

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GAF-P-002
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	00
		Fecha	Dic/2018

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, actualización y eliminación de los documentos y formatos requeridos para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del Sistema de Gestión Integrado.

2. ALCANCE

Debe aplicarse a todos los documentos y formatos relacionados con el Sistema de Gestión Integrado del Energy for the Caribbean.

3. DEFINICIONES

- Documento: Información y su medio de soporte
- Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
- Manual de Calidad: Documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de Calidad de una entidad
- Instructivo: Documento que describe detalladamente la forma como debe ejecutarse una actividad.
- Procedimiento: Descripción de la manera específica de efectuar una actividad o un proceso.
- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados
- Programa: Conjunto de planes y sus respectivas acciones para que un proyecto sea realizado según los principios de producción del ambiente.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GAF-P-002
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	00
		Fecha	Dic/2018

- SGI: Sistema de Gestión Integrado

Sistema de Información Documental: Software de radicación de documentos relativos a expedientes o actos administrativos

4. DESARROLLO

4.1 CONDICIONES GENERALES

4.1.1 Clasificación y codificación de documentos y procesos:

La presentación se debe hacer colocando primero la sigla del proceso, seguido del tipo de la sigla del documento y posteriormente el número consecutivo asignado al documento o el número consecutivo, lo anterior separado por guiones tal como se muestra en el siguiente ejemplo (GEG-P-004).

La versión de todo documento comenzará con el número UNO (001). A medida que se realicen modificaciones, este número incrementará consecutivamente en forma ascendente y se actualiza la fecha de vigencia.

Nota: Las modificaciones por correcciones ortográficas en los documentos o formatos no requieren cambio de versión.

4.1.2 Documentos Obsoletos:

Cuando se genere una modificación en alguno de los documentos del Sistema de Gestión Integrado, quedará una copia magnética del documento obsoleto en la carpeta “Documentos Obsoletos” en el sitio destinado para tal fin y será administrado por el responsable del Sistema de Gestión Integrado y se mantendrá únicamente la copia de la versión inmediatamente anterior y la nueva versión del documento divulgará por correo electrónico para ponerlo a disposición del personal que lo requiera.

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GAF-P-002
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	00
		Fecha	Dic/2018

PROCESO	SIGLA	DOCUMENTO	SIGLA
Gestión Gerencial y Planeación Estratégica	GEG	Procedimiento	P
Gestión de Proyectos	GPR	Instructivo	I
Gestión de Innovación y Desarrollo	GID	Formato	F
Gestión Comercial	GEC	Manual	M
Gestión HSEQ	HSEQ	Guía	G
Gestión del Talento Humano	GTH	Reglamento	R
Gestión Administrativa y Financiera	GAF	Programa	PG

4.2 DESARROLLO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Se detecta la necesidad de crear un documento	Cuando un funcionario identifique la necesidad de crear, modificar o anular un documento del SGI presentará una propuesta al responsable del SGI	
Coordinar la elaboración, modificación o anulación del documento y/o formato	El responsable de la gestión del proceso coordina la elaboración, modificación o anulación teniendo en cuenta el cumplimiento de lo solicitado.	GAF-F-006 Solicitud de documentos
Revisar documento y/o formato	El responsable del proceso donde se haya presentado la necesidad revisa el documento y/o formato elaborado, o modificado para dar su conformidad frente a lo solicitado, si es necesario se solicita la colaboración de otros participantes	
Formalizar el documento	El responsable de la elaboración remite por correo electrónico el documento y/o formato para que se asignen versión y código al mismo.	
Publicar el documento y/o formato	Enviar por correo electrónico al responsable del proceso, que se realizó la modificación o creación del documento y que se encuentra disponible. Así mismo incluirlo en el listado maestro de documentos del SGI, asegurándose de registrar la fecha de aprobación y versión del mismo. Si se trata de una anulación se recogen las copias del documento, y se actualiza el listado maestro de documentos.	Correo Electrónico

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código	GAF-P-002
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Versión	00
		Fecha	Dic/2018

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
Divulgación	El documento y/o formato creado, modificado o anulado es divulgado a quien corresponda por correo electrónico.	Correo Electrónico
Implementar documento	Se inicia la implementación del documento creado o modificado.	
Control de registros	Asegurar que los formatos permanezcan legibles, identificados, protegidos y recuperables.	GAF-F-005 Listado maestro de documentos

5. INDICADORES

Ver registro de indicadores de gestión

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
00	Diciembre de 2018	Creación