

GESTIÓN DE CALIDAD					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión, aprobación, divulgación, actualización, identificación y control de los cambios y el retiro por obsoletos o por eliminación de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

Aplica para la generación y control de todos los documentos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de Coonfie, relacionados en "Listado Maestro de Documentos (LI-GI-01) y que deben ser acogidos por todas las áreas o gestiones, así como por los líderes de procesos.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Consejo de Administración
- 3.2. Gerente General
- 3.3. Líderes de Proceso
- 3.4. Director de transformación Digital y SIG
- 3.5. Analista de SIG

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. **Decreto 1072 de 2015** – artículo 2.2.4.6.12
- 4.2. **NTC ISO 9000:2015** Fundamentos y Vocabularios.
- 4.3. **NTC ISO 9001:2015** Sistemas de Gestión de Calidad.
- 4.4. **NTC ISO 14001:2015** Sistemas de Gestión Ambiental.
- 4.5. **NTC ISO 45001:2018** Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.6. **Circular Externa 036 -2022** – Superintendencia De Economía Solidaria

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Acuerdo:** actos mediante los cuales el Consejo de Administración adopta sus decisiones dentro de la cooperativa.
- 5.2. **Almacenamiento:** se refiere al sitio donde están guardados los documentos sea en físico o en magnético, y deben tener una identificación; para el caso de los documentos magnéticos debe incluirse el enlace. Por ejemplo: nombre de la oficina donde se almacena, nombre del archivador donde se almacena y/o número del cajón donde se almacena.
- 5.3. **Anexo:** sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.
- 5.4. **Código:** Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- 5.5. **Conservación:** Se refiere al tiempo que el registro estará disponible para consulta, puede estar definido en días, meses o años. Cuando por términos legales se exige un tiempo mínimo de archivo
- 5.1. **Copia Controlada:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- 5.2. **Copia No Controlada:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información, sobre las cuales no hay responsabilidad de actualización.
- 5.3. **Diagrama de flujo:** Describe gráficamente a través de símbolos, la ruta de inicio a fin del procedimiento.
- 5.4. **Disposición:** Es el tratamiento que se piensa dar a los registros luego de completar su ciclo de archivo y su vida útil. Las disposiciones finales pueden ser: destrucción, guardar por un tiempo determinado, utilizar como papel reciclaje,

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	2 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

- 5.1. **Documento:** Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas; entre otros).
- 5.2. **Documento Externo:** Es aquel elaborado por entes externos a la institución pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cooperativa.
- 5.3. **Documento Obsoleto:** Es un documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- 5.4. **Formato:** Documento utilizado para registrar la información de la ejecución de actividades de un proceso o procedimiento. Puede diseñarse en medio digital o impreso.
- 5.5. **Guía:** Pautas de acción, esenciales ante un problema, establece recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
- 5.6. **Instructivo:** Documento que describe de forma secuencial y con alto nivel de detalle actividades u operaciones muy específicas.
- 5.7. **Listado Maestro de Documentos:** Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del Sistema de Gestión de Calidad.
- 5.8. **Manual:** Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos los cuales incluyen información de interés.
- 5.9. **Mapa de Proceso:** Representación gráfica que refleja la gestión por procesos y el enfoque sistémico de Coonfie.
- 5.10. **Minuta:** Patrón que sirve como modelo para hacer otros documentos.
- 5.11. **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos.
- 5.12. **Política:** Documento que define directrices.
- 5.13. **Preservación:** Se refiere a la protección que se les da a los documentos que permiten que esté protegido de daño o pérdida
- 5.14. **Preservación:** Se refiere a la protección que se les da a los documentos que permiten que esté protegido de daño o pérdida
- 5.1. **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 5.2. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. definen quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
- 5.3. **Programa:** Son documentos escritos que definen con claridad los objetivos de una organización y describe los métodos que se van a emplear para alcanzar dichos propósitos.
- 5.4. **Recuperación:** Se refiere a como se llega al documento en caso de consulta y hace referencia a la manera como se archiva. Por ejemplo: cronológicamente, alfabéticamente, alfanumérico, consecutivo, entre otros.
- 5.5. **Registro:** Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- 5.6. **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.
- 5.7. **Sigla SIG:** Sistemas Integrados de Gestión
- 5.8. **Versión:** Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1) y se lleva consecutivamente.
- 5.9. **Vigencia:** Fecha en la que se debe iniciar a aplicar el documento.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Cuando se requiera efectuar cambios de "forma" en los documentos del SIG como: correcciones de ortografía o de redacción se podrán realizar sin que ello implique el cambio de versión del documento como tampoco el trámite de la solicitud de modificación, ni la recolección de la autorización.

GESTIÓN DE CALIDAD					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	3 de 12

6.2. Todos los funcionarios tendrán acceso para consulta a la documentación vigente por medio de la intranet Institucional. Los funcionarios de servicios generales deben acceder por medio del equipo del jefe inmediato.

6.3. Directrices de diligenciamiento y legibilidad de los registros: Todos los registros que se implementen en medios físicos deben ser diligenciados en tinta indeleble y letra legible; evitando tachones, manchones y el uso de correctores; en caso de equivocación, los funcionarios deben diligenciarlos nuevamente y generar su copia anulada.

Se debe diligenciar todos los espacios diseñados en cada formato; de no ser posibles se debe colocar las siglas N/A o pasar una raya para indicar que ese campo no le aplica a la parte interesada. El funcionario debe manifestar las observaciones al Analista SIG cuando un campo deje de ser funcional en la operación y se crea que debe ser modificado para la mejora continua del proceso.

Lo anterior aplica tanto para los registros que se generen en medio físicos como magnéticos.

6.4. El líder del proceso y su grupo de trabajo debe revisar y/o actualizar los documentos del SIG que están a su cargo como mínimo una vez cada tres años y/o cuando se presenten cambios por requisitos legales o de las modificaciones al proceso. Adicionalmente debe identificar los documentos de origen externo que se hacen necesarios para la operación y planificación del proceso o gestión.

6.5. Los documentos entrarán en vigor o en vigencia una vez aprobados, adoptados y sean publicados en la Intranet Institucional en la documentación del SIG. La información que se requiera en medio impreso, y para el aprovechamiento y uso responsable del papel, se recomienda que se imprima por ambos lados de este; Dependiendo de la información se podrán reutilizar aquellas hojas de papel que se encuentren utilizadas por un solo lado de la cara, respectivamente.

6.6. Aprobación De Acuerdos: El líder de proceso que tenga la necesidad de realizar un cambio a un Acuerdo debe en primera instancia, solicitar por correo electrónico el documento vigente (en Word) a la Asistente de Consejo. Al recibir el archivo debe realizar las modificaciones del caso y enviar por correo electrónico al Analista de SIG quien hará el control de cambios y de versión en el (LI-GI-01) Listado Maestro de Documentos.

El Analista de SIG debe dejar constancia de la revisión por correo electrónico para que se pueda proceder con el envío del documento final a la Asistente de Consejo para que sea estudiado y aprobado por el Consejo de Administración en la reunión ordinaria del mes.

El archivo de los "Acuerdos Vigentes" y su consecutivo estarán a cargo de la Asistente de Consejo, quien le dará un numero ascendente comenzando desde el uno (001) por año y en coordinación con el Analista de SIG se otorga un código interno de identificación según la documentación vigente de SIG.

6.7. Manejo de los documentos obsoletos: En el momento en que el proceso SIG en colaboración con el Gerente General y Líder de Proceso hayan aprobado la actualización y/o modificación de algún documento, su versión anterior se clasificará como Obsoleta; por lo tanto, su soporte físico y/o digital serán actualizados inmediatamente, registrándose cada uno de los cambios aplicados tal y como se establece en el presente procedimiento; permitiendo así prevenir el uso mal intencionado de documentos obsoletos.

GESTIÓN DE CALIDAD					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	4 de 12

En el caso que un documento declarado como obsoleto se requiera para algún tipo de operación especial o ejercicio interno (Auditoría Interna, de certificación, seguimiento y/o recertificación, entre otras), se identificará y conservará hasta finalizar dichas actividades.

- 6.8. Disposición de los registros:** En el momento en que se haya cumplido el lapso de retención de los registros que constituyan la estructura documental del Sistema Integral de Gestión SIG de COONFIE, el líder de proceso debe elaborar un acta de reunión (FO-GI-06) donde se relacione los registros que serán eliminados y el método para la eliminación.

El lapso establecido para la retención de los registros soportados en los formatos que constituyan la estructura fundamental del Sistema de Gestión Integral SIG, será mínimo de 20 años; los demás registros externos (tales como contables y los demás exigidos por los entes de control y vigilancia) serán retenidos tal como se estipule dentro de la normativa legal.

- 6.9. Protección y recuperación de los registros:** El Coordinador de Protección de Datos debe realizar una copia de seguridad de la documentación de la intranet y de la información contenida. Esta copia se debe realizar cada 3 meses reescribiéndose sobre la anterior y su lapso de conservación será de 20 años; la cual será almacenada en una base de datos electrónica (OneDrive) que contenga la fecha exacta de su elaboración y su acceso se restrinja a través de una contraseña de seguridad de ésta manera se pretende prevenir el uso y recuperación de documentos que contengan datos e información tanto confidencial como obsoleta respectivamente.

El analista SST, analista SGD y responsable de proceso, debe asegurar que la protección de los archivos en medio físico se lleve a cabo mediante el almacenamiento de los registros en espacios físicos libres de polvo, humedad, plagas y demás factores biológicos y ambientales que afecten la integridad física de los documentos.

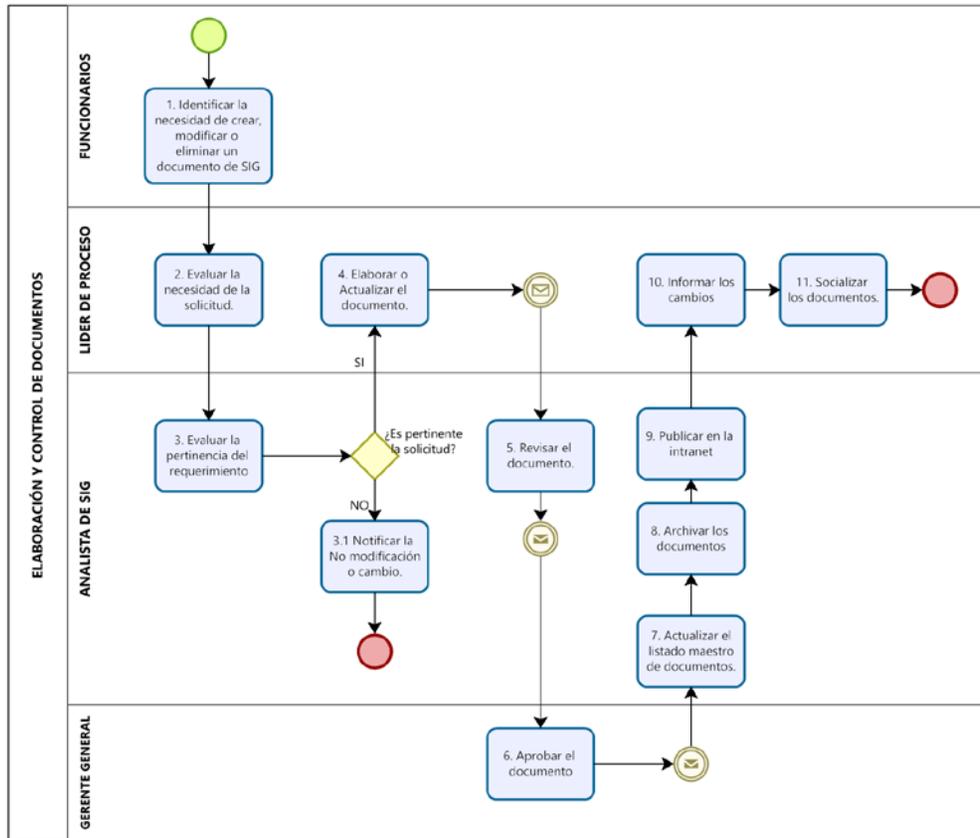
- 6.10.** Los documentos que se descarguen del sitio web o de la intranet son considerados NO CONTROLADOS y el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo funcionario.
- 6.11.** Los códigos para la identificación de cada documento del SIG se asignan de acuerdo con lo establecido en el **ANEXO 2** de este procedimiento “Codificación de los documentos del SIG”.
- 6.12.** En el momento de la publicación de los documentos, se recomienda no dejar la vigencia o puesta en marcha del documento tan próxima de la aprobación, puesto que, se debe tener en cuenta la socialización por parte del líder de proceso ante los funcionarios responsables del proceso.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-GI-03 Versión: 1 Vigencia: 11 de julio de 2022

Página: 5 de 12



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento de SIG.	Informar por correo electrónico al líder de proceso la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento de SIG. Ver disposición general 6.4	Funcionarios	Correo electrónico
2	Evaluar la necesidad de la solicitud.	Evaluar la necesidad planteada por el funcionario, verificar si es viable el cambio y enviar por correo electrónico al Analista de SIG.	Líder de proceso	Correo electrónico
3	Evaluar la pertinencia del requerimiento.	Evaluar la solicitud recibida, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y de las normas del SIG. Si es viable, identificar el tipo de documento a realizar y dar instrucciones al líder del proceso de cómo elaborar el documento de acuerdo con la minuta que se encuentra en la intranet.	Analista de SIG	Correo Electrónico

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	6 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3.1	Notificar la No modificación o cambio.	<p>Enviar por correo electrónico la respuesta ante el caso de terminación de la solicitud de cambio, informando la respectiva justificación.</p> <p>En caso de ser una solicitud de "Eliminar documento" se debe continuar a la actividad 9.</p>	Analista de SIG	Correo Electrónico
4	Elaborar o Actualizar el documento	<p>Elaborar o modificar según como corresponda, teniendo en cuenta lo establecido en el ANEXO 1. "Estructura y formatos de presentación de los documentos del SIG" y enviar al Analista del SIG.</p> <p>Evaluar si hay otras dependencias involucradas con la actividad o si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento.</p> <p>Hacer un levantamiento preliminar de la información llamando el documento en "Estudio".</p> <p>Enviar por correo electrónico el documento elaborado en "Estudio".</p>	Líder de proceso	Minuta según el tipo de documento de Gestión integral
5	Revisar documento	<p>Revisar que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento.</p> <p>Asignar el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>Enviar documento al Gerente General para su aprobación.</p>	Analista de SIG Director de Transformación Digital y SIG	Correo electrónico
6	Aprobar el documento	Revisar el documento y dar su aprobación final mediante el correo electrónico para realizar la liberación de este ante los responsables.	Gerente General	Correo electrónico
7	Actualizar listado maestro de documentos.	<p>Actualizar el listado maestro de documento de acuerdo con el tipo de documento y la descripción del cambio, en caso de ser un documento nuevo se debe colocar "Elaboración inicial del documento".</p> <p>El documento original se mantendrá bajo custodia dentro de los documentos del SIG en medio magnético.</p>	Analista de SIG	LI-GI-01 Listado Maestro de Documentos.

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: PR-GI-03

Versión: 1

Vigencia: 11 de julio de 2022

Página: 7 de 12

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Archivar los documentos	Archivar el documento aprobado por el Gerente en la carpeta de "Documentos Vigentes – Gestión <i>correspondiente</i> ". En caso de que sea una modificación y/o eliminación se debe retirar de la carpeta de Vigentes y archivarlo en la carpeta de <i>Obsoleto</i> o <i>Eliminados</i> según como corresponda.	Analista de SIG	Almacenamiento digital Corporativa
9	Publicar en la intranet	Coordinar con el líder del proceso la publicación del documento en la intranet. Ver disposición general 6.8 Realizar la publicación y cargue de archivos en la documentación de SIG en la intranet. Comunicar por correo electrónico a todos los funcionarios la modificación realizada en la intranet. Cuando se trate de documentos eliminados o que por modificaciones quedan obsoletos, quitar su publicación de la intranet y archivar en la carpeta de Eliminado u Obsoleto.	Analista de SIG	Correo electrónico institucional
10	Informar los cambios	Identificar el personal relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, la creación o modificaciones en el mismo	Analista de SIG Líder de proceso	Correo electrónico institucional
11	Socializar los documentos	Realizar la socialización del documento con los funcionarios responsables para asegurar su entendimiento, comprensión e implementación. En caso de ser un documento con vigencia inmediata los líderes de proceso o área deben asegurar la implementación del proceso.	Líder de Proceso Director de Oficina, Subgerentes o jefes de área.	MI-GI-10 Modelo o Plantilla de Presentación Coonfie

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

LI-GI-01 Listado Maestro de Documentos

MI-GI-01 Modelo de procedimiento

MI-GI-02 Modelo de instructivo

MI-GI-03 Modelo formato en Excel

MI-GI-04 Modelo formato en Word

MI-GI-05 Modelo de Manual

MI-GI-06 Modelo de Circular Interna

MI-GI-07 Modelo de Caracterización de Proceso

MI-GI-08 Modelo de Plan de Trabajo

MI-GI-09 Modelo de Acuerdo

MI-GI-10 Modelo o Plantilla de Presentación Coonfie

GESTIÓN DE CALIDAD					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	8 de 12

10. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
4	Se cambia de gestión pasando de CALIDAD a INTEGRAL. Se actualiza el responsable de Coordinador a Analista SIG. Se actualizan los requisitos legales y documentales. Se reorganizan las definiciones del procedimiento. Se agregan las disposiciones generales 6.3, 6.7 a 6.9. Se organizan las actividades con los registros de cada actividad y se actualiza el diagrama de flujo.	13 de junio de 2022
Elaborado Por:		Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista de SIG		ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS Cargo: Director de TD y SIG
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

GESTIÓN DE CALIDAD						 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	9 de 12

ANEXO 1. Estructura y formato de presentación de los documentos del Sistema de Gestión de integral – SIG.

Los documentos del Sistema Integral del Gestión se elaboran respetando las recomendaciones presentadas a continuación, para lograr la uniformidad en los documentos.

Preferiblemente deben estar en tipo de letra Arial y de tamaño 10.

Parágrafo: Los documentos “ACUERDOS” tienen una presentación y estructura diferente al resto de la documentación de SIG, la cual se modela de acuerdo a la MI-GI-09.

A. Encabezado

Cada una de las páginas que conforman el documento debe tener un encabezado que consta de:

- **Logotipo de Coonfie**, al lado superior derecho de la página.
- **Nombre de la Gestión** o El proceso al que pertenece el documento – Tamaño letra No. 9.
- **Título o Nombre del documento**, centrado en mayúscula sostenida – Tamaño letra No. 11
- **Código** del documento al lado inferior izquierdo de la página – Tamaño letra No. 9
- **Versión:** No. de versión actual del documento – Tamaño letra No. 9
- **Fecha de vigencia:** indicar el día en número, mes en letras y año – Tamaño letra No. 9
- **Páginas:** No. de páginas – Tamaño letra No. 9

GESTIÓN DE CALIDAD						 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código	PR-CA-01	Versión	2	Vigencia	20-mayo-2017	Página:	1 de 2

B. Contenido

Cuando sea un procedimiento se debe utilizar la siguiente estructura. *Para los instructivos se omite los puntos 3. Responsables, 4. Requisitos Legales y documentales y 7. diagrama de flujo.* Los demás documentos como: Políticas, manuales, formatos, solo deberán llevar el encabezado y control de documentos. **Ver los modelos de documentos en las minutas de Gestión Integral.**

1. **OBJETIVO:** Es el fin último del proceso, para que lo realizamos.
2. **ALCANCE:** Identificar los límites del proceso, su inicio, su finalización y su cobertura.
3. **RESPONSABLES:** Se escriben los nombres de los cargos que interviene en las actividades y de forma general que realiza.
4. **REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES:** normas externas (leyes, decretos...) e internos (acuerdos) por el cual se realiza el proceso.
5. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Palabras que se hayan utilizado en el proceso y que necesiten explicación.
6. **DISPOSICIONES GENERALES:** Aclaraciones que se deben realizar del proceso que no quedan inmersas en el paso a paso de las actividades.
7. **DIAGRAMA DE FLUJO:** Describe gráficamente a través de símbolos, la ruta de inicio a fin del procedimiento
8. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	10 de 12
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	----------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Nombre de la actividad que se debe desarrollar. <i>El verbo debe estar en modo infinitivo (Ej: Hacer – Cumplir – Realizar)</i>	Detallar el paso a paso que debe realizar el responsable para cumplir con la actividad. Una actividad podrá contener los pasos suficientes para llegar a completar la actividad descrita.	Nombre(s) del (los) funcionario(s) que debe realizar la actividad	Es la evidencia física o electrónica que queda después de desarrollar la actividad. <i>No todas las actividades tienen un registro.</i>

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS: Solo aplica para los procedimientos e instructivos y se relacionan los documentos internos y externos que intervienen en el proceso.

C. Control de cambios

Al finalizar la última página del documento se encuentra una tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en su última versión y otra tabla con el control de documentos que indica nombre y cargo de quién elaboró, revisó y aprobó la presente versión, como se indica en el siguiente ejemplo:

11. CONTROL DE CAMBIOS		
La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.		
Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento o <i>Cambios realizados en la actualización del documento.</i>	
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
LIDER DEL PROCESO Cargo:	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Cargo: Analista del SIG	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

D. Pie de página

Texto: La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE.

GESTIÓN DE CALIDAD					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	11 de 12

ANEXO 2. Codificación de los documentos del Sistema de Integral de Gestión – SIG

La codificación de los documentos del SIG se realiza de manera alfanumérica y está conformada por tres campos los cuales cada uno tendrá una característica o función diferente.

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	NÚMERO CONSECUTIVO
PR	-	01

- El primer campo: corresponde al código del tipo de documento. Ver a continuación la tabla de códigos por tipos de documentos.

No.	TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN
1	Acuerdos	AA
2	Caracterización de procesos	CP
3	Política	PO
4	Manual	MA
5	Programa	PG
6	Plan	PL
7	Procedimiento	PR
8	Instructivo	IN
9	Formato	FO
10	Matriz	MT
11	Listado	LI
12	Documento de Apoyo	DA
13	Minutas	MI
14	Acta	AC
15	Externo	EX

- El segundo campo: corresponde al proceso donde se origina el documento, a continuación, ver la tabla de códigos.

ORIGEN DEL DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN
Gestión Direcciónamiento Estratégico	DE
Gestión del Riesgo	RI
Gestión Integral	GI
• Gestión de Calidad	CA
• Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	ST
• Gestión Ambiental	AM
Gestión Comercial	CO
Gestión de Ahorro	AH
Gestión de Crédito	CR
Gestión Social	SO
Gestión Administrativa	AD
Gestión de Cartera	CT
Gestión Financiera	FI
Gestión de Tecnología de la Información y Comunicación	TI
Gestión Documental	GD

GESTIÓN DE CALIDAD					 <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS							
Código:	PR-GI-03	Versión:	1	Vigencia:	11 de julio de 2022	Página:	12 de 12

- El tercer campo: corresponde al número consecutivo asignado al documento, inicia con el número **1**.

DOCUMENTO NO CONTROLADO