

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT	PROCEDIMIENTO	
		FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI	VERSIÓN: 01	Página 1 de 13

OBJETIVO:	Definir los lineamientos para la creación y elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Integrado del Grupo de Investigación y laboratorio en Tomografía Computarizada y Caracterización de Yacimientos, conforme a los lineamientos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y OHSAS 45001:2018.
ALCANCE:	Aplica para la elaboración de los documentos del SGI que se generen internamente en el Grupo de Investigación y laboratorio en Tomografía Computarizada y Caracterización de Yacimientos, como necesidades de la ejecución de las actividades.
DEFINICIONES	
• Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados. • Caracterización: Documento que tiene como finalidad describir cada proceso, estableciendo entre otros, el objetivo, alcance, responsables, normatividad aplicable y los indicadores necesarios para garantizar su control. • Eliminación: Documentos que han perdido sus valores, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. • Documento: Información y su medio de soporte. • Documento Interno: Documento generado dentro del SGI el GIT, Ejemplo: Procedimiento, formato, guía. Instructivo entre otros. • Documento Externo: Documentos generados por UAA o entidades externas a la del GIT pero que es requerido en los procesos Ejemplo: normas, especificaciones técnicas, leyes, entre otros. • Ficha técnica: Documento que contiene características técnicas de un producto, elemento, proceso, máquina o material. • Formato: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos. • Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos. • GIT: Grupo de Investigación en Tomografía Computarizada para la Caracterización de Yacimientos. • Instructivo: Descripción escrita y detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio. • Manual: Documento que contiene información válida y clasificada sobre un aspecto determinado. Es un compendio de información fácilmente accesible. Ej.: manual en SSTA, manual de funciones.	

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ X ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
			VERSIÓN: 01	Página 2 de 13

- **Manual de Gestión Integrado:** Documento que enuncia las Políticas de Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Ambiental, así mismo, describe el Sistema de Gestión Integrado del GIT.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Programa:** Documento que describe el conjunto de actividades, objetivos, metas de la organización, incluida su planificación en el tiempo, los recursos necesarios y el personal responsable de la implementación.
- **Proceso:** Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.
- **Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.
- **Reglamento:** Colección ordenada de reglas o preceptos, que por la autoridad competente se da para el desarrollo y cumplimiento de una norma superior.
- **Selección:** Escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.
- **SGSST:** Sistema de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

CONSIDERACIONES

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ NO ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 3 de 13

Para crear o elaborar un documento para el Sistema de Gestión, el GIT debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
I.	Codificación	Cuando algún proceso del GIT requiera codificar un documento, se realizará una solicitud al Área SSTA del GIT, quien es la responsable de verificar que el documento cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y suministrará la codificación correspondiente. Los documentos GIT del Sistema de Gestión Integrado se codificarán de la siguiente manera: X.GIT.AA.ZZ X: Es el tipo de documento. GIT: Se refiere que el documento pertenece a Grupo de Investigación en Tomografía Computarizada para la Caracterización de Yacimientos. AA: Se refiere a que proceso del GIT pertenece el documento.	Responsables de los Procesos	P.GIT.GI.01 Procedimiento para la elaboración de documentos del SGI

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ X ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 4 de 13

		ZZ: Se refiere al consecutivo del documento. Se representa en números. Nota 1: Si un documento es eliminado, el código asignado, no puede ser utilizado en la creación de otro documento, dado que este hace parte de la memoria del mismo.																								
2.	Nomenclatura	En el GIT se utilizarán los siguientes documentos en el Sistema con su respectiva nomenclatura: <table><tr><th>NOMENCLATURA</th><th>TIPO DE DOCUMENTO</th></tr><tr><td>C</td><td>CARACTERIZACIÓN</td></tr><tr><td>M</td><td>MANUAL</td></tr><tr><td>P</td><td>PROCEDIMIENTO</td></tr><tr><td>I</td><td>INSTRUCTIVO</td></tr><tr><td>G</td><td>GUÍA</td></tr><tr><td>PG</td><td>PROGRAMA</td></tr><tr><td>PL</td><td>PLANES</td></tr><tr><td>PT</td><td>PROTOCOLO</td></tr><tr><td>F</td><td>FORMATO</td></tr><tr><td>FT</td><td>FICHA TÉCNICA</td></tr></table>	NOMENCLATURA	TIPO DE DOCUMENTO	C	CARACTERIZACIÓN	M	MANUAL	P	PROCEDIMIENTO	I	INSTRUCTIVO	G	GUÍA	PG	PROGRAMA	PL	PLANES	PT	PROTOCOLO	F	FORMATO	FT	FICHA TÉCNICA	Responsables de los Procesos	N.A
NOMENCLATURA	TIPO DE DOCUMENTO																									
C	CARACTERIZACIÓN																									
M	MANUAL																									
P	PROCEDIMIENTO																									
I	INSTRUCTIVO																									
G	GUÍA																									
PG	PROGRAMA																									
PL	PLANES																									
PT	PROTOCOLO																									
F	FORMATO																									
FT	FICHA TÉCNICA																									
3.	Tipos de procesos del Sistema de Gestión Integrado	<table><tr><th>CÓDIGO</th><th>PROCESO</th></tr><tr><td colspan="2">ESTRATÉGICOS</td></tr><tr><td>DE</td><td>Dirección Estratégica y de Mercadeo</td></tr></table>	CÓDIGO	PROCESO	ESTRATÉGICOS		DE	Dirección Estratégica y de Mercadeo	Responsables de los Procesos	N.A																
CÓDIGO	PROCESO																									
ESTRATÉGICOS																										
DE	Dirección Estratégica y de Mercadeo																									

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

  GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
			VERSIÓN: 01	Página 5 de 13

		<table><tr><td>GI</td><td>Gestión Integral</td></tr><tr><td colspan="2">MISIONAL</td></tr><tr><td>IN</td><td>Gestión de la Investigación</td></tr><tr><td>TI</td><td>Gestión de Servicios Técnicos Aplicados para la Industria</td></tr><tr><td colspan="2">APOYO</td></tr><tr><td>GF</td><td>Gestión Financiera y Contratación</td></tr><tr><td>GR</td><td>Gestión de Recursos</td></tr></table>	GI	Gestión Integral	MISIONAL		IN	Gestión de la Investigación	TI	Gestión de Servicios Técnicos Aplicados para la Industria	APOYO		GF	Gestión Financiera y Contratación	GR	Gestión de Recursos		
GI	Gestión Integral																	
MISIONAL																		
IN	Gestión de la Investigación																	
TI	Gestión de Servicios Técnicos Aplicados para la Industria																	
APOYO																		
GF	Gestión Financiera y Contratación																	
GR	Gestión de Recursos																	
4.	Aspectos de Forma	Los documentos que se utilizaran para el SGI del GIT se deben tener en cuenta las siguientes especificaciones en cuanto al Contenido del encabezado y pie de página (ver anexo I). El color a tenerse en cuenta en los documentos es: * Colores del tema: más colores, personalizado. * Modelo de color: RGB * Rojo: 255 * Verde: 205 * Azul: 45 La letra a tenerse en cuenta en los documentos es Humanst521 BT – II.	Responsables de los Procesos	Formato acta de Reunión F.GIT.GI.40 Listado maestro de documentos internos F.GIT.GI.46 Listados maestros de registros F.GIT.GI.46														

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ NO ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

  GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 6 de 13

		Los documentos propios del GIT para la ejecución de sus actividades, son revisados y aprobados por el Director del GIT, mediante acta de aprobación. *Cada vez que un documento es actualizado en el GIT, se debe cambiar la versión y especificar los cambios realizados en el control de cambios de cada documento, así mismo se actualiza el listado maestro de documentos del GIT.			
5.	Contenido de los Manuales	Los manuales elaborados para el Sistema de Gestión Integrado del GIT contienen lo siguiente: • Tabla de contenido: • Normatividad • Objetivo • Alcance • Definiciones y/o abreviaturas • Lista de distribución (opcional) • Contenido del documento • Control de Cambios.	Responsables de los Procesos	N.A	
		Contiene lo siguiente: • Nombre del proceso • Tipo de proceso	Responsables de los Procesos	N.A	

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

  GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
			VERSIÓN: 01	Página 7 de 13

6.	Contenido de las Caracterizaciones	• Objetivo • Alcance • Responsable • Participantes del proceso. • Requisitos • Proveedor • Entrada • Ciclo • Actividad • Salida • Cliente • Recursos • Seguimiento y medición del proceso • Medición • Riesgos • Documentos y registros asociados al proceso. • Control de Cambios			
7.	Contenido de los procedimientos	Contiene lo siguiente: • Objetivo. • Alcance. • Definiciones y/o abreviaturas • Consideraciones • Número de actividad (No)	Responsables de los Procesos	N.A	

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

  GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 8 de 13

		• Actividad- ensayo • Descripción del procedimiento. • Responsable – profesional de laboratorio • Documento de referencia – normas e instructivo (Andrés ortiz) • Control de Cambios.			
8.	Contenido de las Guías Instructivo o Protocolos	Contiene lo siguiente: • Objetivo. • Normatividad (OPCIONAL) • Alcance. • Definiciones y/o abreviaturas. • Contenido de la guía, instructivo o protocolos. • Control de Cambios	Responsables de los Procesos	N.A	
9.	Contenido de los programas	Contiene lo siguientes: • Justificación • Objetivo General • Objetivos Específicos • Normatividad • Alcance • Responsables • Contenido del programa • Actividades		N.A	

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 9 de 13

		Indicadores.			
10.	Contenido de Planes	- Marco legal - Objetivo - Alcance - Contenido del documento - Control de Cambios	Responsables de los Procesos	N.A	
11.	Contenido Control de cambios	Todo documento creado bajo el SGI del GIT debe contener la siguiente información finalizando el documento: - Versión - Fecha de revisión - Fecha de aprobación - Descripción de cambios realizados.	Responsables de los Procesos	N.A	
12.	Revisión y Aprobación del os documentos.	La revisión de los documentos es realizada por el Área de Gestión Integral del GIT, donde verifica que se cumplan con los lineamientos establecidos en la Procedimiento Elaboración de documentos P.GIT.GI.01 Una vez revisada se procede a la revisión y aprobación de los documentos realizada por el Director del GIT, por el cual se levanta un acta de reuniones para la aprobación de	Director GIT	Procedimiento Elaboración de documentos P.GIT.GI.01	

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ X ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
			FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		VERSIÓN: 01	Página 10 de 13

		los mismos. Una vez aprobados son publicados en el link Documentos SGI GIT en one drive, con el fin de que sean consultados por los funcionarios del GIT.		Acta de reunión F.GIT.GI.40
13.	Actualización de los Documentos del SGI GIT en one drive	Ver Procedimiento de Información documentadas P.GIT.GI.02 Nota: El área de Gestión Integral constantemente realizará revisión de los Documentos SGI GIT en one drive con el fin que no estén documentos obsoletos o desactualizados los documentos del Sistema de Gestión.	Responsables de los Procesos	Procedimiento de Información documentada P.GIT.GI.02

Anexo I. Contenido del encabezado

I	2	8	
		4	5
	3	6	7

***Casilla número 1.**

Contiene el logotipo de la universidad Industrial de Santander, UIS.

***Casilla número 2.**

Contiene el nombre del GIT y el nombre de proceso al que pertenece el documento.

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ X ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT	PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI	FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
		VERSIÓN: 01	Página 11 de 13

***Casilla número 3.**

Esta casilla especifica el nombre del documento.

***Casilla número 4.**

Identifica la fecha de la última aprobación del documento, lo cual cada cambio genera una nueva Versión.

***Casilla número 5.**

Contiene el código del documento (ver punto 1 de este procedimiento).

***Casilla número 6.**

Identifica el número de cambios aprobados que ha sufrido el documento. Se describe con la palabra VERSIÓN y dos puntos (VERSIÓN: 01). Cuando el documento se libera se inicia con el número de versión 01.

***Casilla número 7.**

Identifica con dos numeraciones, la página actual y el número total de páginas del documento (Página 1 de 6).

***Casilla número 8.**

Identifica el nombre del documento (procedimiento, formato, manual).

***Contenido de Pie de Página**

Casilla 1	Casilla 2	Casilla 5	SI ☐
Casilla 3	Casilla 4		NO ☐

***Casilla número 1.**

Inscrita el título “ELABORÓ” Describe el cargo o proceso quien elaboro el proceso.

***Casilla número 2.**

Inscrita el título “REVISÓ Y APROBÓ” Describe el cargo quien revisó y aprobó el cargo.

***Casilla número 3.**

Describe el cargo o proceso quien elaboro el documento.

***Casilla número 4.**

Describe el cargo de la Persona encargada de revisar y aprobar el documento

***Casilla número 5.**

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI X ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐

 	GRUPO DE INVESTIGACIÓN EN TOMOGRAFÍA COMPUTARIZADA PARA CARACTERIZACIÓN DE YACIMIENTOS – GIT		PROCEDIMIENTO	
	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS SGI		FECHA: 2022-10-01	P.GIT.GI.04
			VERSIÓN: 01	Página 12 de 13

Inscrita el título “COPIA CONTROLADA”, y al frente se indica si es así o no.

-----FIN-----

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	FECHA DE REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	2022-10-01	2022-10-01	Elaboración de documento

ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	COPIA CONTROLADA	SI ☒ NO ☐
Área Gestión Integral	Director GIT		NO ☐