diagrama de flujo relacionado con las actividades requeridas. Responsabilidad de las funciones o actividades y del personal así como los registros generados.
- e. Cambios, Detallar los cambios que se generan de una versión a otra.

Aplicación: Los procedimientos son utilizados también en procesos, sobretodo, cuando no se requiere un alto nivel de profundidad, pueden utilizarse en actividades dentro de los procesos. Por ejemplo un procedimiento para selección de personal.

Página 3 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Miguel Montalvo Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Sistema de Gestión Integral		
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020

Formatos

Concepto: Documento preestablecido para consignar datos generados de una determinada actividad, el cual una vez diligenciado correctamente se convierte en un registro.

Metodología para la elaboración: Los formatos de los registros y los registros deben tener la siguiente metodología para su correcta presentación:

- f. Código y Título: De manera que facilite la identificación del formato.
- g. Secuencia o codificación interna: Al momento que el formato es diligenciado se convierte en un registro el cual debe ser identificado para identificarlo de otros que utilizan el mismo formato, para esto se debe establecer una secuencia o codificación interna que permita la diferenciación de cada uno de estos.
- h. Información: la información plasmada en los formatos debe ser legible y sin correcciones. Los registros son únicos e inmodificables.

Aplicación: Estos se utilizan para mostrar los resultados obtenidos o proporcionan evidencia que indica que se están realizando actividades establecidas en el manual del sistema de gestión integral y demás documentos del SGI.

3. DISEÑO DEL DOCUMENTO

3.1 Encabezado:

El encabezado deberá contener la siguiente información:

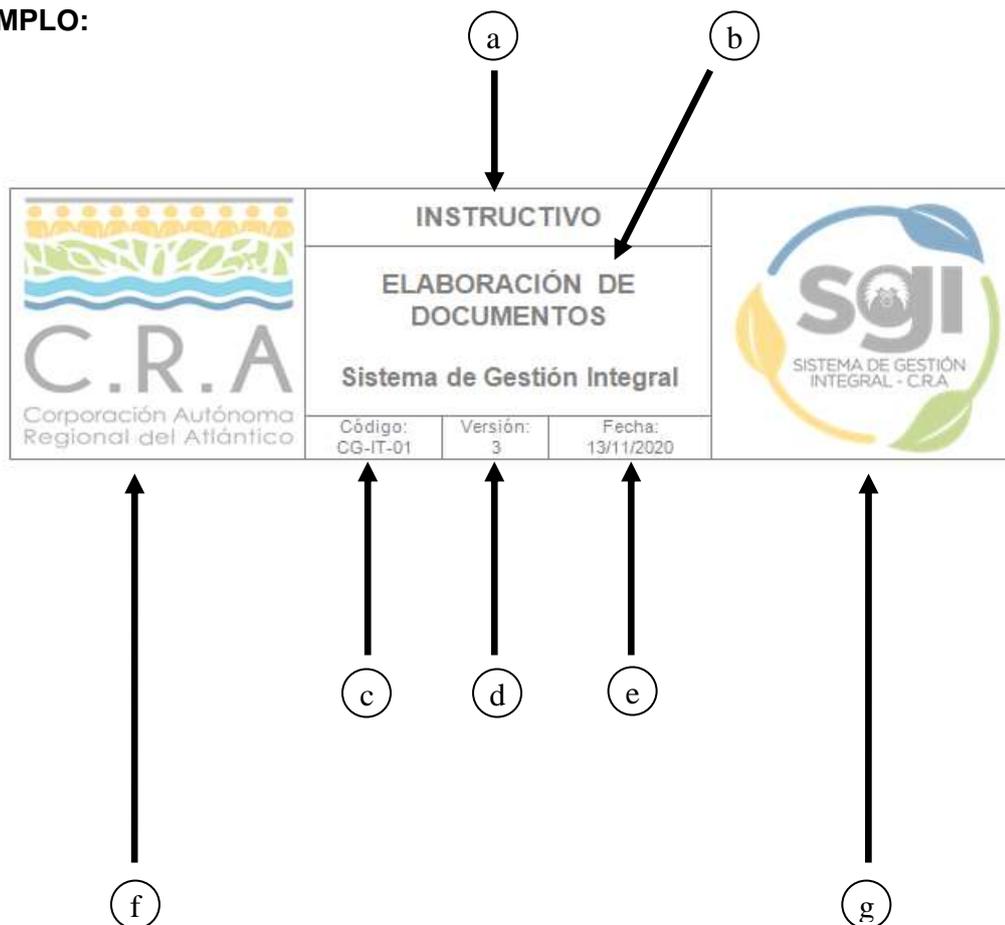
- a. **Clase de Documento:** Especificar la clase de documento, por ejemplo si es un Formato, Procedimiento, Instructivo, Manual del Sistema de Gestión Integral, etc.
- b. **Título del documento:** Según la información a relacionar se coloca el título del documento, "Elaboración de documentos", "Control de las salidas no conformes", etc.
- c. **Código del documento:** El código se encuentra relacionado con la Clase de documento y el proceso al que hace parte.
- d. **Versión:** de acuerdo a las actualizaciones o modificaciones realizadas al documento se le asigna orden numérico entero ascendente (versión 1, 2, 3...).

Página 4 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Miguel Montalvo Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO			
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS			
	Sistema de Gestión Integral			
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020	

e. Fecha de Vigencia: es la fecha en la cual empieza a utilizarse el documento teniendo en cuenta la versión.

EJEMPLO:



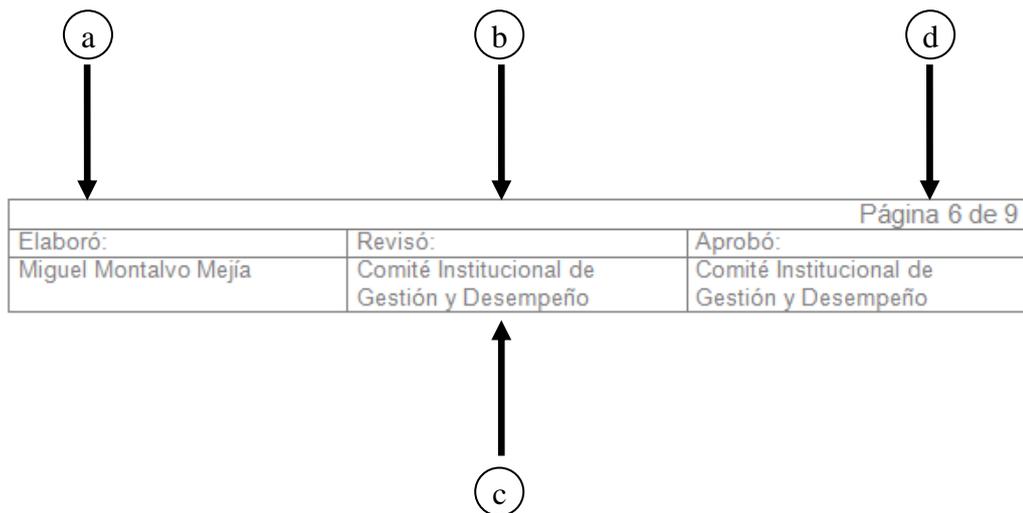
- f. Logotipo de la CRA:** Se debe colocar el logotipo de la CRA al lado izquierdo del encabezado.
- g. Logotipo SGI:** Al lado izquierdo se debe colocar el logotipo del Sistema de Gestión Integral al lado derecho del encabezado.

Página 5 de 9		
Elaboró: Miguel Montalvo Mejía	Revisó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Sistema de Gestión Integral		
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020

3.2 Pie de Página:

- a. **Elaboró:** Se debe colocar el nombre de la persona que elaboro en la primera página del documento. (No aplica para los registros)
- b. **Revisó:** Se debe colocar el nombre de la persona que revisa en la primera página del documento. (No aplica para los registros)
- c. **Aprobó:** Se debe colocar el nombre de la persona que como responsable del proceso o el representante de la dirección prueba el documento, esta información debe ir en al primera pagina. (No aplica para los registros)
- d. **Paginación:** Se tiene que relacionar el numero de la pagina que se esta consultando y el numero total de paginas que tiene el documento; esta información aplica a todo el documento.



3.3 Letra, fechas y otros.

La letra recomendada para la elaboración de documentos es Arial.

El tamaño de la letra del documento se estipula de acuerdo con el diseño establecido para este, pero se recomienda que no exceda de 16, ni este por debajo de 5.

Las fechas se escribirán según el siguiente orden Día-Mes-Año.

La redacción debe hacerse de manera impersonal, empleando los verbos en infinitivo.

El encabezado y pie de página deben ir a 1,25 cm. del borde de pagina.

Página 6 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Miguel Montalvo Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño

	INSTRUCTIVO		
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS		
	Sistema de Gestión Integral		
	Código: CG-IT-01	Versión: 3	Fecha: 13/11/2020

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	01/10/2012	Creación del Documento
2	02/11/2018	Se actualizo la pirámide documental y se incluyó un nuevo código para los normogramas y el proceso de seguridad y salud en el trabajo
3	13/11/2020	Se organizó el documento, así como mejora en su redacción. Se incluyó nuevo logo SGI.

Página 9 de 9		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Miguel Montalvo Mejía	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Comité Institucional de Gestión y Desempeño