

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los documentos del sistema de gestión integral del COPNIA.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del tipo de documento a crear y finaliza con la aprobación y publicación del documento elaborado.

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha
Decreto	1080	Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	2015
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	2015
Decreto	1499	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	2017

4. DEFINICIONES

CARACTERIZACIÓN DE PROCESO: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

DOCUMENTO: información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

ELABORACIÓN: redacción, digitación y diseño del documento.

FORMATO: forma que al ser utilizada suministra evidencia objetiva de la actividad efectuada o del resultado alcanzado. Puede estar en medio escrito o magnético. Una vez diligenciado se convierte en registro.

INSTRUCTIVO: documento que contiene las instrucciones detalladas a realizar por una persona para ejecutar una operación o actividad.

MANUAL: documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.

MANUAL DE CALIDAD: documento que proporciona una descripción detallada del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad, incluyendo objetivos, estructura y funciones de la entidad, así como una guía para la implementación, mantenimiento y mejora continua del SGC. Asimismo, para el aseguramiento de la calidad en la prestación de sus servicios, de conformidad con los estándares de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

MANUAL DE FUNCIONES: instrumento de administración de personal, en el cual se establecen las funciones y competencias, así como los conocimientos básicos y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta global de personal del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería COPNIA. Contiene información básica sobre los empleos, constituyéndose en una herramienta que permite orientar los procedimientos de selección, inducción, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño laboral del personal y proporciona información que puede ser consultada para la planeación, mejoramiento y modernización de la administración.

PROCEDIMIENTO: forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

PROCESO: conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

VERSIÓN: término utilizado para indicar el estado de evolución de los documentos con base en el número de actualizaciones que ha tenido anteriormente.

5. DESARROLLO

5.1 Criterios básicos y de presentación de los documentos

- El texto se redacta en tiempo presente generalmente de manera impersonal, o en tercera persona señalando el responsable de la actividad.
- El texto debe ser claro, preciso y coherente.
- El documento debe ser comprensible para las personas que lo requieran. Si se trata de palabras muy especializadas, estas deben definirse junto con su expresión comprensible en el capítulo correspondiente.
- Debe hacerse referencias cruzadas para evitar repetir información.
- Todos los documentos (Excepto los formatos) deben cumplir con la siguiente estructura:

En la parte superior: Logotipo del COPNIA; título del documento, en el cual se recomienda utilizar el tipo de letra Verdana N°.13 con mayúscula sostenida y en negrilla, de acuerdo con CI-m-01 Manual de Identidad Corporativa; código del documento en letra Verdana N°10 con mayúscula sostenida y en negrilla, según codificación establecida:

XXX-yy-ZZ

XX: Primer campo: Indica el proceso del documento (según tabla de procesos)
yy: Segundo campo: Indica el tipo de documento (según tabla de documentos)
ZZ: Tercer campo: Indica el consecutivo del documento

TABLA DE PROCESOS:

PROCESO	1er CAMPO
PROCESOS ESTRATÉGICOS	
• Direccionamiento Estratégico	DE
• Gestión de Tecnología de la Información y de las Comunicaciones	TIC
• Relacionamiento Interinstitucional y Comunicaciones	CI
• Seguridad y Privacidad de la Información	SPI
PROCESO DE EVALUACIÓN	
• Evaluación y Control	EG
PROCESOS MISIONALES	
• Registro Profesional	RP
• Procesos Ético Profesionales	PEP
• Inspección y Vigilancia	ICV
• Atención al Ciudadano	AC
PROCESOS DE APOYO	
• Gestión Humana	GH
• Gestión Documental	GD
• Administración de Bienes y Servicios	ABS
• Contratación	CT
• Gestión Financiera y Presupuestal	GFP (proceso) GP (Para los de presupuesto)

PROCESO	1er CAMPO
	TS (Para los de Tesorería) CB (Para los de contabilidad)
• Gestión Jurídica	GJ
• Gestión Disciplinaria	GDF

Tabla de documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	2do CAMPO
• Caracterización de procesos	cp
• Manual de calidad	mc
• Manual de funciones	mf
• Manual	m
• Procedimiento	pr
• Diagrama de flujo	df
• Formato	fr
• Instructivo	it

Ejemplo: CI-m-01: Manual 1 del proceso de Relacionamento Interinstitucional y Comunicaciones.

Mes-Año a partir del cual es vigente el documento (mes escrito en letras y año en números), número de última actualización seguida por la palabra actualización (iniciando con primera actualización con la creación del documento) y numeración de las hojas (indicando número de página / número total de páginas)

En la parte central: Cuerpo del documento según la clase de documentación (procedimiento, manual, instructivo...).

En la parte final: control de cambios (fecha y descripción del cambio), nombre y cargo de las personas que elaboran o actualizan, revisan y aprueban el documento.

- El tipo de letra utilizado en el procesador de palabras oficial de la Entidad para la presentación de los documentos es en lo posible Verdana, de acuerdo con lo indicado en CI-m-01 Manual de Identidad Corporativa.
- Los capítulos van separados entre sí por doble espacio. El título del capítulo va escrito en negrilla con mayúscula sostenida y separado por un espacio del texto.
- Los títulos de los capítulos y subcapítulos van en negrilla al lado izquierdo de la hoja.

- Los anexos deben contener en la parte superior central el número del anexo (Ej. ANEXO 6.1).

5.2 Contenido del manual de calidad:

- TABLA DE CONTENIDO
- INTRODUCCIÓN
- OBJETO Y ALCANCE
 - Objeto
 - Alcance
 - Exclusiones
- CONTENIDO DEL MANUAL
- MARCO INSTITUCIONAL
 - Naturaleza del COPNIA
 - Principios
 - Valores
 - Misión
 - Visión
 - Política de Calidad
 - Objetivos de la calidad
 - Funciones del COPNIA
 - Marco legal (Leyes que nos aplican o constituyen)
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - Manual de funciones
 - Equipos de trabajo
- CONTROL DEL MANUAL
 - Elaboración y revisión del manual
 - Aprobación
 - Control de distribución
 - Uso y actualización
- DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD
- ANEXOS
- CONTROL DE CAMBIOS

5.3 Contenido del manual específico de funciones:

- INTRODUCCIÓN
 - Objetivo
 - Alcance
- MARCO INSTITUCIONAL
 - La naturaleza del COPNIA
 - Principios
 - Valores

- Misión
- Visión
- Objetivos institucionales
- Funciones del COPNIA
- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL COPNIA
 - Organigrama
 - Aspectos organizacionales
 - Estructura de la descripción de funciones y perfiles
 - Identificación del empleo
 - Propósito principal
 - Funciones
 - Requisitos
- FUNCIONES Y PERFILES
- ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL
 - Modificaciones al Manual de Funciones
 - Consulta y aplicación
- ANEXOS
- CONTROL DE CAMBIOS

5.4 Contenido de las caracterizaciones de procesos

- Nombre del proceso
- Objetivo
- Alcance
- Objetivo estratégico y de calidad asociado
- Responsable
- Tipología
- Glosario
- Relación de quienes intervienen en el proceso
- Entradas al proceso y sus proveedores (identificando procesos o proveedores externos)
- Actividades del proceso (Ciclo PHVA: Planear, hacer, Verificar y Actuar)
- Salidas y clientes del proceso (identificando procesos o clientes externos)
- Relación de documentación y registros del proceso
- Definición de indicadores de seguimiento del proceso
- Riesgos
- Puntos de control
- Condiciones generales para la realización del proceso (Solo si es necesario)
- Control de cambios

5.5 Otros documentos

DOCUMENTO ITEM	MANUALES	PROCEDIMIENTOS	INSTRUCTIVOS
Tabla de contenido	X		
Introducción	X		
Objetivo	X	X	X
Alcance	X	X	X
Normatividad	X	X	X
Definiciones		X	X
Condiciones generales		X	
Descripción de la actividad (Matriz que incluye: nombre de la actividad, descripción, responsable y registro).		X	
Desarrollo			X
Anexos	X	X	X
Control de cambios	X	X	X

5.6 Formatos

En lo posible se debe ubicar el logo del COPNIA en la parte superior izquierda y el nombre del formato en la parte superior central.

El código de los formatos se ubica en la parte inferior derecha de los mismos, así como la versión y la fecha de la versión (Ej. v.1 Feb. 24: Es decir primera versión de febrero de 2024).

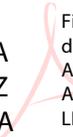
6. ANEXOS

- 6.1 Estructura de procedimientos
- 6.2 Estructura de caracterizaciones

7. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
1	Abril/15	Emisión
2	Julio/16	Actualización del cuadro de procesos, según Mapa de Procesos adoptado mediante Resolución Nacional 512 del 28 de abril de 2016. Actualización del tipo de letra para la elaboración de los documentos TAHOMA, en consistencia con el procedimiento de comunicaciones oficiales. Se incluyen estructura de procedimientos y estructura de caracterizaciones.

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación
3	Marzo/24	Se actualiza normatividad; definiciones; nomenclatura de los procesos, teniendo en cuenta la actualización del mapa de procesos, y la estructura del manual de calidad.

RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS  Firmado digitalmente por RAFAEL ANDRES FORERO CONTRERAS RAFAEL ANDRÉS FORERO CONTRERAS	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA	ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA  Firmado digitalmente por ANGELA PATRICIA ALVAREZ LEDESMA ÁNGELA PATRICIA ÁLVAREZ LEDESMA
Profesional de Gestión de la Subdirección de Planeación, Control y seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento	Subdirectora de Planeación, Control y Seguimiento
ELABORÓ Y ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

ANEXO 6.1



REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
Vigente a partir de
Mes de Año
Actualización
Pág.X/ Y

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. NORMATIVIDAD

Tipo	Número	Título	Fecha

4. DEFINICIONES

5. CONDICIONES GENERALES

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

No.	Nombre de la actividad	Descripción	Responsable	Registro

7. ANEXOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

No.	Fecha	Descripción del cambio o modificación

NOMBRE	NOMBRE	NOMBRE
Cargo	Cargo	Cargo
ELABORÓ / ACTUALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ

	CARACTERIZACION DEL PROCESO XXXXXXX	Código:
		Versión:
		Vigencia desde:

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETIVO DEL PROCESO:

ALCANCE DEL PROCESO

OBJETIVOS ESTRATEGICOS Y DE CALIDAD ASOCIADOS:

RESPONSABLE O LÍDER DEL PROCESO: _____ **TIPOLOGÍA:** _____

GLOSARIO

PROVEEDOR		INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	PRODUCTOS	CLIENTE Y/O USUARIO		RELACION DE REQUISITOS NORMATIVOS	
Interno	Externo					INTERNOS	EXTERNOS	Requisitos ISO 9001:2015	Política de gestión y desempeño
PLANEAR									
HACER									
VERIFICAR									
ACTUAR									

DOCUMENTOS DEL PROCESO	REGISTROS DEL PROCESO	INDICADORES DE GESTIÓN	RIESGOS	PUNTOS DE CONTROL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN ANTERIOR	VERSION ANTERIOR ELABORADO POR	VERSION ANTERIOR REVISADO POR	MOTIVO DE LA ACTUALIZACIÓN	HOJAS A REEMPLAZAR

NOMBRES Y APELLIDOS CARGO ELABORA	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO REVISÓ	NOMBRES Y APELLIDOS CARGO APROBO
---	--	--