

INSTRUCTIVO: Norma Fundamental para Elaboración y Presentación de Documentos

FECHA DE APLICACIÓN: 2023-06-13	CÓDIGO: IN.0540.01	VERSIÓN: 007	<p><i>Corporación Autónoma Regional del Valle del Cauca</i></p>
ELABORADO POR: PAMELA KATHERINE ENRIQUEZ PAZ PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD MARIA EUGENIA CAMACHO ROJAS PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD HUGO ALEJANDRO GIRON MONTALVO PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD JINETH ALEXIA MURILLO SINISTERRA PROFESIONAL DE APOYO GRUPO GESTIÓN AMBIENTAL Y DE CALIDAD	REVISADO POR: ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ DIRECTOR DE PLANEACION	APROBADO POR: ALVARO HERNAN ROLDAN ALVAREZ DIRECTOR DE PLANEACION	

1. OBJETIVO

Definir la estructura estándar para la elaboración y presentación de la información documentada de los sistemas de gestión implementados en la Corporación.

2. DEFINICIONES

Alta dirección: persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel. [ISO 9000:2015, 3.1.1].

Caracterización de procesos: documento que presenta las características generales de un proceso, a través de la a identificación de elementos esenciales como: nombre del

proceso, objetivo, alcance, líder, entradas, proveedores, recursos, salidas, entre otros, teniendo en cuenta el ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).¹

Copia controlada: copia autorizada (física o digital) de un documento vigente de los sistemas de gestión implementados. Son suministradas por la Dirección de Planeación a través del grupo de Gestión Ambiental y Calidad.¹

NOTA 1: *todos los documentos de los sistemas de gestión publicados en Daruma o en los portales de la Corporación, se consideran copia controlada, de igual manera los que son entregados impresos, por el grupo gestión ambiental y calidad con la aprobación del Director de Planeación.*

Copia no controlada: copia física o digital no autorizada de los documentos vigentes de los sistemas de gestión implementados.¹

Daruma: Software o aplicativo utilizado como herramienta para optimizar e integrar los diferentes sistemas de gestión corporativos.¹

Documento: información y el medio en el que está contenida. [ISO 9000:2015, 3.8.5].

Documento obsoleto: documento que no se encuentra disponible para el uso y que ha sido enviado a obsoleto en el aplicativo Daruma y eliminado del portal externo de la Corporación porque ha perdido su vigencia.¹

Ficha rápida de emergencia: documento del sistema de gestión ambiental que contiene las instrucciones a tener en cuenta en caso de presentarse una emergencia.¹

Formato: documento físico o digital, en el cual se registra información relacionada con el desarrollo de las actividades de la Corporación.¹

Guía: documento que establece recomendaciones o sugerencias que pueden ser aplicadas en el desarrollo de las actividades de un proceso que se encuentren documentadas en un procedimiento o instructivo.¹

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene. [ISO 9000:2015, 3.8.6].

Instructivo: documento que describe de manera específica y detallada cómo se debe realizar una actividad definida en un procedimiento.¹

Listado maestro: inventario de documentos de los sistemas de gestión que describe la versión vigente de los mismos.¹

Manual: documento que describe de forma ordenada y sistemática la manera de cumplir ciertos lineamientos para el logro de un objetivo dentro de la gestión de la Corporación.¹

Mapa de procesos: diagrama que permite visualizar los procesos de la Corporación.¹

Mapa de riesgos: documento con la información resultante de la gestión de los riesgos en la Corporación.¹

Matriz de aspectos e impactos ambientales: documento donde se registra la identificación de aspectos ambientales (actividades que interactúan con el medio ambiente) generados y el impacto ambiental (cambio en el medio ambiente, ya sea adverso o beneficioso, como resultado total o parcial de los aspectos ambientales de una organización).¹

Normograma: documento que permite a las entidades públicas y privadas delimitar las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. El normograma contiene las normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones que afectan la gestión de la entidad y las normas internas como reglamentos, estatutos, manuales y, en general, todos los actos administrativos de interés para la entidad que permiten identificar las competencias, responsabilidades y funciones de las dependencias de la organización.
[\[https://es.wikipedia.org/wiki/Normograma\].](https://es.wikipedia.org/wiki/Normograma)

Plantilla: documento modelo que describe la estructura de cada tipo de documento a utilizar en los sistemas de gestión implementados en la Corporación.¹

Política: intenciones y dirección de una organización, como las expresa formalmente su alta dirección. [ISO 9000:2015, 3.5.8].

Procedimiento: forma especificada de llevar a cabo una actividades o un proceso. [ISO 9000:2015, 3.4.5]

Proceso: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan y utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto. [ISO 9000:2015, 3.4.1].

Programa: documento que contiene la planeación y ejecución de actividades con un objetivo específico y que es requerido por alguna normativa vigente, por ejemplo: programa de Gestión Documental, programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.¹

Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas. [ISO 9000:2015, 3.8.10].

Sistema de gestión: conjunto de elementos de una organización interrelacionados o que interactúan para establecer políticas, objetivos y procesos para lograr estos objetivos [ISO 9000:2015, 3.5.3].

¹ Definiciones adaptadas por el Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la Dirección de Planeación.

3.

DESARROLLO

3.1. ESQUEMA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CORPORACIÓN

1.

Figura 1. *Esquema de documentación.*



Fuente: Elaboración propia.

3.2. TIPOS DE DOCUMENTOS

En la Tabla 1 se describen los diferentes tipos de documentos soporte de los procesos de la Corporación. Cuando se presente la necesidad de crear documentos dentro de los sistemas de gestión, se debe tener en cuenta la siguiente clasificación:

Tabla 1. *Tipos y abreviatura de los documentos.*

Tipo de documento soporte de los procesos	Abreviatura
Política	PO
Mapa de Procesos	MP
Caracterización de procesos	CP
Normograma	NM
Manual	MN
Programa*	PG
Procedimiento	PT
Instructivo	IN
Guía	GU
Formato	FT
Matriz de aspectos e impactos ambientales	MA
Ficha rápida de emergencia	FE

Fuente: Elaboración propia.

*El contenido de este documento depende de los lineamientos establecidos en la norma o normativa vigente que lo requiere.

A los tipos de documentos de los Sistemas de Gestión implementados en la Corporación, que hacen parte de los módulos de Daruma, no se les asigna abreviatura, ni cuentan con una codificación específica, se deben seguir los lineamientos del aplicativo para su actualización, como es el caso de los siguientes:

- Listado maestro de documentos internos.
- Mapa de riesgos de gestión.
- Mapa de riesgos de corrupción.
- Matriz de riesgos y oportunidades.
- Matriz de requisitos legales.

Lo anterior aplica a medida que se vayan actualizando los documentos mencionados en Daruma.

Si el tipo de documento que requiere crear no se encuentra dentro de los mencionados anteriormente, debe comunicarse con el Grupo Gestión Ambiental y Calidad de la Dirección de Planeación para analizar la pertinencia de crear un nuevo tipo de documento.

Las plantillas no tienen abreviatura ni codificación, por esa razón no se incluyen en la Tabla 1. Estas se generan como modelo de los tipos de documento en esta tabla y son generadas y actualizadas por el Grupo Gestión Ambiental y Calidad.


3.3. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos cuentan en su estructura con: encabezado, contenido y pie de página.

1.

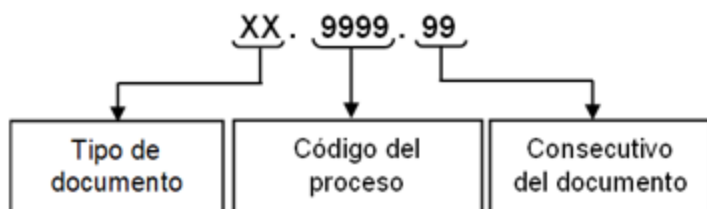
3.3.1. Encabezado

Los tipos de documento *Formato* y *Política*, pueden incluir como mínimo en el encabezado, el nombre del documento y el logo oficial de la Corporación. Los otros tipos de documentos deben incluir el siguiente encabezado:

TIPO DE DOCUMENTO SOPORTE: [TITULO]			
FECHA DE APLICACIÓN: [FECHA_VIGENCIA]	CÓDIGO: [CODIGO]	VERSIÓN: [VERSION]	
ELABORADO POR: [FIRMA MODO=2]	REVISADO POR: [FIRMA MODO=3]	APROBADO POR: [FIRMA MODO=5]	

Y se diligenciará de la siguiente manera:

- **Tipo documento soporte:** se describe el tipo de documento soporte, según lo establecido en la Tabla 1. Ejemplo: Instructivo, Procedimiento, Caracterización, etc.
- **Título:** se describe el nombre asignado al documento.
- **Fecha de aplicación:** indica el año, mes y día (aaaa-mm-dd) a partir del cual el contenido del documento tiene aplicabilidad y entra en vigencia.
- **Código:** corresponde a la identificación alfanumérica del documento y se estructura de la siguiente forma:



- **Tipo de documento:** consta de dos letras, las cuales corresponden a la abreviatura del tipo de documento (ver Tabla 1).

- **Código del proceso:** corresponde a los cuatro dígitos con los cuales es identificado cada uno de los procesos de la Corporación dentro de los sistemas de gestión (ver Tabla 2).

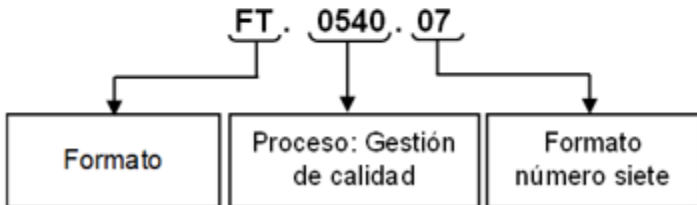
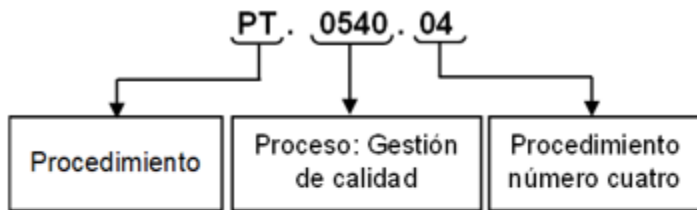
Tabla 2. Código y nombre de los procesos de la Corporación.

No.	Código	Nombre del Proceso	Dirección o Área Responsable
1	130	Caracterización y Balance de los Recursos Naturales y Sus Actores Sociales Relevantes	Dirección Técnica Ambiental
2	140	Propuestas Integrales para la Conservación y el Mejoramiento Ambiental	Dirección Técnica Ambiental
3	220	Formulación y Ajuste de Instrumentos de Planificación	Dirección de Planeación
4	340	Gestión Ambiental en el Territorio	Dirección de Gestión Ambiental
5	350	Atención al Ciudadano	Secretaría General
6	510	Gestión Financiera	Dirección Financiera
7	520	Gestión del Talento Humano	Dirección Administrativa de Talento Humano
8	530	Gestión de Recursos Físicos	Dirección Administrativa de Talento Humano
9	540	Gestión de Calidad	Dirección de Planeación
10	550	Asesoría y Representación Jurídica	Oficina Asesora Jurídica
11	610	Asesoría y Verificación del Sistema de Control Interno	Oficina de Control Interno
12	640	Seguimiento y Evaluación a la Gestión Corporativa	Dirección de Planeación
13	710	Comunicación Corporativa	Secretaría General
14	720	Gestión de Tecnologías de Información	Oficina de Tecnologías de Información (OTI)
15	730	Gestión Documental Corporativa	Secretaría General
16	810	Direccionamiento Corporativo	Dirección de Planeación

Fuente: Elaboración propia

- **Consecutivo del documento:** se compone de dos dígitos. El consecutivo es asignado por proceso y por tipo de documento.

Ejemplos de códigos de documentos:



NOTA 2: Al codificar un documento debe registrar los puntos sin dejar espacio antes ni después de ellos (ejemplo: FT.0540.07).

La matriz de aspectos e impactos ambientales es un documento único para cada sistema de gestión ambiental que se implemente en la Corporación, el consecutivo corresponde a la secuencia de creación.

Para la codificación de caracterización de procesos, listado maestro de documentos internos, normograma, mapa de riesgos de gestión y mapa de riesgos de corrupción sólo se describe el tipo de documento y el código del proceso, sin el consecutivo; ya que son documentos únicos para cada proceso. Ejemplo: CP.0540 corresponde a la caracterización del proceso gestión de calidad.

- **Versión:** consta de tres dígitos que muestra en consecutivo la cantidad de actualizaciones que ha tenido el documento. Cuando se crea un documento inicia con la versión 001, y cada vez que se actualiza se incrementa en 1. Se debe tener en cuenta que al realizar modificaciones en documentos que contengan formatos, estas modificaciones no afectarán la versión o fecha de aplicación de los formatos asociados a estos.

Si el documento es revisado y el líder del proceso al que pertenece determina que no es necesario realizar un cambio de versión, debe dejar constancia de ello mediante el acta de la reunión en la cual se lleva a cabo dicha revisión.

- **Elaborado por:** identifica al funcionario, profesional de apoyo o grupo de trabajo que elaboró el documento.
- **Revisado por:** identifica a los que revisaron el documento. Incluye un profesional del grupo gestión ambiental y calidad.

- **Aprobado por:** identifica al líder del proceso que aprobó el documento.

NOTA 3: la persona que revisa y aprueba el documento puede ser la misma, pero debe ser diferente a la persona que elabora el documento. Tanto en elaboración, como en revisión y aprobación se puede incluir a más de un funcionario o profesional de apoyo, cuando aplique.

- **Logo:** símbolo vigente que identifica a la Corporación.

El tipo y tamaño de letra a utilizar en los títulos del encabezado es Arial doce (12) en mayúscula sostenida y en minúscula para el diligenciamiento de los campos de elaboración, revisión y aprobación.

3.3.2.

Contenido

Para los tipos de documento Política y Formato no se tiene definida una estructura de contenido, pues éste depende de las especificaciones u objetivo que se requiera cumplir. Los otros tipos de documento cuentan con una plantilla que describe los elementos que contiene el mismo y que, en tanto sea posible, se deben tener en cuenta:

- Caracterización de procesos
- Ficha rápida de emergencia

- Guía
- Instructivo
- Manual
- Matriz de aspectos e impactos ambientales
- Normograma
- Procedimiento
- Programa

Todas las plantillas de estos documentos son utilizadas en el aplicativo Daruma, cada vez que se requiere crear o modificar uno de estos tipos de documentos.

3.3.3 Pie de página

Para los tipos de documento *Formato* y *Política*, se hace uso del siguiente pie de página:

VERSIÓN: 99 - Fecha de aplicación: aaaa/mm/dd

CÓDIGO: XX.9999.99

Dónde:

- **Versión:** consta de tres dígitos que muestra en consecutivo la cantidad de actualizaciones que ha tenido el documento. Cuando se crea el documento inicia con la versión 01, y cada vez que se actualiza se incrementa en 1.
- **Fecha de aplicación:** aaaa/mm/dd, corresponde a la fecha en la que se aprobó el documento (año/mes/día).
- **Código:** identifica el código del documento y debe tener la misma estructura descrita en el punto 3.3.1.

Los otros tipos de documentos deben describir el siguiente pie de página:

“Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.”

El tipo y tamaño de letra a usar para el pie de página es Arial entre siete (7) y nueve (9).

3.4. REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- Los textos deben ser redactados de manera clara, que sea comprensible para los diferentes usuarios.
- En caso de utilizar terminología técnica debe ser explicada o definida en el mismo documento.
- Las notas se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos o mencionar restricciones. Cuando existan varias en un mismo documento, deben ser numeradas de manera secuencial. La palabra nota, se escribe en mayúscula y negrilla, así: **NOTA**.
- Cuando se requiera mencionar el nombre de un documento, se debe indicar primero el nombre, espacio y luego el código del mismo, por ejemplo: procedimiento control de documentos PT.0540.02.
- El tipo de letra a utilizar en los documentos de los sistemas de gestión es Arial, con tamaño entre diez (10) y doce (12), con un interlineado sencillo y alineación justificada. Para el diligenciamiento de los formatos puede emplearse letra Arial con tamaño entre ocho (8) y doce (12).

3.5. DESCRIPCIÓN DE MARCAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

Las marcas para el control de documentos se realizan a través del aplicativo Daruma.

3.5.1. Documentos obsoletos

Los documentos obsoletos son guardados en una carpeta electrónica con el nombre del proceso al que pertenecen y es custodiada por el grupo Gestión Ambiental y Calidad de la Dirección de planeación. Cuando se requieran para alguna consulta, deben ser solicitados, a través de correo electrónico o [Memorando \(FT.0710.03\)](#). Su entrega se realizará de forma física.

COPIA CONTROLADA OBSOLETO

COPIA NO CONTROLADA OBSOLETO

3.5.2. Documentos vigentes

Estos son los documentos que se utilizan en los sistemas de gestión de la Corporación, los cuales son publicados en la Intranet y el portal externo de la Corporación. Pueden ser consultados en cualquier momento. Si se requiere una copia física, debe ser solicitada a la Dirección de Planeación a través de correo electrónico o [Memorando \(FT.0710.03\)](#). Serán entregadas física o digitalmente con la marca de agua “Copia Controlada” en todas sus hojas.

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

4. ANEXOS

- **Anexo 1:** [Plantilla caracterización de procesos.](#)
- **Anexo 2:** [Plantilla ficha rápida de emergencia.](#)
- **Anexo 3:** [Plantilla guía.](#)
- **Anexo 4:** [Plantilla instructivo.](#)
- **Anexo 5:** [Plantilla listado maestro de documentos internos.](#)

- **Anexo 6:** [Plantilla manual.](#)
- **Anexo 7:** [Plantilla matriz de aspectos e impactos ambientales.](#)
- **Anexo 8:** [Plantilla normograma.](#)
- **Anexo 9:** [Plantilla procedimiento.](#)
- **Anexo 10:** [Plantilla programa.](#)

Cualquier copia impresa, electrónica o reproducción de este documento sin el sello de control de documentos se constituye en una COPIA NO CONTROLADA y se debe consultar al grupo Gestión Ambiental y Calidad de la CVC para verificar su vigencia.

