



# Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- Fundada en 1921 Consejo Directivo

"Aprender Haciendo"

El Infrascrito Secretario del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura:

## CERTIFICA

Que para el efecto tuvo a la vista el Acta número cuarenta y seis guion dos mil veinticuatro (046-2024) de fecha veintitrés de octubre del año dos mil veinticuatro (23-10-2024) en la que consta la Resolución ciento setenta y nueve guion dos mil veinticuatro (179-2024), la cual, en su parte conducente, copiada textualmente se lee:

## RESOLUCIÓN 179-2024

### EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA- CONSIDERANDO

El Artículo 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala, regula: "Enseñanza agropecuaria. Se declara de interés nacional el estudio, aprendizaje, explotación, comercialización e industrialización agropecuaria. Se crea como entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, la Escuela Nacional Central de Agricultura; debe organizar, dirigir y desarrollar los planes de estudio agropecuario y forestal de la Nación a nivel de enseñanza media; y se regirá por su propia ley orgánica, correspondiéndole una asignación no menor del cinco por ciento del presupuesto ordinario del Ministerio de Agricultura."

### CONSIDERANDO

Que se tiene a la vista el oficio JSPI-129-2024, de fecha 30 de septiembre del 2024, en el cual, la Jefe de la Sección de Planificación traslada para su aprobación la Guía de elaboración y control de documentos, en la cual se establecen los requisitos y lineamientos para la elaboración de manuales, procedimientos, guías, instructivos y registros, a través de una metodología para la redacción, edición, revisión, aprobación, implementación, distribución y control de los documentos del sistema de Gestión de la ENCA, el que coadyuvará a cada coordinador, Jefe de Sección y/o encargado de unidad para crear la documentación específica de su área. Dicha guía cuenta con opiniones favorables emitidas por la Coordinación Administrativa Financiera, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.

### CONSIDERANDO

Que el Artículo 6° del Decreto 51-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura, establece: "El Consejo Directivo es la máxima autoridad de la ENCA", asimismo en el Artículo 10° de la citada norma estipula: "Son atribuciones del Consejo Directivo: (...) e) Aprobar, modificar o improbar, en única instancia, los reglamentos internos que sean necesarios para su adecuado funcionamiento... Por tanto, este Consejo Directivo al hacer el análisis respectivo, considera procedente aprobar en este caso la "Guía de Elaboración y Control de Documentos", este Consejo Directivo al hacer el análisis de esta, considera procedente aprobar según propósito y justificaciones.

### POR TANTO

Con fundamento en lo considerado, leyes citadas y lo preceptuado en los artículos 79 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 1°, 5°, 6° y 10° de la Ley Orgánica de la ENCA.

### RESUELVE


- I. Aprobar la Guía de Elaboración y Control de Documentos, presentada por la Sección de Planificación Institucional, la cual queda contenida a la presente resolución, en diecinueve hojas, impresas únicamente en su lado anverso.
- II. Se instruye a la Sección de Planificación Institucional y a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social, coordinar su difusión, así como impartir las capacitaciones necesarias para conocer la guía y brindar el acompañamiento respectivo a las coordinaciones, secciones y unidades de la ENCA para la efectiva aplicación de ésta.
- III. Esta resolución es de efectos inmediatos.
- IV. Notifíquese.

Para los usos legales correspondientes, se extiende la presente certificación en una hoja con membrete de la Institución, el veinticuatro de octubre del dos mil veinticuatro.



Ing. Ronny Estuardo Mancilla Ruano, M. Sc.  
Secretario  
Consejo Directivo -ENCA-

Kilómetro 17.5 finca Bárcena, Villa Nueva, Guatemala. Tel. (502) 6665-1345


	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 1 de 12



## GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

### SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

	Elaborado por	Presentado por:	Aprobado por:
<b>Puesto:</b>	Encargado de Sistema Integrado de Gestión	Jefe de Sección de Planificación Institucional	Consejo Directivo
<b>Fecha:</b>	Julio 2024	Julio 2024	Octubre 2024
<b>Firma y Sello:</b>			

	<b>SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> G-SPI-SG-01	
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 2 de 12

## 1. PROPÓSITO

Definir los lineamientos a seguir para la elaboración de los documentos requeridos a través de una metodología para la redacción, edición, revisión, aprobación, implementación, distribución y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-.

## 2. ALCANCE

Esta guía aplica a todos los documentos que se realicen como parte de la elaboración y control de documentos generados por la ENCA, ya sean electrónicos o físicos.

## 3. DEFINICIONES

<b>Procedimiento:</b>	Serie de pasos organizados que nos guían para llevar a cabo acciones específicas de manera adecuada y ordenada.
<b>Nomenclatura:</b>	Reglas comunes que se adoptan para formar términos con que se designan elementos de una determinada disciplina.
<b>Instructivo:</b>	Documento que explica de manera ordenada la realización de una actividad específica. Generalmente es parte de y esta referido a un procedimiento.
<b>Registros:</b>	Documento con los resultados obtenidos que proporciona evidencia de las actividades realizadas.
<b>SharePoint:</b>	Sistema de gestión de documentos electrónicos basado en la plataforma web. Permite organizar, editar y colaborar en documentos de manera efectiva.
<b>Gestión de Documentos:</b>	Es la forma en que la información pueda crearse, compartirse, organizarse y almacenarse de manera eficiente y adecuada; permite demostrar la implementación efectiva de la elaboración y control de documentos.
<b>Manual de procedimientos:</b>	Documento que contiene la descripción de las actividades que una organización debe seguir para llevar a cabo sus tareas generales y cumplir con sus funciones.

## 4. LINEAMIENTOS

### 4.1. Creación de Documentos

Cada coordinador, jefe de Sección y/o encargado de Unidad es responsable de crear la documentación de su área específica (manuales, procedimientos, instructivos, formatos). Toda la información generada debe ser amparada por los lineamientos establecidos en el presente documento.

Descripción de la actividad	Responsable
Elaboración de manuales, procedimientos, guías, instructivos, registros y formatos que apoyen al control de documentos.	Persona responsable de cada área (coordinadores, jefes de sección y/o encargados de unidad)

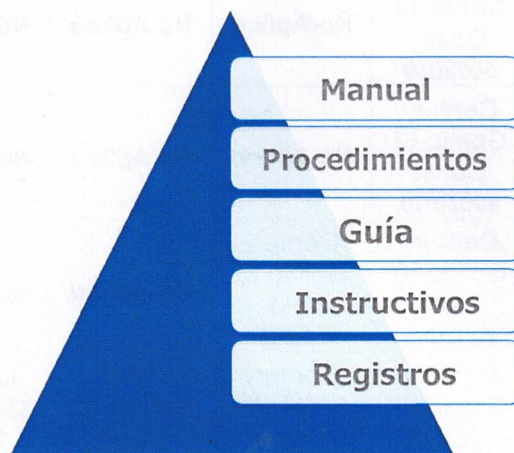


	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 3 de 12

Descripción de la actividad	Responsable
Revisión de la documentación generada	Jefe (a) de Sección de Planificación Institucional.
Aprobación de documentos de la gestión de cada área	Miembros del Consejo Directivo
Control de la documentación	Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión
Cargar documentos oficiales a la plataforma interna (SharePoint) de la institución	Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión.
Publicación en medios externos oficiales de la institución	Unidad de Comunicación Social / Unidad de Informática.
Realizar comunicación y/o entrenamiento de los documentos generados en sus respectivas áreas, al personal al cual está dirigido el documento generado.	Persona responsable de cada área (coordinadores, jefes de sección y/o encargados de unidad).

#### 4.2. Jerarquía de la Documentación

La documentación creada debe estar alineada a la jerarquía de documentación global de la ENCA.




#### 4.3. Clasificación de la Documentación

Se define la siguiente clasificación de documentación sobre la base de la jerarquía de la documentación de la ENCA.

- Manual:** Documento que describe de manera detallada y sistemática los diferentes pasos y procedimientos necesarios para llevar a cabo las funciones de una organización, empresa o institución. **Anexo: 6.1. Formato de Manuales**
- Procedimientos:** Documento operativo escrito y detallado paso a paso para realizar una actividad. **Anexo: 6.2. Formato de Procedimientos.**
- Guía:** Documento que ofrece indicaciones sencillas y claras sobre cómo realizar una tarea. **Anexo: 6.3. Formato de Guías.**
- Instructivos:** Documento que describe en forma detallada como realizar acciones, actividades o tareas. **Anexo: 6.4. Formato de Instructivos.**



	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 4 de 12

- e. **Registros:** Documento para registrar los resultados obtenidos que proporciona evidencia de las actividades realizadas además puede ser un formato que sirva de guía para la elaboración de un documento. **Anexo: 6.5. Formato de Registros.**

#### 4.4. Condiciones generales del contenido de los documentos.

Tamaño y tipo de letra:

Documento	Manual	Procedimiento	Guía	Instructivo	Registro	Formato
Carátula	Título; Century Gothic 20 Color: #002060 Subtítulo: Century Gothic 14 Color: #0070C0	Título; Century Gothic 20 Color: #002060 Subtítulo: Century Gothic 14 Color: #0070C0	Título; Century Gothic 20 Color: #002060 Subtítulo: Century Gothic 14 Color: #0070C0	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Título	Century Gothic 12 Color: #002060	Century Gothic 12 Color: #002060	Century Gothic 12 Color: #002060	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Subtítulo	Century Gothic 12 Color: #0070C0	Century Gothic 12 Color: #0070C0	Century Gothic 12 Color: #0070C0	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Texto	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	No Aplica	No Aplica
Encabezado	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060	Century Gothic 10 Color: #002060
Pie de página	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Margen	Cuadrado 2.5 cm	Cuadrado 2.5 cm	Cuadrado 2.5 cm	Cuadrado 2.5 cm	Cuadrado 2.5 cm	Cuadrado 2.5 cm
Interlineado	Sencillo	Sencillo	Sencillo	Sencillo	No aplica	Sencillo
Alineación	Justificado	Justificado	Justificado	Justificado	Justificado	Justificado

##### 4.4.1. Resumen del contenido de la documentación:

Contenido	Manual	Procedimiento	Guía	Instructivo	Registro	Formato
Carátula	SI	SI	SI	NO	NO	NO
Encabezado	NO	SI	SI	NO (sólo Codificación)	SI	SI





Contenido	Manual	Procedimiento	Guía	Instructivo	Registro	Formato
Resolución de Aprobación y/o Modificación	SI	SI	SI	NO (Se modifica en procedimiento)	SI	SI
Cuadro de responsables de Elaborar, Revisar y Aprobar el documento	SI	SI	SI	NO (Se modifica en procedimiento)	SI	SI
Contenido (Índice)	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Objetivos del Manual (General y Específicos)	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Base Legal	SI	Opcional	NO	NO	NO	NO
Funciones de la Coordinación / Sección / Unidad	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Compendio de Procedimientos	SI	NO	NO	NO	NO	NO
Propósito	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Alcance	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Definiciones	NO	SI	SI	NO	NO	NO
Procedimiento	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Lineamientos	NO	NO	SI	NO	NO	NO
Diagrama de Flujo	NO	SI	NO	NO	NO	NO
Control de Cambio de Documentos	SI	SI	SI	NO	NO	NO
Anexos	NO	SI	SI	NO	NO	NO

#### 4.5. Nomenclatura de la documentación

La documentación se rige bajo la siguiente nomenclatura en el código del documento:

##### a. Clasificación del Documento:

Codificación	Clasificación del Documento
<b>M</b>	Manual
<b>PD</b>	Procedimiento
<b>G</b>	Guía
<b>IN</b>	Instructivo
<b>R</b>	Registro
<b>F</b>	Formato



Handwritten signature or mark.

	<b>SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> G-SPI-SG-01	
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 6 de 12

**b. Clasificación de las coordinaciones, secciones y unidades principales:**

<b>Codificación</b>	<b>Clasificación de las coordinaciones, secciones y unidades principales</b>
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>DR</b>	Dirección
<b>CA</b>	Coordinación Académica
<b>CP</b>	Coordinación de Producción
<b>CVE</b>	Coordinación de Vida Estudiantil
<b>CF</b>	Coordinación del CENAF
<b>CAF</b>	Coordinación Administrativa Financiera
<b>SP</b>	Sección de Personal
<b>SPI</b>	Sección de Planificación Institucional
<b>SCE</b>	Sección de Cooperación Externa
<b>SI</b>	Sección de Investigación
<b>UAIP</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social
<b>UI</b>	Unidad de Informática
<b>FM</b>	Finca "La Montañita"
<b>FN</b>	Finca "Las Ninfas"
<b>AI</b>	Auditoría Interna

**c. Clasificación de las áreas o unidades:**

<b>Codificación</b>	<b>Área o Unidad</b>	<b>Sección o Coordinación</b>
<b>AP</b>	Admisión de Personal	Sección de Personal
<b>DP</b>	Desarrollo de Personal	
<b>BC</b>	Beneficios y Compensaciones	
<b>UP</b>	Unidad de Proyectos	Sección de Planificación Institucional
<b>ME</b>	Monitoreo y Evaluación	
<b>SSO</b>	Salud y Seguridad Ocupacional	
<b>SG</b>	Sistema Integrado de Gestión	
<b>UCA</b>	Unidad de Control Académico	Coordinación Académica
<b>UA</b>	Unidad de Admisión	
<b>AE</b>	Administración Educativa	
<b>CAT</b>	Catedráticos	
<b>UMI</b>	Unidad de Mercadeo, Comercialización e Industrialización	Coordinación de Producción






Codificación	Área o Unidad	Sección o Coordinación
AGRI	Agroindustria	
AAG	Área Agrícola	
AF	Área Forestal	
APAV	Área Pecuaria - Aves	
APP	Área Pecuaria - Porcinos	
APB	Área Pecuaria - Bovinos	
APOV	Área Pecuaria - Ovinos	
APC	Área Pecuaria - Caprinos	
APCU	Área Pecuaria - Cunicultura	
APA	Área Pecuaria - Apicultura	
SS	Servicios de Salud	
SGE	Servicios Generales Estudiantiles	
SE	Supervisión Estudiantil	
CDEP	Cultura y Deportes	
EDA	Estudio y Desarrollo Académico	Coordinación del CENAF
OG	Operación y Gestión	
PR	Presupuestos	Coordinación Administrativa y Financiera
CO	Contabilidad	
IN	Inventarios	
TS	Tesorería	
SC	Sección de Compras	
SA	Sección Administrativa	
AL	Almacén	
USG	Unidad de Servicios Generales	

Finalmente se coloca la numeración arábica correlativa para el documento dentro del proceso o área a la que el mismo pertenece. Para los primeros 9 miembros de una familia se antepone el número cero (0). **Ejemplo:** PD-SPI-UP-01, lo cual significa que el tipo de documento es un Procedimiento que pertenece a la Sección de Planificación Institucional y a la Unidad de Proyectos, con correlativo 01.


En el caso de los manuales se utiliza solo la codificación del tipo de documento y la codificación de la Coordinación, Unidad o Sección a la que pertenece. **Ejemplo:** M-CA-01. Lo cual significa que el tipo de documento es un Manual que pertenece al área de Coordinación Académica.






	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 8 de 12

#### 4.6. Formato de la documentación

	COORDINACIÓN, SECCIÓN O UNIDAD	Código: PD-SPI-SG-01	
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Versión: 01	Página X de Y



**Bloque 1:** Logotipo de la ENCA, de 2.22cms de alto x 0.73cms de ancho.

**Bloque 2:** El nombre de la Coordinación, Sección o Unidad al cual pertenece el documento en la parte superior, y en la parte inferior el nombre del documento.

**Bloque 3:** Código: identificado alfanumérico asignado al documento (esquina superior derecha), donde el primer grupo de letras es el tipo de clasificación del documento, el segundo grupo de letras es la Sección, Coordinación o Unidad a la que pertenece, el tercer grupo de letras es la Unidad o Área específica a la que pertenece el documento y el último grupo de números es el correlativo del documento dependiendo del tipo de documento.

**Versión No.:** Comprende el número de versión que le corresponde al documento modificado en la fecha de Última versión; se ilustra con números arábigos en orden correlativo (1 = versión uno).

**Página:** X de Y (X es el número de página actual y; Y el número total de páginas del documento) (esquina inferior derecha).

##### 4.6.1. Numeración de los títulos, subtítulos y otros:

Títulos de Primer Orden: Escríbalos en mayúsculas y negrillas y numerarlos en orden de aparición con un numeral arábigo seguido por un punto.

Ejemplo:

#### 1. OBJETIVO

Títulos de Segundo Orden: Escríbalos con inicial mayúscula y el resto en minúsculas, en negrillas, Numerarlos en orden de aparición con dos numerales arábigos, separados por un punto, manteniendo el número del título principal al que pertenecen.


Ejemplo:

- 1.1 Ejecución
- 1.2 Monitoreo

Títulos de Tercer Orden y otros ordenes: Las viñetas son una serie de símbolos (incluidas letras del alfabeto) que se utilizan para listar una serie de objetos, instrucciones o ítems de cualquier tipo. Estas se colocan a la izquierda, antes de cada renglón.

Si necesita un tipo adicional de viñetas use bolitas pequeñas rellenas, y si lo considera necesario puede subrayar el título al que acompaña la viñeta



	<b>SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> G-SPI-SG-01	
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 9 de 12

Evite el uso de viñetas muy adornadas o poco comunes de encontrar en textos y documentos regulares. Ejemplo:

- Registros
- Instructivos

Si no quiere utilizar viñetas se puede colocar el título resaltado con negritas.

**4.6.2. Forma de redacción:** Los documentos se sugieren que se redacten de manera clara y concisa, utilizando oraciones cortas y la debida puntuación.

El tiempo de la redacción es en forma imperativa cuando se describan instrucciones (Ej. Coloque, limpie, mida, suba, verifique...) y en tiempo presente cuando se describa un proceso (Ej. El producto pasa de la bodega de materia prima al área de producción en menos de 30 minutos).

En casos donde no aplique la forma imperativa (Ej. cuando intervienen dos o más sujetos en una actividad), se puede usar la forma descriptiva (Ej. el encargado de limpieza limpia, anota y revisa; el supervisor inspecciona y aprueba.) o el infinitivo (limpiar, anotar, revisar).

Evitar el uso de formas como "se debe".

Cuando se requiere nombrar un registro dentro del documento, se coloca el nombre completo del registro y luego se coloca la codificación.

**4.6.3. Control de la documentación:** Las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de la documentación generada.

Descripción de la actividad	Responsable
a. Aprobación de la documentación	Consejo Directivo
b. Revisión y actualización de la documentación	Jefe (a) de la Sección de Planificación Institucional
c. Gestión del cambio de la documentación	Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión
d. Distribuir la documentación vigente para que se encuentre accesible en los puntos externos oficiales de la Institución.	Encargado (a) de Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social / Encargado (a) de Unidad de Informática.
e. Mantener los documentos legibles e identificables	Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión
f. Control de la documentación obsoleta	Encargado (a) de Sistema Integrado de Gestión

**4.6.4. Aprobación de documentación:** El Consejo Directivo de la ENCA previo a emitir su resolución para dar su consentimiento, se abocará con el o los profesionales facultados, el o los cuales indicarán que el documento es apto para el propósito y que



	<b>SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Código:</b> G-SPI-SG-01	
	<b>GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b> 01	<b>Página</b> 10 de 12

el documento será respaldado por las personas involucradas en el o los procedimientos.

- 4.6.5. Revisión y actualización de la documentación:** La documentación debe ser revisada y actualizada, cada dos años o cuando se realice un cambio en el procedimiento o actividad.
- 4.6.6. Gestión del cambio de la documentación:** La institución debe mantener el histórico de los cambios en los distintos documentos, al mismo tiempo debe crear una metodología de identificación de las versiones (revisiones, versiones) actualizadas. Cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento: errores de ortografía, actualización de los documentos asociados, ajuste en las definiciones y generalidades cuando no tienen impacto significativo dentro de las actividades y algún punto de control; **NO** se cambia la versión. Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación (nombre y decodificación), modificación del documento a que pertenece, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las actividades (entradas, responsables, actividades, salidas). **CAMBIA** la versión y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.
- **Para Manual y Procedimiento:** en el apartado de control de cambio de documentos debe estar incluida la versión del documento, la resolución donde se aprueba el cambio, la fecha en la que se actualizó y la descripción de los cambios realizados tanto a los manuales, así como a los procedimientos.
- 4.6.7. Distribuir la documentación vigente para que se encuentre accesible en los puntos externos oficiales de la Institución:** La Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social y la Unidad de Informática son las responsables de la distribución de documentos se encuentra en formato digital, y los que se encuentran ubicadas en la página web de la institución (<https://www.enca.edu.gt/>), así como dar de baja de los medios oficiales de la institución las versiones modificadas.
- 4.6.8. Mantener los documentos legibles e identificables:** Los documentos de la Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-, serán identificados con logotipos, títulos y códigos con base en lo estipulado en este procedimiento.
- 4.6.9. Control de la documentación obsoleta:** La Unidad de Sistema Integrado de Gestión, es la responsable de dar de baja al documento que se encuentre en la plataforma (SharePoint) y debe colocar el nuevo documento aprobado inmediatamente. Esta gestión debe de ser comunicada a las personas a las cuales les impacta el documento y debe de estar disponible en el área de trabajo donde se realiza el procedimiento descrito.
- **Registro de la documentación:** El jefe (a) de la Sección de Planificación Institucional es el (la) responsable de asegurar que la documentación generada o actualizada sea ingresada en la matriz de documentación del sitio (**Ver anexo 6.5**). Esta herramienta permite visualizar las versiones de los manuales, procedimientos, guías, registros.

La herramienta está compuesta por:

1. Sección de Planificación Institucional, Sección o Unidad a la que pertenece el documento.



	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 11 de 12

- b. Área o Unidad a la que pertenece el documento.
- c. Tipo de documento.
- d. Título del documento.
- e. Número de versión.
- f. Código del documento.
- g. Responsable de la actualización.
- h. Fecha de actualización de la versión actual.
- i. Siguiete fecha de actualización.

Esta herramienta debe estar disponible en el SharePoint de la institución para que todas las personas involucradas tengan acceso a ella.

### 5. Control de Cambio de Documentos.

Versión:	Resolución:	Fecha de Aprobación:	Descripción del cambio:
01			Creación

### 6. Anexos.

#### 6.1. Formato de Manuales.



F-SPI-SG-01-  
Manual  
.docx

#### 6.2. Formato de Procedimientos.



F-SPI-SG-02-Procedi  
miento.docx

#### 6.3. Formato de Guías.




F-SPI-SG-03-Guía.d  
ocx

#### 6.4. Formato de Instructivos.



F-SPI-SG-04-Instruct  
ivo.docx



	SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	Código: G-SPI-SG-01	
	GUÍA DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Versión: 01	Página 12 de 12

**6.5. Formato de Registros.**



F-SPI-SG-05-Registro.docx

**6.6. Registro de Matriz de Documentos.**



R-SPI-SG-01-Matriz de Documentos.xlsx

