	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-G01
	GUÍA	Elaboración y Control de Documentos y Registros	VERSIÓN	04

## 1. OBJETIVO

Definir los lineamientos del Sistema Integral de Gestión de la ESS ESSMAR E.S.P. (SIGES); que permitan establecer parámetros comunes en la elaboración de los documentos y registros de los procesos internos, a fin de controlar y mantener la uniformidad en el proceso documental.

## 2. ALCANCE

Esta guía aplica a toda la información documentada que hagan parte del Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES) del que incluye: Manual, caracterizaciones, procedimientos, instructivos, guías y formatos.

## 3. RESPONSABLE

El responsable de la adecuada aplicación y aprobación de este documento es el Grupo del Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la ESSMAR E.S.P., quien es la unidad encargada de mantener el Sistema Integral de Gestión de la ESS ESSMAR E.S.P. (SIGES).


## 4. DEFINICIONES

- **Información documentada:** información (3.8.2) que una organización (3.2.1) tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Ver figura No.3



Figura No. 1. Conceptos de información documentada asociados al SIG-SIGES.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Lozano	Nombre: Luis Lozano	Nombre: Osneider Fabian Becerra
Cargo: PE Grupo SIG	Cargo: PE Grupo SIG	Cargo: Jefe O.P.E.G.R
Fecha: 14/05/2026	Fecha: 14/05/2026	Fecha: : 14/05/2026

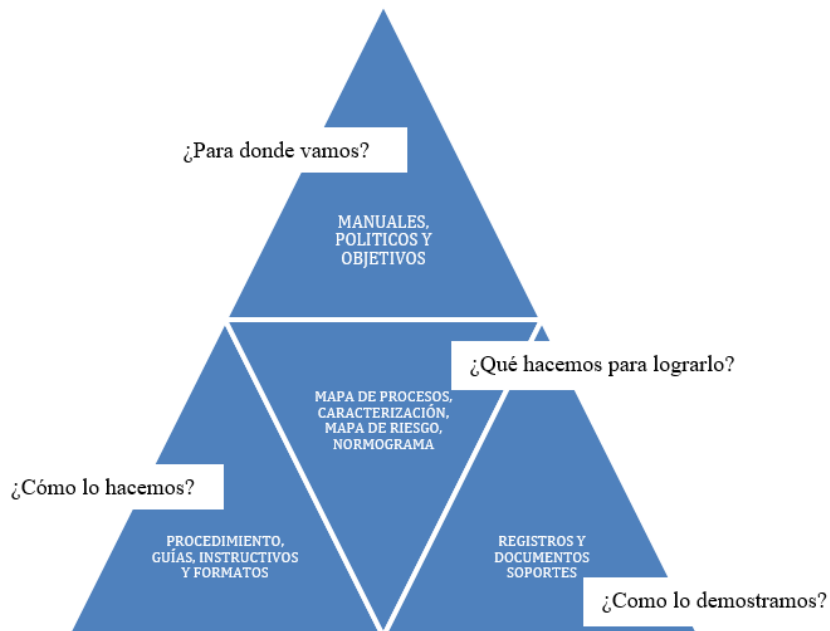
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

## 5. GENERALIDADES

### 5.1 Tipo de documentos


Siempre que, por normatividad legal, por adopción de modelos de gestión o políticas internas del del ESSMAR E.S.P. se requiera documentar alguna actividad para el Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES), ésta debe realizarse, en cualquiera de sus categorías, siguiendo los lineamientos contemplados en esta guía.

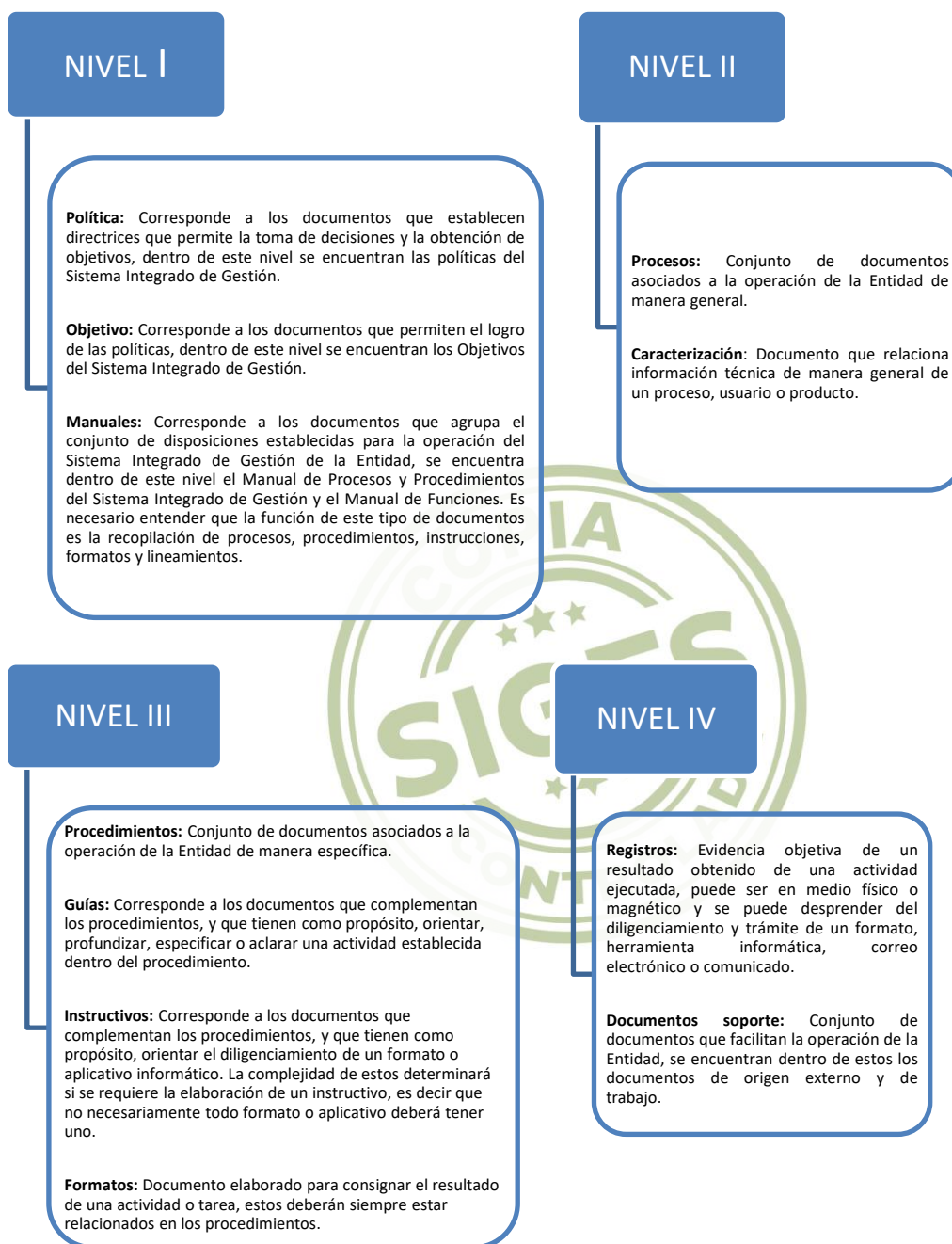
Las categorías de documentos del Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES); son las que aparecen en el gráfico:



**Figura No. 2.** Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG de la ESSMAR E.S.P.


En la estructura documental relacionada se debe tener en cuenta las siguientes orientaciones:

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04



**Figura No. 3.** Orientaciones frente a la Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG

**NOTA:** Los otros documentos generados que no estén dentro de estas categorías son de libre presentación, siempre y cuando NO sean documentos de uso común y frecuente en los procesos de la ESSMAR E.S.P.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

La siguiente tabla que mostramos a continuación define los elementos generales y específicos que debe contener cada uno de los documentos que hacen parte del Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES).

ELEMENTOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS DEL SIGES														
ELEMENTOS	Manual	Caracterización	Procedimientos	Guías	Instructivo	Políticas	Formato	Programa						
<b>Presentación del Documento</b>														
Encabezado	A	A	A	A	A	A	A	A						
Tabla de contenido	A	N/A	OP	OP	N/A	A	N/A	A						
Control de elaboración y aprobación	A	A	A	A	A	OP	N/A	A						
<b>Capítulos del Documento</b>														
1. Objetivo	A	A	A	A	A	A	N/A	A						
2. Alcance	A	A	A	A	A	A	N/A	A						
3. Responsable	A	A	A	A	OP	A	N/A	A						
4. Definiciones	A	N/A	A	A	A	N/A	N/A	OP						
5. Generalidades	A	N/A	A	A	A	A	N/A	A						
6. Descripción de actividades	N/A	A	A	N/A	OP	N/A	N/A	N/A						
7. Base Legal	OP	A	A	A	OP	A	N/A	A						
8. Documentos relacionados	OP	A	A	A	A	OP	N/A	N/A						
9. Registros y/o formatos	N/A	N/A	A	A	OP	N/A	N/A	A						
10. Control de cambios	A	A	A	A	A	A	N/A	A						
11. Anexos	A	N/A	A	A	A	OP	N/A	A						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;"><b>Aplica</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>A</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>Opcional</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>OP</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>No aplica</b></td> <td style="padding: 5px;"><b>NA</b></td> </tr> </table>									<b>Aplica</b>	<b>A</b>	<b>Opcional</b>	<b>OP</b>	<b>No aplica</b>	<b>NA</b>
<b>Aplica</b>	<b>A</b>	<b>Opcional</b>	<b>OP</b>	<b>No aplica</b>	<b>NA</b>									


**Tabla No. 1.** Elementos Generales de la Estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG

**Nota:** El desarrollo de las caracterizaciones aunque guarda armonía con los elementos generales de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión SIG-SIGES; se contemplan unos elementos de información específica de cada proceso. Ver Anexo

## 5.2 Descripción de los elementos de los documentos del SIG del ESSMAR E.S.P.

A través de las siguientes definiciones hacemos una síntesis de cada uno de los elementos que hacen parte de la estructura documental del Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES).

**Nota:** Al momento de desarrollar algún documento que hace parte del sistema, se tendrán en cuenta los elementos descritos en la tabla anterior, para el caso que algún elemento NO APLIQUE se especifica con el texto: "NA".

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

**5.2.1 Objetivo:** Es la descripción clara y coherente del propósito del documento y sirve para indicar lo que se debe lograr a través de su aplicación. Para su redacción se recomienda iniciar con un verbo en infinitivo.

**5.2.2 Alcance:** Especifica de forma clara y sencilla la finalidad del documento, para ello define a quien aplica dentro del SIG, y a través de qué actividad inicia y finaliza.

**Nota:** Si es necesario se pueden utilizar negaciones, es decir, lo que no cubre.

**5.2.3 responsable:** Es el cargo o rol que asegura la adecuada aplicación del documento dentro del Sistema Integral de Gestión de la ESS ESSMAR E.S.P. (SIGES).

**5.2.4 Definiciones:** Es el glosario de términos asociados a la particularidad del proceso que permitan esclarecer el contenido del documento.

**5.2.5. Generalidades:** Hace referencia a las políticas de operación y/o servicio, apreciaciones relevantes que deben tenerse en cuenta en el documento.

**5.2.6 Descripción:** Relaciona las actividades en su secuencia, responsables, registros que se generen, documentos, normativas, controles y dependencias donde se desarrollan, para ello se debe utilizar la siguiente tabla de tres columnas:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo/Dependencia	Registros


En el caso de los procedimientos, la descripción de las actividades se debe hacer en el orden lógico que se desarrollan teniendo en cuenta el ciclo PHVA y guiados por la numeración de la primera columna (N°.)

En la segunda columna “**Descripción de la Actividad**” debe iniciar con la macro- actividad, la cual debe ir subrayada e iniciar con verbo infinitivo. A continuación, se debe describir la actividad que realiza el responsable. Para el caso de los instructivos y guías el desarrollo de este ítem es libre, pero se deberá conservar la secuencia de las actividades.

En la tercera columna se debe indicar el responsable y la Dependencia que debe efectuar la actividad.

En la cuarta columna se escribe el nombre del formato donde se hace registro de una acción en particular de la actividad.

**5.2.7. Base Legal:** Se deben relacionar/listar todas aquellas normas (leyes, decretos, resoluciones, etc) que sean aplicables a la ejecución de las actividades definidas en el procedimiento.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

Tipo de Norma	Entidad que Emite	No. Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento


- **Tipo de Norma:** Se refiere a la designación genérica de la norma, por ejemplo: Ley, Decreto, Acuerdo, Resolución.
- **Entidad que Emite:** Es el nombre de la entidad de donde procede la norma Ej: Congreso de la República, Alcaldía etc
- **Número de Identificación:** Número asignado por la entidad que expide la norma. Si no existe un número de identificación se coloca N/A (no aplica).
- **Fecha de Expedición:** Corresponde al día, mes y año en que entra en vigencia la norma: DD/MM/AAAA.
- **Descripción:** Nombre de la norma y descripción concreta de los artículos o capítulos de la norma que apliquen para la ejecución del procedimiento.

**5.2.8. Documentos relacionados:** Se deben relacionar los documentos que estén asociados a este instructivo como otros instructivos, procedimientos, guías o normas técnicas, etc., Si no existen documentos relacionados se colocan las letras mayúsculas N/A

**5.2.9 Registros y/o formatos:** Si dentro del documento o descripción de actividades se nombran formatos y/o registros para el desarrollo de actividades, aquí se deben incluir los nombres de estos formatos, en caso de que no existan se colocan las letras mayúsculas N/A

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		

- **IDENTIFICACIÓN:** manera de diferenciar el registro. Está constituido por un código y nombre únicos:
- **Código Formato:** se refiere al código del formato donde se diligencia el registro. En caso de que el registro no se elabore en un formato preestablecido se indica con las letras N/A que significa No Aplica.


	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

- **Nombre:** denominación del registro.
- **ALMACENAMIENTO:** indica la forma de recopilar y archivar el registro, se debe indicar el medio, lugar y tiempo de archivo.
- **Lugar y Medio:** dependencia donde se archiva el registro y forma en que se almacena, por ejemplo: Físico/Impreso/Digital.
- **Tiempo de retención:** Corresponde al período de almacenamiento del registro en la dependencia Ej. Permanente/ X años.
- **PROTECCIÓN:** Son los mecanismos que se tienen para la conservación de los registros, los cuales serán establecidos por el Proceso de archivo del ESSMAR E.S.P.
- **Responsable de archivarlo:** rol o cargo de la persona que debe archivar y mantener el registro. Esta responsabilidad hace referencia al cuidado físico (condiciones ambientales) o seguridad de acceso para los registros.
- **RECUPERACIÓN:** Corresponde a las medidas de ordenamiento de los registros de tal manera que facilite su consulta. Por ejemplo, se puede clasificar por número consecutivo, por fechas o por orden alfabético, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) exigidas a través de la Ley 594 de 2000 Ej. Código/Fecha/Nombre etc.
- **DISPOSICIÓN:** Es el destino final del registro, una vez vencido el tiempo de retención, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) exigidas a través de la Ley 594 de 2000.

**5.2.10 Control de Cambios:** Corresponde al historial de cambios del documento y se debe llevar mediante la siguiente tabla:

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción

- **Versión:** Número arábigo consecutivo de dos dígitos, que indica el número de versión modificada correspondiente. El documento vigente debe mantener el registro de todas las versiones anteriores.
- **Fecha:** Corresponde al día, mes y año en que se aprobó la versión vigente y se describe de la siguiente forma: DD/MM/AAAA.
- **Ítem Modificado:** Reseña el numeral del documento que se modifica. Ej. 1, 2, 3.3.1.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

- **Descripción:** En este campo se hace una presentación clara y concreta de las modificaciones realizadas al documento.

*Ejemplo:*

*Para un cambio que se realiza en un procedimiento que pasa a versión 02:*

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	15/08/2019	3. Responsable	Se redefinió el cargo o rol del responsable del proceso.

**5.2.11 Anexos:** Aquí se deben relacionar los nombres de anexos del documento como Flujogramas, Tabla de Precios, figuras adicionales etc. Si no existen anexos se coloca las letras mayúsculas N/A.

El Flujograma es una representación gráfica de la secuencia de actividades y decisiones que hacen parte de un procedimiento. En el Anexo 1 de la presente guía se describen los símbolos que se deben utilizar en la elaboración de los flujogramas.

Se coloca N/A si el líder de proceso Considera que la descripción de las actividades es suficientemente claro y explícito.


### 5.3 ASPECTOS DE FORMA

Los documentos que hagan parte del SIG del ESSMAR E.S.P., deben responder a los siguientes criterios que a continuación definiremos en esta guía:

**5.3.1 Encabezado:** Las páginas en el encabezado de los documentos exceptuando los formatos debe llevar el siguiente encabezado:

"Logotipo de ESSMAR E.S.P."	<b>PROCESO</b>	"Nombre Del Macroproceso Al Que Corresponda El Documento"	<b>CÓDIGO</b>	XX-Y##
	<b>CATEGORÍA DEL DOCUMENTO</b>	Título Del Documento	<b>VERSIÓN</b>	XX

- El tipo de letra del encabezado se define en: "Arial 8" en mayúscula, excepto el nombre del macroproceso al que corresponda el documento y el título del documento los cuales van en minúscula.
- **Proceso:** Se deja fijo el nombre "PROCESO".
- **Categoría del Documento:** Se coloca el nombre de la categoría del documento al que corresponda Ej.: Procedimiento, Guía, Instructivo, manual, formato.
- **Nombre del macroproceso al que corresponda el documento:** Ejemplo: Gestión del Capital Humano; este puede estar escrito en mayúscula o minúscula.

	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-G01
	GUÍA	Elaboración y Control de Documentos y Registros	VERSIÓN	04

- **Título del documento** Es el nombre del documento. Su redacción debe ser concisa, clara y coherente con el objetivo del documento, debe ir escrito en minúscula para todas las categorías de los documentos, excepto los formatos que puede ir en mayúscula o minúscula.
- **Código:** Es la identificación única Alfanumérica del documento y está compuesto por caracteres con los cuales se identifica: el proceso, el tipo de documento y el consecutivo del documento, en el siguiente orden:

**XX-Y###**

- Los dos primeros caracteres (**XX**) identifican el Proceso o subproceso al cual pertenece el documento. En el [Anexo 2](#) se establece una lista de los códigos asignados a estos caracteres.
- El tercer carácter (**Y**) identifica el **Tipo de Documento**, así:

- M** Manual
- C** Caracterización
- P** Procedimiento
- G** Guía
- I** Instructivo
- Q** Políticas
- F** Formato



- Los caracteres cuarto y quinto (**##**) identifican el Consecutivo, en forma ascendente de acuerdo al tipo de documento dentro del proceso.

Ejemplo: AL-P01


Significa: En el Proceso de Alcantarillado (AL), Procedimiento (P) número 01.

- **Versión:** Número consecutivo que indica la edición del documento y está compuesto por dos dígitos, por ejemplo: la segunda versión de un documento se representa por 02. Los documentos al momento de crearse inician en versión 01.

**5.3.2 Pie de Página de la Primera Página: Control de Elaboración, Revisión y Aprobación:** debe ir únicamente en la primera página, como pie de página de acuerdo a la siguiente estructura:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: DD/MM/AAAA	Fecha: DD/MM/AAAA	Fecha: DD/MM/AAAA

**Elaboró:** Nombre y Apellidos de quien construye y/o desarrolla el documento, cargo o rol del funcionario y fecha en que se elaboró el documento.

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

**Nota:** quien elabora el documento debe ser un funcionario que conozca el proceso del área.

**Revisó:** Nombre y Apellidos del funcionario del grupo SIG, quien hace revisión de que el documento cumpla con los lineamientos técnicos definidos en esta guía.

**Aprobó:** Nombre y Apellidos del líder de proceso, previa elaboración y elaboración del documento.

**NOTA:** Este pie de página es opcional para los formatos.

**5.3.3 Pie de Página de las demás páginas:** Las demás páginas de los documentos, exceptuando los formatos, debe llevar el siguiente pie de página:

**Código: XX-Y## Versión: XX Página X de Y**

El tipo de letra se define en: “Arial 8” resaltado en Color Azul.

El código y versión debe coincidir con el encabezado de la primera página.

**5.3.4 Tabla de Contenido:** En los casos que se requiera, la Tabla de Contenido debe ir en la primera página del documento.


**5.3.5 Cuerpo del documento:** El documento debe ir en letra: Calibri 11

## 6. DESCRIPCIÓN

N/A

## 7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
Ley	El congreso de la república	87	Noviembre 09 de 1993	<p><i>“por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”.</i></p> <p>Se deben definir políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.</p>

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-P05 Procedimiento Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
- ISO 9001:2015 “Sistemas de gestión de la calidad — Requisitos”
- ISO 14001:2015 “Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos Con Orientación Para Su Uso”.
- 45001:2018 “Sistemas de Gestión de seguridad y Salud en el Trabajo. Requisitos Con Orientación Para Su Uso”.
- Modelo Integral de planeación y Gestión MIPG.

## 9. REGISTROS Y/O FORMATOS


Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		

## 10. CONTROL DE CAMBIOS



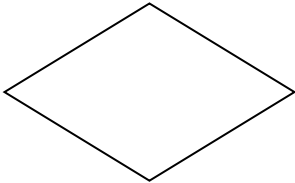
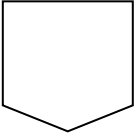
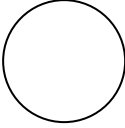

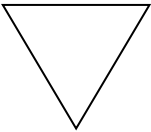

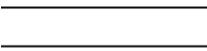
Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	02/10/2020	Ítems 4. Definiciones	Se agregaron nuevas definiciones
02	24/06/2024	Ítems 5 generalidades	Se hizo ajustes en la tabla de los elementos de la documentación controlada del Sistema integrado de gestión SIGES
03	8/04/2025	Ítems 11 Anexos	Se agregó el anexo del formato de caracterización


## 11. ANEXOS

- **Anexo 1:** Simbología del Flujograma.
- **Anexo 2:** Listado de Códigos de Procesos del Sistema Integral de Gestión de la ESSMAR E.S.P. (SIGES).
- **Anexo 3:** Atajo para acceder a las plantillas que permitan desarrollar la información documentada del SIGES
- **Anexo 4:** Formato de caracterización

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04


### Anexo 1: Simbología de Flujoigramas

	Indica el Inicio y el Fin de un Flujoograma
	Responsable actividad Detalle de las actividades del proceso
	Indica la necesidad de tomar una decisión
	Conector de actividades entre páginas
	Conector de actividades dentro de la misma página
	Indica la dirección del proceso
	Archivo
	Registro
	Indica actividades paralelas

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04


**Anexo 2:** Listado de Códigos de Procesos del SI Sistema Integral de Gestión de la ESS ESSMAR E.S.P. (SIGES).

Tipo de Proceso	Proceso	Código del Proceso	Subprocesos	Código del Subproceso
<b>Estratégicos</b>	Gestión del Direccionamiento Estratégico	<b>DE</b>	Planeación institucional y de servicio	<b>PS</b>
			Gestión Regulatoria.	<b>GR</b>
			Sistema Integrado de Gestión	<b>SI</b>
			Modelo Integrado de Planeación y Gestión	<b>MP</b>
	Gestión de la Comunicación Estratégica	<b>CE</b>	N/A	N/A
	Gestión del Capital Humano	<b>CH</b>	Sistema de capital humano	<b>SH</b>
			Seguridad y salud en el trabajo	<b>ST</b>
Gestión Social	<b>GS</b>	N/A	N/A	
<b>Misionales</b>	Acueducto y Alcantarillado	<b>AA</b>	Producción	<b>PR</b>
			Distribución y mantenimiento de redes de acueducto	<b>DM</b>
			Agua no contabilizada	<b>AN</b>
			Alcantarillado	<b>AI</b>
			Centro de Operaciones	<b>CO</b>
			Telemetría	<b>TM</b>
			Mantenimiento electromecánico, Planta y equipo	<b>ME</b>
			Desarrollo y control ambiental	<b>DA</b>
	Aseo y Aprovechamiento	<b>AP</b>	Interventoría	<b>IN</b>
			Aprovechamiento	<b>AO</b>
	Actividades complementarias	<b>AC</b>	N/A	N/A
	Proyectos y sostenibilidad	<b>PR</b>	Gestión Ambiental	<b>GA</b>
			Proyectos e Ingeniería	<b>PI</b>
			Laboratorio de Calidad de Agua	<b>LC</b>
			Laboratorio de Medidores	<b>LM</b>
	Gestión Comercial	<b>GZ</b>	Cartera y Recaudo	<b>CR</b>
			Atención al Usuario	<b>AT</b>

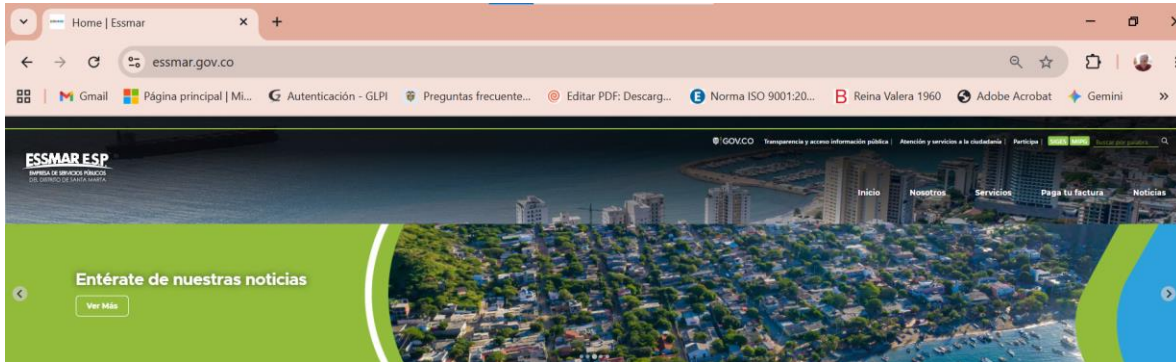
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04


Tipo de Proceso	Proceso	Código del Proceso	Subprocesos	Código del Subproceso	
			Facturación	<b>FA</b>	
<b>Apoyo</b>	Gestión Administrativa	<b>GG</b>	N/A	N/A	
	Gestión de Almacén	<b>AL</b>	N/A	N/A	
	Gestión Jurídica	<b>GJ</b>	N/A	N/A	
	Gestión Disciplinaria	<b>GP</b>	N/A	N/A	
	Gestión TICs	<b>TI</b>	N/A	N/A	
	Gestión Contractual	<b>GC</b>	N/A	N/A	
	Gestión Financiera		<b>FI</b>	Contabilidad	<b>CT</b>
				Presupuesto	<b>PT</b>
				Tesorería	<b>TS</b>
Gestión Documental	<b>GD</b>	N/A	N/A		
<b>Control y Evaluación</b>	Control Interno	<b>CI</b>	N/A	N/A	

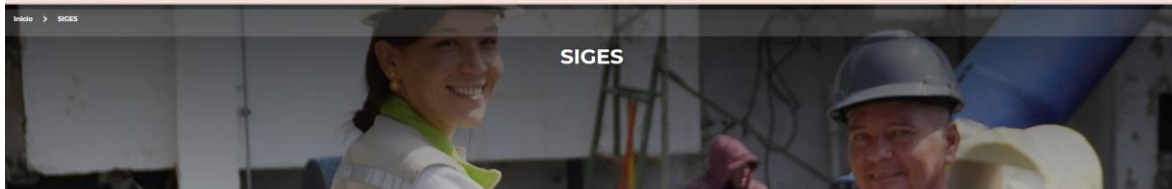


	PROCESO	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	CÓDIGO	SI-G01
	GUÍA	Elaboración y Control de Documentos y Registros	VERSIÓN	04

**Anexo 3:** Atajo para acceder a las plantillas que permitan desarrollar la información documentada del SIGES



	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04



- ✓ ¿Qué es el SIGES? >
- ✓ Nuestra Identidad >
- ✓ Política del SIG >
- ✓ Alcance del SIGES >
- ✓ Objetivos del SIG >
- ✓ Mapa de procesos >
- ✓ Certificado de Calidad >



#### Procesos

Conoce nuestros procesos corporativos

[Ver más](#)



#### Acompañamiento

Consulta los procesos de asesoría institucional.

[Ver más](#)



#### Audidores

Información sobre los auditores del SIG.

[Ver más](#)



#### Circulares

Consulta circulares emitidas por la entidad.


[Ver más](#)




#### Alta Dirección


Información sobre la alta dirección de la entidad.

[Ver más](#)

	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

#### Anexo 4: Formato de caracterización

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA ESSMAR E.S.P "SIGES"			Código:	XX-C01
	CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS			Versión:	00X
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			Fecha:	XX/XX/XXXX
<b>1. OBJETIVO</b>					
<b>2. ALCANCE</b>					
<b>3. ROL DEL LIDER DE PROCESO</b>					
<b>4. DESCRIPCIÓN</b>					
ENTRADA		CICLO	ACTIVIDADES	SALIDA	
PROVEEDOR	INSUMO			PRODUCTO/SERVICIO	CLIENTE
Proveedor Interno   Proveedor Externo		P		Proveedor Interno   Proveedor Externo	
Proveedor Interno   Proveedor Externo		H		Proveedor Interno   Proveedor Externo	
Proveedor Interno   Proveedor Externo		V		Proveedor Interno   Proveedor Externo	
Proveedor Interno   Proveedor Externo		A		Proveedor Interno   Proveedor Externo	
<b>REQUISITOS TECNICOS/MARCO LEGAL/ISO APLICABLES</b>			<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS</b>		
			SI-F01 Listado Maestro de Documentos Interno		
<b>5. MEDICIÓN Y CONTROL</b>					
<b>INDICADORES CLAVES DEL PROCESO</b>			<b>RIESGOS</b>		
			Ver Mapa de Riesgos		
<b>6. CONTROL DE CAMBIOS</b>					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
<b>7. APROBACIÓN</b>					
	Nombre	Cargo	Fecha		
Elaborado					
Revisado					
Aprobado					
Vo.Bo. SIGES					

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO</b>	<b>CÓDIGO</b>	SI-G01
	<b>GUÍA</b>	Elaboración y Control de Documentos y Registros	<b>VERSIÓN</b>	04

<b>INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR LOS CAMPOS DE LA CARACTERIZACIÓN</b>			
<b>ÍTEM</b>	<b>CAMPO DEL FORMATO</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMPO</b>	<b>INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO</b>
1	<b>Logo Institucional</b>	Imagen corporativa de la entidad	No debe modificarse ni alterarse.
2	<b>Sistema Integrado de Gestión</b>	Nombre del sistema institucional	Registrar "SIGES".
3	<b>Código</b>	Identificación única del documento	Asignado por el Sistema Integrado de Gestión.
4	<b>Versión</b>	Número consecutivo de actualización	Registrar la versión vigente del documento.
5	<b>Fecha</b>	Fecha de aprobación o actualización	Registrar en formato DD/MM/AAAA.
6	<b>Nombre del Documento</b>	Nombre oficial del proceso	Registrar el nombre completo del proceso caracterizado.
7	<b>Objetivo</b>	Finalidad principal del proceso	Redactar de manera clara iniciando con verbo en infinitivo (Garantizar, Coordinar, Asegurar, Fortalecer, etc.) indicando qué hace el proceso y para qué sirve.
8	<b>Alcance</b>	Cobertura del proceso	Describir desde dónde inicia el proceso, actividades que comprende y hasta dónde finaliza.
9	<b>Rol del Líder del Proceso</b>	Responsable principal del proceso	Registrar el cargo oficial responsable del proceso.
10	<b>Proveedor</b>	Fuente de entrada del proceso	Identificar las dependencias internas o entidades externas que suministran información, requerimientos o insumos.
11	<b>Insumo</b>	Recursos o información requerida	Relacionar documentos, datos, solicitudes, normatividad, indicadores, planes o recursos necesarios para ejecutar el proceso.
12	<b>Ciclo PHVA</b>	Etapa del proceso	Registrar la etapa correspondiente: P (Planear), H (Hacer), V (Verificar), A (Actuar).
13	<b>Actividades</b>	Acciones desarrolladas	Describir las actividades principales del proceso utilizando verbos en infinitivo.
14	<b>Producto / Servicio</b>	Resultado generado	Registrar los productos, entregables o servicios generados durante la ejecución del proceso.
15	<b>Cliente</b>	Receptor del producto o servicio	Identificar clientes internos o externos que reciben el resultado del proceso.
16	<b>Requisitos Técnicos / Marco Legal / ISO Aplicables</b>	Normatividad aplicable	Relacionar leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas, ISO, MECI, MIPG y demás lineamientos aplicables al proceso.
17	<b>Documentos Asociados</b>	Documentos relacionados	En el SI-F01 Listado Maestro de Documentos Interno, es donde están registrados los formatos, procedimientos, manuales, instructivos, guías o registros asociados al proceso
18	<b>Indicadores Claves del Proceso</b>	Mecanismos de medición	Definir indicadores que permitan evaluar el desempeño y cumplimiento del proceso.
19	<b>Riesgos</b>	Riesgos asociados al proceso	Relacionar el mapa de riesgos institucional o indicar los riesgos operacionales, estratégicos, de corrupción o cumplimiento asociados al proceso.
20	<b>Versión (Control de Cambios)</b>	Número de modificación	Registrar el consecutivo de actualización del documento.
21	<b>Fecha (Control de Cambios)</b>	Fecha de modificación	Registrar la fecha en que se realizó el ajuste o actualización.
22	<b>Descripción del Cambio</b>	Ajustes realizados	Describir de manera puntual las modificaciones efectuadas al documento.
23	<b>Elaborado</b>	Responsable de elaboración	Registrar nombre, cargo y fecha de quien elaboró el documento.
24	<b>Revisado</b>	Responsable de revisión	Registrar nombre, cargo y fecha de quien revisó técnicamente el documento.
25	<b>Aprobado</b>	Responsable de aprobación	Registrar nombre, cargo y fecha de quien aprueba oficialmente el documento.
26	<b>Vo.Bo. SIGES</b>	Validación del sistema de gestión	Registrar nombre, cargo y fecha del responsable SIGES que valida el documento.