DOCUMENTO CONTROLADO

1. Objeto

Establecer las directrices para la elaboración, identificación, revisión, actualización, control, mantenimiento, protección, distribución, recuperación, uso y disposición de la información documentada internas y externa de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda, en el marco de su Sistema Integrado de Gestión.

2. Responsable

Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión

3. Alcance

Este procedimiento aplica para toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda CARDER, excepto en el Laboratorio de Análisis de Aguas donde se tiene un Sistema de Gestión de Calidad específico bajo la norma ISO17025.

4. Generalidades:

4.1 Toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG), debe ser redactada en forma clara, precisa, concisa y legible. Para garantizar la legibilidad de los documentos, éstos deben permanecer sin tachones, sin enmendaduras y deben mantenerse en buen estado.

4.2 La información documentada tiene en su encabezado un nombre y un código que permite su identificación.

4.3 Toda modificación de un documento da lugar a una nueva versión, excepto cuando se requiera realizar una corrección de redacción o de digitación, la cual se solicita mediante correo interno dirigido al Profesional Especializado del Sistema Integrado de Gestión para que autorice las modificaciones y realice los cambios al mismo.

4.4 El código asignado a un documento, no podrá ser asignado a otro documento posteriormente, así el documento inicial haya sido eliminado.

4.5. Tipos de documentos

Se definen los siguientes documentos:

4.5.1 Documentos controlados

Son aquellos documentos nuevos o modificados vigentes dentro del Sistema Integrado de Gestión, son administrados y distribuidos por el Profesional Especializado del Sistema Integrado de Gestión. Para garantizar que sea utilizada la última versión, el documento vigente (excepto los formatos) se identifica con: **"DOCUMENTO CONTROLADO"**, se escanea, se protege, se publica en la intranet de la Corporación y se conserva físicamente en el Archivo de Gestión del Sistema Integrado de Gestión (excepto el Manual de Funciones y Competencias Laborales que se archiva físicamente en la Oficina del Subproceso Talento Humano). Cuando sea necesario entregar una copia impresa de algún documento, ésta se identificará con el sello : **"COPIA CONTROLADA"**, dejando registro de la entrega en el formato "Registro de entrega de copias controladas"; las copias adicionales que se generen y que no están relacionadas en dicho formato, se consideran copias no controladas, las cuales son responsabilidad del Líder del Proceso correspondiente.

Los formatos vigentes tienen el mismo control, excepto que no se identifican con sello, ni se escanean, ni se protegen, ni se imprimen para el archivo de gestión del Sistema Integrado de Gestión, no llevan firmas; sólo se archivan en la carpeta digital del SIG y los usuarios de los formatos consultarán la versión vigente en la intranet de la Entidad.

4.5.2. Documentos obsoletos

Documento que contiene información desactualizada, por lo cual se prohíbe su uso. Cuando un documento se vuelve obsoleto, se identifica como: **"DOCUMENTO OBSOLETO"**, y se conserva sólo en medio digital, guardado en una carpeta identificada con el mismo nombre (excepto para el Manual de Funciones y Competencias Laborales, que también se conserva en medio físico en la oficina de Talento Humano, debidamente identificado como obsoleto).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Julián Efraín Rincón Laverde - Profesional Especializado OAP **Fecha:** 29/06/2023	Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 29/06/2023	Diana Lorena Morales Lozano - Jefe Oficina Asesora de Planeación y Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión **Fecha:** 29/06/2023

DOCUMENTO CONTROLADO

4.5.3. Documentos de origen externo

Son aquellos expedidos por otras entidades y que tienen alcance y aplicación a los procesos del Sistema Integrado, como: normas, políticas, leyes, decretos, entre otros. Los documentos externos se identifican así:

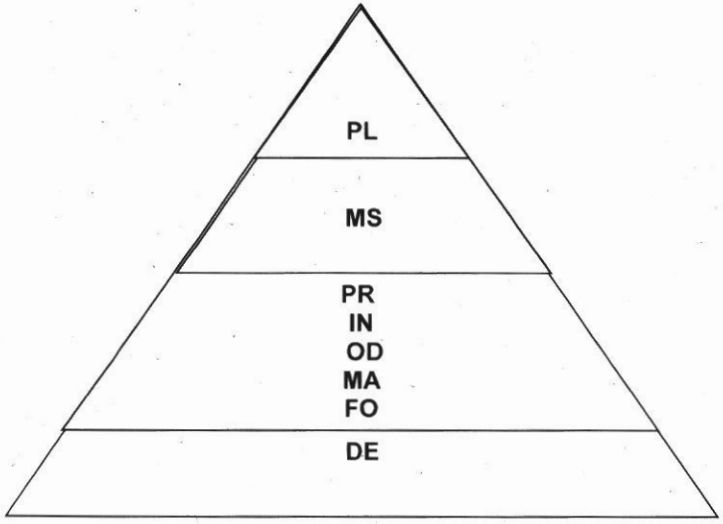
* Los relacionados con la normatividad, se identifican en el Normograma de la Corporación, la actualización, difusión y distribución está a cargo del Proceso Asesoría Jurídica. Cuando los documentos pierden su vigencia, se retiran del Normograma.

* Los relacionados con la calibración de equipos, son administrados por los Procesos que los utilizan, los cuales se identifican en los registros del Laboratorio de Análisis de Aguas o en los procesos según sea el caso.

4.6. De todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, debe existir una copia magnética en el disco duro del Archivo de gestión del Sistema Integrado de Gestión y realizar mensualmente una (1) copia de seguridad al servidor de la Entidad.

4.7. Estructura Información Documentada

La información documentada del Sistema Integrado de Gestión (SIG) en la Corporación, tendrá en cuenta la siguiente clasificación de documentos, con la nomenclatura de identificación y su correspondiente definición:



Política: Intenciones y dirección de la Corporación Autónoma Regional de Risaralda - CARDER expresadas formalmente por la alta dirección.

Manual del Sistema Integrado de Gestión: Documento que describe el sistema de gestión

Procedimientos: Forma específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivos Sistema Integrado: Documento que detalla paso a paso la manera de realizar la operación.

Otros Documentos: Documentos que contienen información general de los procesos y no se clasifican como procedimientos, instructivos. Por ejemplo: Planes, matrices

Manuales: compendio documental que estructura la información de un tema específico.

Formatos: Plantilla en el cual se diligencian datos o evidencia de alguna actividad.

Documentos Externos: Expedidos por otras entidades y que tienen alcance y aplicación a los procesos del Sistema Integrado

DOCUMENTO CONTROLADO

4.8. Estructura de un documento

La estructura a tener en cuenta para la elaboración de los documentos es la siguiente:

Logo de la CARDER

Nombre del proceso

Nombre del subproceso, cuando aplica. (ver nota 3)

Nombre del documento

Iniciales del documento

Código del proceso o subproceso, definidos en la página 4 del presente documento

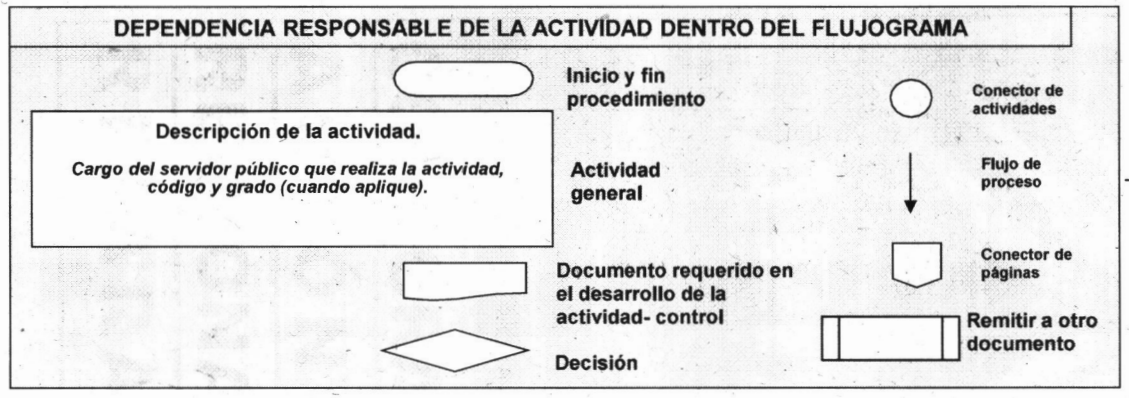
	PROCESO DE GESTIÓN AMBIENTAL TERRITORIAL	Código: PR-17M-01
	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD AMBIENTAL	Versión:
	GESTION DEL RIESGO	Página:

Consecutivo del documento

Número de edición del documento

Cantidad de páginas que contienen el documento

Flujograma de procedimiento:



Las casillas sombreadas aplican sólo para procedimientos, donde el contenido se describe de manera simbólica con un flujograma.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Persona(s) que elabora(n) el documento, es decir, quien(es) recolecta(n) la información, la analiza(n) y la documenta(n), de acuerdo a cómo se desarrollan las actividades. Al final se coloca la fecha de su elaboración.

Los responsables de la revisión son: El Líder del Proceso al que pertenece el documento y/o el Grupo Coordinador del Sistema Integrado de Gestión; firmando el Líder del Proceso y colocando fecha de revisión, excepto para los documentos del Proceso Sistema Integrado de Gestión, donde revisa y firma el Profesional Especializado del Sistema Integrado de Gestión, sin necesidad de enviarlo al Líder del Proceso.

Previo a la aprobación, los documentos que contengan lineamientos de tipo legal, deben tener el visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica o su Delegado o de los abogados adscritos a las dependencias, según sea el caso. El responsable de la aprobación de los documentos es el Representante de la Dirección para el Sistema Integrado de Gestión, la aprobación da vía libre al documento para su implementación y tiene fuerza de Acto Administrativo, conforme a la Delegación del Director General.

NOTA 1: La casilla de subproceso se diligencia sólo cuando aplica, de lo contrario, no se coloca.

NOTA 2: Las casillas de elaborado por, revisado por y aprobado por, se pondrán sólo en la primera página del documento y el encabezado se presenta en todas las páginas.

NOTA 3: La creación o modificación de los documentos, formatos, manuales, mapa de riesgo, instructivos, procedimientos, políticas u otros del Proceso Gestión Financiera, deben ser revisados adicionalmente por la Asesoría de la Dirección, y aprobados por el Director General. Los cambios del manual de políticas y procedimientos contables de la entidad deben ser aprobados previamente por el Comité NICSP y contar con el respectivo soporte (acta y/o acto administrativo).

NOTA 4: Cuando un documento es general y aplicable al proceso, sin ser específico a algún subproceso, no se registra información en la casilla de subproceso, sin embargo, se le asigna alguno de los números consecutivos aplicables a cualquiera de los subprocesos incluidos en éste.

NOTA 5: La creación de los documentos del proceso del Sistema Integrado de Gestión, debe ser socializada previamente al responsable del SG-SST, para la identificación de necesidades de integración.

DOCUMENTO CONTROLADO

• **Los códigos** que identifican cada uno de los procesos y subprocesos, se determinaron teniendo en cuenta lo establecido en la tabla de retención documental - TRD, definida en la Corporación y son los siguientes:

Proceso	Código	Subproceso	Código	
Direccionamiento Estratégico	**10**	No tiene subproceso		
Gestión de la Planeación Institucional	**15**	No tiene subproceso		
Sistema Integrado de Gestión	**15SIG**	No tiene subproceso		Se asigna el mismo código 15 por hacer parte de la Oficina de Planeación
Gestión Ambiental Territorial	**17**	Recuperación, Protección y Conservación de los recursos naturales	**17R**	
		Mejoramiento de la calidad ambiental	**17M**	
Gestión Integral y Ordenamiento Ambiental del Territorio	**17P**	No tiene subproceso		
Gestión Ambiental Sectorial	**18**	No tiene subproceso **NOTA:** Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio de Análisis de Aguas se codifican con 18L	**18L**	
Control Interno	**11**	No tiene subproceso		
Gestión Administrativa y del Talento Humano	**16**	Talento Humano	**16A**	
		Gestión Documental		
		Tecnologías de la Información		
		Recursos Físicos		
		Comunicaciones		
Gestión Financiera		Gestión Financiera	**16F**	
Asesoría Jurídica	**12**	No tiene subproceso		

DOCUMENTO CONTROLADO

4.9 Contenido de un documento

El contenido depende del tipo de documento, como se especifica en la siguiente tabla:

Concepto	Definición	Manual	Política	Procedimiento	Instructivo	Otros documentos	Formatos
Objeto	Indica el propósito del documento	Opcional	Aplica	Aplica	Aplica	Opcional	No aplica
Responsable	Identifica la dependencia o los cargos de la estructura organizacional, en los que se concentra la realización y responsabilidad del documento.	Opcional	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	No aplica
Alcance	Indica lo que abarca el documento	Opcional	Opcional	Aplica	Opcional	Opcional	No aplica
Generalidades	Son los aspectos complementarios que amplían la información necesaria para la comprensión del documento.	Opcional	Opcional	Aplica	Opcional	Opcional	No aplica
Anexos	Son todos aquellos instructivos, formatos y otros que hacen parte del documento o se requieren para su ejecución	Opcional	Opcional	Aplica	Opcional	Opcional	No aplica
Contenido	Es la descripción detallada de las actividades que son objeto del documento	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica	Aplica

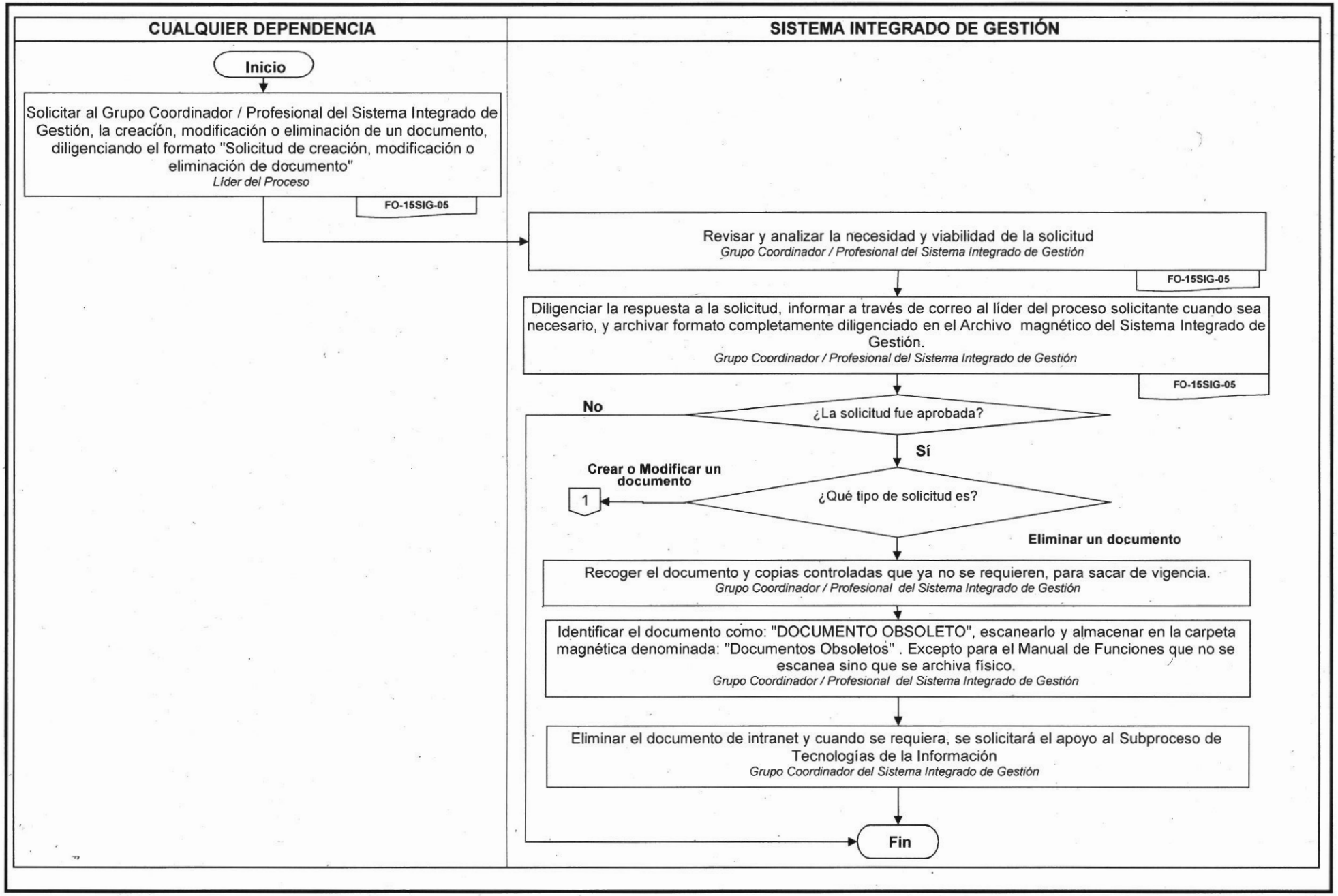
5. Anexos

5.1 Formato solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos	FO-15SIG-05	Diligenciado en medio magnético
5.2 Formato listado maestro de documentos y registros	FO-15SIG-06	Diligenciado en medio magnético
5.3 Formato registro de entrega copias controladas	FO-15SIG-07	
5.4 Formato control de cambios en documentos	FO-15SIG-08	Diligenciado en medio magnético

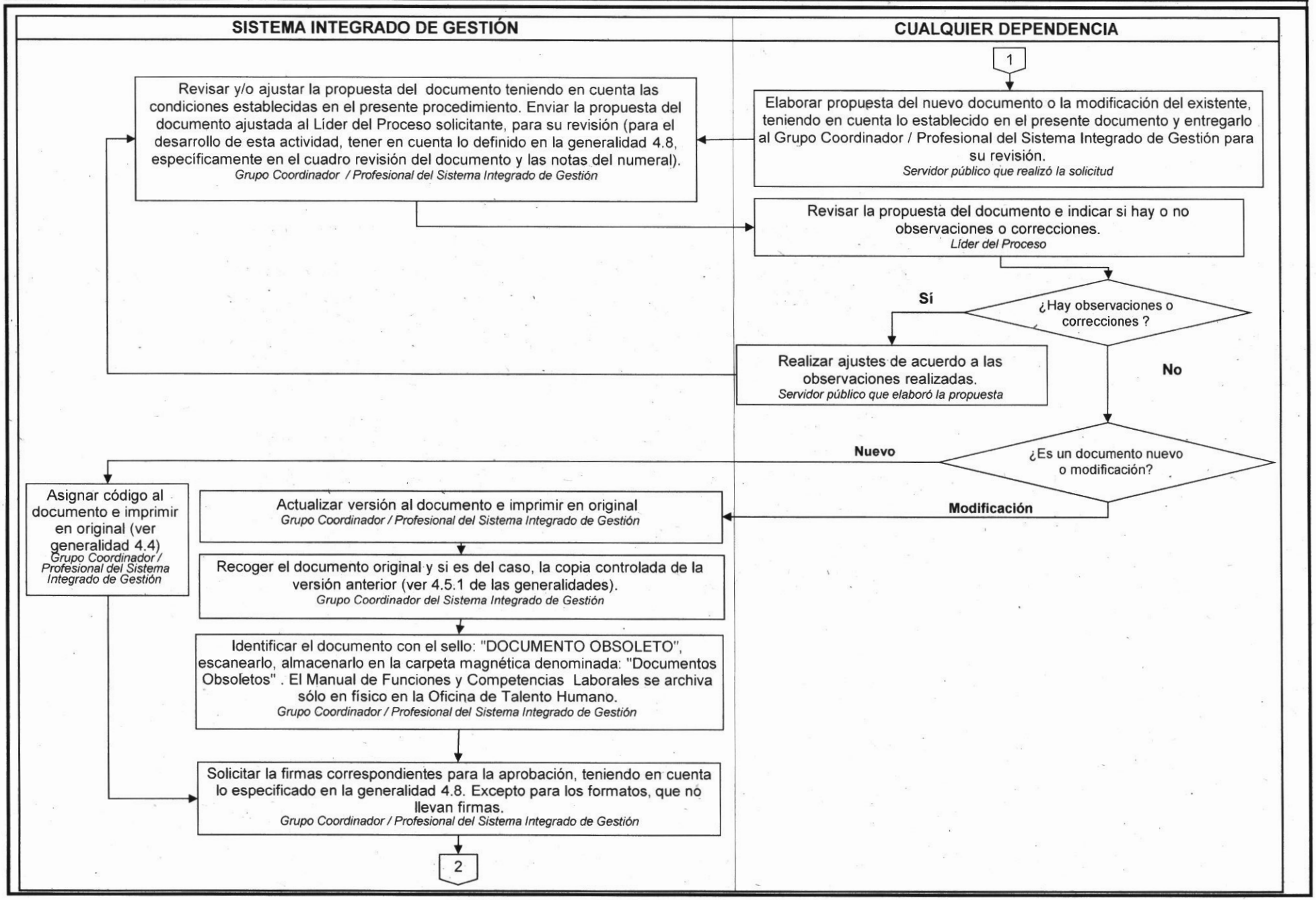
6. Contenido

A continuación se muestra el flujograma para la elaboración, modificación o eliminación de un documento.

DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO CONTROLADO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	CUALQUIER DEPENDENCIA
2	
Identificar el documento original con el sello: DOCUMENTO CONTROLADO y de ser necesario entregar copia, se identificará con sello de: COPIA CONTROLADA. A los formatos no se les pone sello *Grupo Coordinador / Profesional del Sistema Integrado de Gestión*	
Registrar los datos del documento en el listado maestro de documentos y registros, teniendo en cuenta la versión, el responsable y la fecha de aprobación del documento. También diligenciar el documento control de cambios en documentos donde se lleva el histórico de las versiones. Estos registros quedan sólo en medio magnético y se publican en la intranet *Grupo Coordinador / Profesional del Sistema Integrado de Gestión* FO-15SIG-06; FO-15SIG-08	
Archivar el original del documento en el archivo físico de gestión del Sistema Integrado de Gestión (excepto el Manual de Funciones y Competencias Laborales que se archiva en el proceso Gestión Administrativa y del Talento Humano), y cuando sea necesario entregar una copia controlada, diligenciar el formato "registro de entrega copias controladas". *Grupo Coordinador / Profesional del Sistema Integrado de Gestión* FO-15SIG-07	
Grabar el original del documento en PDF y protegerlo (excepto cuando es formato), posteriormente publicarlo en la intranet de la Entidad. *Grupo Coordinador / Profesional del Sistema Integrado de Gestión*	Socializar e implementar el documento y si lo requiere, se solicita el apoyo del Sistema Integrado de Gestión. *Líder del Proceso*
	Realizar seguimiento y revisión de los documentos implementados dentro del proceso, para garantizar su aplicabilidad y vigencia. *Líder del Proceso*
	Fin