



INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION Y CODIFICACION DE DOCUMENTOS

SENA EMPRESA

Versión 04

Código INs-08-05/09-16

CENTRO AGROPECUARIO “LA GRANJA” ESPINAL- TOLIMA

Agosto de 2016

OBJETIVO:

Definir los parámetros para la elaboración y codificación de los documentos requeridos por el modelo Sena Empresa para el cumplimiento institucional y que permitan asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, que afecten la calidad del servicio y que se enmarquen en el modelo de mejora continua, correspondientes a manuales, caracterizaciones, procedimientos, guías instructivos y formatos.

El control de dichos documentos se establece en el procedimiento de control de documentos y registros. En aquellos casos donde existan metodologías o estructuras de presentación de documentos definidos por instancias diferentes a Sena Empresa, el documento se ajustara a la misma sin perder en lo posible la connotación que la entidad le da a este tipo de documento.

Los documentos relacionados con los procesos y procedimientos de Sena Empresa, deben contener como mínimo lo establecido en este instructivo, con algunas variaciones o excepciones en la descripción o contenido.



2. DESCRIPCION

2.1 ESTRUCTURA GENERAL DELA DOCUMENTACION

La estructura general de la documentación se ilustra en la siguiente pirámide documental:

Descripción del S.G.C

MANUAL DE LA CALIDAD

Incluye la política de la calidad, los objetivos de la calidad, las premisas para la implementación del Modelo de Mejora Continua, el alcance y descripción de los principales aspectos a tener en cuenta frente al cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cadena de valor, Documentos que caracterizan los procesos, sus actividades y procedimientos generales.

PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS DOCUMENTADOS

Documentos de trabajo específico, que se requieren para dar pautas de lo que se debe hacer en la ejecución de una labor.

FORMATOS Y REQUISITOS ESPECIFICACIONES INSTRUCTIVOS DE EQUIPOS, OTROS DOCUMENTOS ESPECIALES (INTERNOS O EXTERNOS)

Formatos, tramites, registros, fichas técnicas de productos o servicios, planes de calidad, manual técnico para la operación o mantenimiento de máquinas o Hardware. Manual de usuario de la aplicación o Software, manual de funciones o requisitos.

CONTENIDO	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS	REGISTROS	OTROS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO
Titulo	x	X	X	X	X
Portada	x		x		x
Encabezado	x	X	x	X	X Opcional
Tabla de control de Documentos y control de Cambios	x	X			
Tabla de Contenido					Opcional
Introducción	x		x- Opcional		x-Opcional
Objetivo	x	X	x		x
Alcance	x	X			x
Referente técnico y Principales Definiciones	x	x-Opcional			x-Opcional
Descripción Grafica (Diagrama de flujo)		X	x- Opcional	x-Opcional	
Revisión y Actualización	x				x-Opcional
Anexos	x- Opcional	x- Opcional	x- Opcional	x- Opcional	x- Opcional

2.2 PRESENTACION Y CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

2.2.1 EN CUANTO A SU FORMA

No hay restricción para el tamaño del papel, el tipo de fuente será Arial número 9, la margen superior deberá ser de 0,25 cm y la inferior de 2,5 cm, siempre y cuando se mantengan las proporciones de los componentes de cada documento y la imagen institucional.

Todos los documentos tendrán en cuenta las siguientes características:

- **TÍTULOS DE LOS CAPITULOS:** se escriben centrados, en mayúsculas fijas y en negrilla.
- **SUBTITULOS:** se escriben contra el margen izquierdo, en mayúsculas fijas y en negrilla siguen un orden secuencial precedido del número del capítulo.
- **INTERLINEADO:** espacio sencillo.
- **ENCABEZADO:** las páginas internas de los documentos llevaran el siguiente encabezado.

CODIFICACION:

Todo documento correspondiente al manual de la calidad, a los procesos, manual de procesos y procedimientos, a los instructivos, formatos y otros de origen interno, que estén dentro del sistema de gestión de calidad tendrán un código de identificación. El código del documento y el nombre del archivo se asignan de acuerdo a lo descrito en el numeral 2.4 de este instructivo.

2.2.2 EN CUANTO AL CONTENIDO

PORTADA:

La portada de los documentos se utiliza para el manual de calidad, manual de procesos y procedimientos, guías e instructivos. La portada tiene las siguientes características:

- Marco con línea doble.
- Logotipo del SENA: centrado en la parte superior en color verde institucional o negro de 1,4 cm de alto por 1,4 cm de largo dentro del marco. En la base del logo tipo se escribe modelo de mejora continua. Cada una en un renglón y separadas por dos interlineas.

- Título del documento: se escribe centrado horizontalmente con relación al marco, en negrilla y en mayúscula fija. No se dividen las palabras.
- Número de la versión: centrada horizontalmente se escribe el número correspondiente de la versión para instructivos y manuales.
- Código: después de Los caracteres alfabéticos que se escriben en mayúsculas va el número del código y seguido el número de la versión que siempre será 01.
- Área que produce el documento: a varios espacios después del código se escribe el área, la dirección o su equivalente, en el caso de los centros de formación se indica el nombre del centro y la regional. se debe escribir el nombre completo, sin abreviaturas.
- Fecha: a un espacio después del área que produce el documento se indica el mes y el año en que la versión del documento ha sido aprobada.

CUADRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO Y CONTROL DE CAMBIOS:

En la segunda página del documento se ubicaran los cuadros del control de documentos y control de cambios.

El título del cuadro de control del documento va en negrilla centrado horizontalmente, ocupa la parte superior de la misma, en él se indican las personas responsables de la elaboración. La revisión y la aprobación del documento sus datos se colocan en columna, va seguido de la fecha en que se termina el documento, se elabora, revisa y aprueba.

Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor				
Revisión				
Aprobación				

Cuando el documento hay sido elaborado, revisado o aprobado por más de una persona se adicionaran en la tabla en la tabla los correspondientes espacios

El título del cuadro de control del documento va en negrilla centrado horizontalmente, en él se describen los cambios correspondientes realizados al documento frente a su versión

Precedente y se indica quien solicito el cambio. Los ajustes a los documentos, solo podrán ser realizados por el responsable de la elaboración del documento.

Versión	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	solicito
01	Enero de 2007	Se incorporan los términos guía y manual del instructivo	Representante de la alta dirección

TABLA DE CONTENIDO:

En el formato de tabla, se relacionan aquí las grandes divisiones temáticas del documento y sus correspondientes subdivisiones, indicando en cada caso la página en la cual se encuentran. Ocupará la tercera página del documento después de la portada y de los cuadros de control del documento y control de los cambios.

Tendrá tres componentes:

El primero, en el extremo izquierdo, presenta verticalmente, en estricto orden los números de los capítulos y sus divisiones.

El segundo reproduce en mayúsculas fijas y sin negrilla los títulos de los capítulos y los de sus divisiones.

El tercero, indica la página en que se encuentran cada capítulo y cada una de sus respectivas divisiones. Esta parte va justificada a la derecha de manera que las unidades y las decenas se alineen verticalmente.

El titulo va centrado en la parte superior de la página, en mayúscula fija y negrilla

INTRODUCCION:

En esta sección se establece el propósito y los objetivos de todo el contenido del documento y en general va seguido del cuerpo o desarrollo del tema, y de las conclusiones; en este aparte se describe el alcance del documento, y se da una breve

Explicación o resumen de este. También puede explicar algunos antecedentes o contextos que son importantes para el posterior desarrollo del tema central.

OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El objetivo describe el propósito del documento que se está elaborando. Su redacción inicia con un verbo en infinitivo. Los objetivos deben de ser claros y en lo posibles breves, la descripción del objetivo debe de ser comprensible para quien desconozca el procedimiento, solo de esta manera es posible asegurar que un nuevo funcionario durante la fase de inducción en el puesto de trabajo, un visitante externo, o un auditor pueda formarse una idea adecuada del objetivo que se busca y que se presentan en el documento.

ALCANCE:

El alcance describe el escenario en el cual se aplican los documentos, su descripción debe arrojar claridad sobre cuales actividades, personas, dependencias, territorios, etc. Están comprendidos por el procedimiento y cuales por exclusión están fuera de su cobertura cuando se considere procedente pueda enumerarse de manera expresa las áreas, dependencias, etc. Que no están contempladas dentro del alcance del procedimiento que se está documentando.

NORMATIVIDAD

Este apartado es de carácter opcional y aplica únicamente para los documentos generados en los centros de formación profesional y direcciones regionales, aquí se relaciona la descripción puntual del artículo, numeral o inciso de las normas que soportan el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en el siguiente orden: leyes, decretos, resoluciones. Se debe transcribir textualmente y entre comillas el aparte que se relaciona con el tema del documento. El ámbito normativo que regula el quehacer institucional se relaciona en el Normograma, cuya elaboración es liderada por el coordinador de Sena empresa y se asocia a los procesos establecidos en la cadena de valor.

REFERENTE TEORICO Y PRINCIPALES DEFINICIONES

En este apartado se presenta la descripción breve de la teoría o teorías que sustentas el desarrollo de los contenidos técnicos del documento en los casos que sea requerido; en los demás casos se presentan en orden alfabéticos principales términos técnicos o

aquellos que tienen una connotación particular dentro del contexto del documento, Esta terminología es complementaria a la relacionada en la wiki Sena, espacio virtual que contiene un diccionario terminológico en línea sobre las definiciones, los conceptos, las nociones, las noticias y las prácticas institucionales relacionadas con la formación profesional integral, que deben ser de amplio conocimiento por la comunidad SENA si la definición es tomada, en todo o en parte de otro documento, se debe colocar el texto entre comillas, indicando la fuente en una nota de pie de página.

DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

Este numeral se desarrolla de acuerdo al numeral 2.3.11 de este instructivo.; si corresponde a un procedimiento, en caso contrario su descripción es libre.

REVISION Y ACTUALIZACION

En este componente se indican los pasos en la revisión y el ajuste del documento, así como la instancia o las instancias responsables y la periodicidad con que debe hacerse. Si es pertinente, se indicará también el procedimiento que se deberá seguir para oficializar la versión revisada y para establecer la vigencia de la misma.

En el caso de los procedimientos por ser de carácter dinámico, estarán sujetos a revisión permanente por parte de los servidores públicos y contratistas de la identidad que identifiquen oportunidades de mejora, quienes presentan sus observaciones a los equipos de trabajo de mejora continua, para que sean retomadas en el comité de mejora continua de la gestión institucional para su análisis, teniendo en cuenta los conceptos que sobre el mismo hayan remitido las dependencias que lo hayan utilizado.

El grupo de Mejora Continua de la Gestión Institucional de la dirección de planeación y direccionamiento corporativo será responsable de la distribución y divulgación de la nueva versión del manual de procesos y procedimientos a las direcciones regionales y centros de formación profesional y los representantes de la dirección en cada nivel de la entidad. Serán los responsables del conocimiento y la aplicación del procedimiento por parte de todos los funcionarios. Como resultado de la revisión, se producirá una nueva versión del procedimiento.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

En este capítulo opcional, para documentos de origen interno diferentes a procedimientos, registros e instructivos, se relacionan alfabéticamente las fuentes

Documentales registradas en cualquier soporte (impreso, medio magnético, audiovisual, etc.) que fueron consultadas por los autores del documento y que permiten ampliar la comprensión del documento que se está elaborando.

Una referencia documental consta, en su orden, de los siguientes elementos: autor, título, subtítulo, número, de la edición (si no se trata de la primera) lugar de publicación, número del volumen o tomo, serie, colección, ciudad y año. (Se excluyen aquellos elementos que no apliquen en un caso determinado).

El apellido del autor corporativo se escribe en mayúsculas fijas; a continuación, seguido de comas, se escribe el nombre con mayúscula inicial solamente. El nombre de la obra se escribe a continuación del nombre del autor separado de este por un punto. Ejemplo, MONTERO LEITE, Elenice. El rescate de la calificación. Montevideo: cinterfor/OIT, 1996.

Si se trata de un autor institucional, se escribe su nombre completo en mayúscula fija. Ejemplo:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA división de investigación y desarrollo técnico pedagógico. Proceso curricular de la formación profesional integral basado en competencias laborales orientaciones generales Santafé de Bogotá 2000.

ANEXOS

En este apartado cuando se requiera se presentan los documentos adicionales y complementarios al principal, que dan soporte o integran las actividades u otro componente del documento. Los anexos se ubican al final del documento, después de desarrollados todos los demás componentes.

2.2 DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

Cuando se requiera documentar un procedimiento se deberá realizar teniendo en cuenta lo establecido en la plantilla para documentar procedimientos que se muestra en el anexo A de acuerdo con:

2.2.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Hace referencia a los propósitos o intencionalidad por los cuales se lleva a cabo determinado procedimiento en el contexto de la misión institucional a partir del análisis de su contribución y aporte al cumplimiento de los objetivos estratégicos.

2.2.2 RESPONSABLES

Cargos, grupos y equipos de trabajo que deben garantizar el desarrollo e implementación del procedimiento y que se responsabilizan de liberar el talento humano necesario para el desarrollo de las actividades y tareas requeridas para cumplir con los objetivos planteados.

2.2.3 ALCANCE

Expresa los límites del procedimiento y orienta el desarrollo del mismo definiendo el punto esperado hasta donde se espera aplicar. Este se puede determinar a partir de la de la identificación de variables de cobertura regional, de dependencia o niveles institucionales, de tipologías y/o modalidades de formación, etc.

2.2.4 PROCESO /PROCEDIMIENTOS PROVEEDOR

En el marco de la cadena de valor institucional, se identifican los procesos y/o procedimientos que generan información, resultados o productos que sirven de insumo para el desarrollo del procedimiento del cliente.

2.2.5 PROCESO /PROCEDIMIENTO CLIENTE

En el marco de la cadena de valor institucional se identifican los procesos y/o procedimientos a quienes se les transmite información, resultados o productos, como salidas del procedimiento proveedor.

2.2.6 ENTRADAS

Corresponden a los factores que ingresan al procedimiento de los proveedores tales como información, métodos estandarizados y ambiente de trabajo entre otras que han de responder a los estándares o criterios de aceptación previamente definidos para llevar a cabo el procedimiento.

2.2.7 SALIDAS

Son el resultado de la transformación de las entradas, proporcionado después de implementar el procedimiento suele ser productos, servicios o información que generalmente es recibida por los clientes del procedimiento.

2.2.8 INDICADORES

Denotan las mediciones cuantitativas o la observación cualitativa del funcionamiento y los resultados del procedimiento, pueden ser de eficacia cuando miden lo bien o mal que se cumple con las expectativas de los destinatarios del mismo, de eficiencia cuando miden el consumo de recursos o de efectividad en la medida que se analice el impacto obtenido. El indicador es siempre el resultado de un proceso de medición, lo que significa que es necesario recoger datos y por lo tanto emplear tiempo en hacerlo, dando la voz de alerta sobre la existencia de un problema y permitiendo tomar medidas para solucionarlo, una vez se tenga claridad sobre las causas que lo genero.

2.2.9 RIESGOS

Se refiere a la posibilidad de ocurrencia de un evento asociado al procedimiento, que pueda entorpecer el normal desarrollo de las funciones en la entidad y afectar el logro de sus objetivos.

2.2.10 REQUISITOS BASICOS MINIMOS


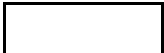





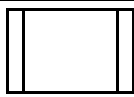
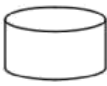

Son el conjunto de condiciones restricciones y/o precisiones relevantes a tener en cuenta en el desarrollo e implementación de procedimiento.

2.2.11 DESCRIPCION GRAFICA

El diagrama de flujo muestra gráficamente el procedimiento que se está documentando, en el caso de del manual o instructivo se usa solo cuando este requiera ya sea por su tamaño o su complejidad, debe presentarse en forma vertical. En la parte superior de la caja tipográfica se escribe el título en mayúsculas fijas, en negrilla, centrado y sin dividir las palabras.

Si por razones de espacio resulta insuficiente en el área tipográfica de la hoja para presentar el diagrama completo. Se debe optar por uso de conectores para continuar en la página adyacente el diagrama de flujo.

Se utilizan los siguientes símbolos en los diagramas de flujo:

SIMBOLO	NOMBRE	OBSERVACION
	Inicio o fin	Para el inicio o fin se escribe dentro del símbolo.
	tarea	Al interior del rectángulo se redacta la tarea , Indicando con verbo infinitivo.
	Toma de decisión	Tiene por lo menos dos salidas(si/no, aprobado rechazado, etc.
	Documento o registro	En su interior se describe el nombre o el tipo de Documento o registro.
	Multi documento	Se utiliza cuando de una actividad o decisión se Genera más de un documento.
	Conector de actividades	Se coloca a la salida y a la llegada de las actividades Que se desean conectar.
	Conector de paginas	Se utiliza para indicar que el diagrama continua en Esta página.
	Proceso o procedimiento	Indica que se dé una interacción con otro proceso o Procedimiento.
	Base de datos	Indica que la información debe registrarse o Conservarse en un sistema de información.
	Flecha de conexión entre actividades	Indica la conexión entre dos tareas u otros elementos Del diagrama.

Para aquellos instructivos que requieran de una descripción a través de un diagrama de flujo específico, diferente al propuesto, por ejemplo diagramas de: diseño de base de datos, casos de uso, bloques, diseños web, ingeniería de procesos, ingeniería eléctrica,

Ingeniería mecánica, diseño de redes de intranet, diseño de software, etc. Se usaran los códigos gráficos propios de dichos diagramas.

2.2.12 DESCRIPCION DETALLADA

Los procedimientos o instructivos se describen siguiendo el orden secuencial del diagrama de flujo, redactando en forma clara paso a paso cada una de las tareas y actividades planeadas de tal forma que indiquen las partes específicas sobre el desarrollo de los mismos. Se agrupan en fases de acuerdo al ciclo PHVA (planear, hacer, verificar, actuar) y a las características propias de cada labor y específica que se hace, quien lo debe hacer, cuando, donde y como se va hacer.

Las tareas que se apartan del eje central del diagrama de flujo (por corresponder a caminos surgidos de una decisión) se describen a continuación de las que anteceden a la correspondiente decisión.

Excepcionalmente, las aclaraciones relacionadas con una actividad y diferente de su descripción se podrá realizar con una nota adicional sobre el flujo grama.

2.2.13 DOCUMENTOS ASOCIADOS

Corresponde a la información complementaria relacionada con el procedimiento.

2.3 DOCUMENTACION DE LOS PROCESOS

Se ha establecido que los procesos tendrán una descripción gráfica y lustrada en la cadena de valor mediante un diagrama de bloques y serán documentados utilizando el formato de caracterización de proceso, que se muestra en el anexo A, en el cual se describen los siguientes campos:

1. **NOMBRE DE PROCESO:** relacionar el nombre del proceso en el cual debe coincidir con los nombres asignados en la cadena de valor.
2. **RESPONSABLE:** escribir el cargo, grupo o equipo de trabajo que corresponde por el proceso ante la alta dirección.
3. **OBJETIVO DEL PROCESO:** debe iniciar con un verbo y muestra la razón de ser del proceso, indica lo que busca lograr el proceso o la meta esperada y por lo cual existen el proceso en la institución.
4. **ALCANCE:** definir los límites del proceso y en donde se debe aplicar.
5. **PROCESO PROVEDOR:** en esta casilla se menciona que proceso o parte interesada, entrega la entrada para poder ejecutar la actividad.

6. **ACTIVIDAD:** definir la actividad que se realiza. debe iniciar con un verbo y es lo que se ejecuta ejemplo recibir solicitudes, afiliar, vender, medir, analizar, etc...
7. **PROCESO CLIENTE:** en esta casilla se menciona que proceso o parte interesada, recibe la salida, después de la ejecutada actividad.

Se presume que los indicadores, riesgos y controles de los procesos identificados en la identidad corresponden a los señalados en la documentación especificada por los procedimientos que se asocian a cada uno de los procesos.

2.4 CODIFICACION

2.4.1 CÓDIGO DE LOS DOCUMENTOS

Se ha establecido la asignación de un código a los documentos para su identificación y control, esta codificación está relacionada con el proceso al cual soporta el documento y a la dependencia que lo elabora. Aplica para el manual de la calidad de procesos y procedimientos y para las guías, instructivos y formatos que se refieren este documento.

La estructura general de la codificación consta de 9 caracteres alfanuméricos asignados de la siguiente manera:

- Los 3 primeros caracteres son de tipo alfabético, el primero y el segundo con letra mayúscula y el tercero con letra minúscula, corresponde a la identificación del tipo de documento así:

MCa	Manual de la Calidad
MFc	Manual de Funciones y Competencias
MPp	Manual de Procesos y Procedimientos
Pro	Procedimiento
INs	Instructivo
CAR	Caracterización
GUi	Guía
FOR	Formato

Estos caracteres se separan de los siguientes por un guion (-).

- Para todos los documentos, exceptuando el MCa, MFc y MPp, se ubica a continuación la abreviatura del nombre del documento (estos caracteres pueden ser variables en número).
- El cuarto y quinto carácter son de tipo numérico y corresponden a los dígitos relacionados con el proceso al cual se asocia el documento así:

01 = GESTION ADMINISTRATIVA

02 = MEJORA CONTINUA

03= GESTION DE PROYECTOS

04= PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

05= MERCADEO Y VENTAS

06= GESTION DE TALENTO HUMANO

07= GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

08= GESTION DOCUMENTAL

- Los caracteres sextos y séptimos son de tipo numérico y corresponden a la versión del documento, iniciando con el 01. No aplica para las caracterizaciones.
- En el caso de los formatos y caracterizaciones, el código debe incluir:
 - Los caracteres octavo y noveno, son numéricos del 01 al 12 e indican el mes en que se elaboró el documento.
 - Y los últimos caracteres numéricos decimo y once, indican el año respectivo en el cual se diseñó o rediseño el documento.
 - Los caracteres décimo y once se separan de los demás por un /.

Ejemplo:

MANUAL DE LA CALIDAD
MCa 02 01 /11 12

- Para los demás documentos, estos últimos cuatro dígitos son opcionales esta codificación se ubicara en la portada del documento o en la parte superior derecha debajo del encabezado si es un formato.

Ejemplo:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
MPp 02 01/11 12

- **FORMATOS:** Son documentos diseñados expresamente para facilitar la captura de información o datos relacionados con los procedimientos el número de sus componentes así como el tipo y la cantidad de información a registrar, puede eventualmente requerir un área mayor o menor, y podrán ser transitorios en la medida en la que se incorporen en los sistemas de información institucionales, procurando que se manejen en formato digital o como parte de un aplicativo, en cumplimiento de las políticas de oficina sin papel.

De cada formato de debe presentar la siguiente información:

- **ENCABEZADO:** cuenta con dos columnas, en la que se indica la primera parte el nombre o título del formato, código, versión, proceso y procedimiento al cual está

Asociado; y en la segunda columna el logotipo de SENA EMPRESA y abajo modelo de mejora continua.

- **COMPONENTES:** Nombre o título de cada una de las casillas, columnas o partes que componen el formato. Y en lo posible indicación del tipo de información que en ella deba consignarse.

2.4.2 NOMBRE DEL ARCHIVO

Todos los documentos deben estar guardados en medio magnético. El nombre del archivo no debe superar los 30 caracteres (incluido espacios de separación). Para su control y facilidad en la búsqueda definen los caracteres que lo componen de la siguiente forma:

- El primer y segundo carácter corresponde al número del proceso:

01 = GESTION ADMINISTRATIVA

02 = MEJORA CONTINUA

03 = GESTION DE PROYECTOS

04 = PRODUCCION DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS

05 = MERCADEO Y VENTAS

06 = GESTION DE TALENTO HUMANO

07 = GESTION CONTABLE Y FINANCIERA

08 = GESTION DOCUMENTAL

Estos caracteres se separan de los siguientes por un espacio.

- Los 3 caracteres siguientes (tercero, cuarto y quinto) son de tipo alfabético, el primero y el segundo con letra mayúscula y el tercero con letra minúscula, corresponden a la identificación del tipo de documento así:

MCa Manual de la Calidad

MFc Manual de Funciones y Competencias

MPp Manual de Procesos y Procedimientos

Pro Procedimiento

INs Instructivo

CAR Caracterización

GUi Guía

FOr Formato

Estos caracteres se separan de los siguientes por un espacio.

- Para todos los documentos, exceptuando el MCa, MFc y MPp, se ubica a continuación la abreviatura del nombre del documento (estos caracteres pueden ser variables en número). Estos caracteres se separan de los siguientes por un espacio.

- Los caracteres sexto y séptimo son numéricos y corresponden a la versión del documento, iniciando con el 01. No aplica para caracterizaciones. Estos caracteres se separan de los siguientes por un espacio.
- Los últimos caracteres corresponden al nombre abreviado del documento que permita distinguirlo rápidamente para su búsqueda pero que no sea demasiado extenso ya que todo el nombre del archivo no debe sobrepasar los 30 caracteres.

3. REVISION Y ACTUALIZACION

El instructivo para la elaboración y codificación de procesos y procedimientos será revisado trimestral por la líder del sistema de gestión de la calidad de SENA EMPRESA, encargada del mantenimiento y control de la información relacionada con los procesos y procedimientos de la entidad.

Como resultado de la revisión, la líder del sistema de gestión de calidad de SENA EMPRESA, encargada del mantenimiento y control de la información relacionada con los procesos y procedimientos de la entidad producirá una nueva versión del instructivo, la cual será socializada a los líderes de los procesos.

4. REFERENCIAS DOCUMENTALES

ISO 10013:2005 Norma técnica para la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

INCONTEC norma NTC GP 1000:2009 norma técnica de calidad en la gestión pública, versión 01.

FIRMAS:

ELABORADO POR:

CATHERINE MARTINEZ MEJIA

LIDER DEL SISTEMA Y GESTION DE LA CALIDAD

AUTORIZADO POR:



FERNANDO HUMBERTO ALDANA TRUJILLO

COORDINADOR DE SENA EMPRESA

JORGE YESID MACHADO CARVAJAL

INSTRUCTOR