SENA	Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN **LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO**	Código: 9230-FP-F-216 Versión: 5

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:

Programa de formación: Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión CSIG	Ficha de caracterización: **3078577**
Resultados (s) de aprendizaje a evaluar: Controlar la información documentada de los sistemas integrados de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y necesidades de los procesos.	Código de la guía: 9230-FP-O-XXX
Evidencias de aprendizaje requeridas para aprobar el (los) resultado (s) de aprendizaje, según la planeación pedagógica: 1. Tipo [illegible] 2. Tipo [illegible] 3. Tipo ***PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG***	

2. PRESENTACIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO:

Señor/a Instructor/a:
- Observe en detalle el proceso y/o valore el producto y evalúe con objetividad.
- Comparta, con el Aprendiz, los resultados obtenidos y acuerde, si es necesario, un nuevo momento de evaluación.
- Firme el instrumento, verifique la firma del Aprendiz y registre la fecha de la evaluación.

3. CUERPO DEL INSTRUMENTO:

Criterios de Evaluación	Indicadores	APRENDICES: ALEXA LUCUMI LOZANO	DANNA NIKOL CARDONA PRECIADO	INGRI TATIANA MINDINERO	JOSE DANIEL GONZALEZ CORTES	KAREN YULITZA IBARGUEN	KEVIN ESTEVEN MOLANO DIAZ	MARIA CAMILA CAICEDO	MICHEL ZUÑIGA CERON	MICHELL ALEJANDRA ROJAS ERAZO	NATALIA CARABALI ARANGO	NATALIA ESPAÑA GALLEGO	SANTIAGO ACHICANOY GALVES	VALERY SOLIETH CRUZ URBANO	YENIFER DAYANA ANAVE CORREA	DIANA GUERRERO	ISABELLA SANCHEZ SANTA CRUZ	
		Evaluación (S o v: Si cumple. N o X: No cumple)																
Evidencia a evaluar: PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTAL Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS SIG		No.	**16**	de	**25**	**Instructor: Jaime Alberto Narváez Marmolejo**												
Aplica metodologías para la creación, actualización y control de la información documentada con base en los requisitos normativos y de la organización.	Identifica metodologías para la creación, actualización y control de la información documentada del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Define la creación, actualización y control de la información documentada, utilizando la herramienta correspondiente, como software de gestión documental, hoja de calculo, plantilla estándar o software de gestión de proyectos, según lo requiera el SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Elabora plantillas estandarizadas para documentos clave del SIG, como políticas, manuales, procedimientos, programas, instructivos, formularios, otros	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Identifica los requisitos normativos y organizacionales, que afectan la documentación del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Establece la estructura jerárquica de los documentos, como Política, Manual de gestión, procedimientos y políticas específicas, instructivos, registros, planes y programas y documentos de mejora continua del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	Establece un proceso de elaboración, revisión y aprobación, para asegurar que la información documentada del SIG sea pertinente	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	El control de la información del SIG cumple con los criterios de: identificación, almacenamiento, preservación, acceso, recuperación, distribución, retención, distribución y control de cambios	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	El listado maestro de documentos y registros, incluye el registro de cambios, indicando versión anterior, nueva versión y fecha de cambio.	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
	El listado maestro de documentos y registros incluye el control de versiones, asegurando que la versión más reciente esté disponible para el SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	

Powered by CamScanner

	El procedimiento incluye la elaboración, revisión y aprobación de documentos del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	El procedimiento describe la frecuencia de revisión y actualización de documentos del SIG, así como el método para hacerlo	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	El procedimiento indica cómo se distribuyen los documentos y asegura que el personal tenga acceso a la información relevante del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	El procedimiento indica como se deben almacenar los documentos y registros del SIG, asegurando su integridad y confidencialidad	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	El procedimiento establece una política para la retención de registros y la eliminación de documentos del SIG	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
La (s) [illegible] a (s) es	DE CALIDAD	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	PERTINENTE (S)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	VIGENTE (S)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														
	AUTÉNTICA (S)	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S														

4. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN:

Juicio evaluativo: A: Aprobado; D: Deficiente:	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A														
Firma del aprendiz:	Alexa Kouni	Danna Cardona	Ingrid Mindinero	Daniel Gonzalez	Karen Yulitza	[illegible]	maria Camila C.	Michel Zuñiga	Michell Rojas	Natalia Castaño	Natalia Escaño	Santiago Achicanoy	[illegible]	Yenifer Anave C.	Dana Guerrero	Isabella Sanchez S.														
Ciudad y fecha:																														
Firma del(los) instructor(es):	2 Diciembre 2025																													

Instructor: Jaime Alberto Narváez Marmolejo

Powered by CamScanner