SENA REGIONAL VALLE	Centro Nacional de Asistencia Técnica a la Industria – ASTIN LISTA DE CHEQUEO PROCESO Y/O PRODUCTO	Código 9230-FP-F-216 Versión: 4

1. IDENTIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO:

Programa de formación: Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión CSIG	Ficha de caracterización: **2926079**
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 C: ...
2. Tipo D: ...
3. Tipo E: *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: AMU GRUESO MARIANA; CALUCE CRUZ LUISA FERNANDA; CARABALI CAICEDO JOSTIN ANDREY; FERLA RUIZ JUAN CAMILO; GARCES AFE VALENTINA; HENAO RODRIGUEZ MILTON ANDRES; MONTOYA LOPEZ ADELAIDA; NUÑEZ MONTES DAHIAN ALEJANDRA; ORTIZ QUIÑONEZ LUISA FERNANDA; OSPINA RESTREPO JHON FREDDY; PRADO AMBUILA LAURA GISELL; RENGIFO SALGUERO STEVEN; RIOS AGREDO MARIA JOSE; SANDOVAL RUBIO MARIA PAULA; SEGURA PRECIADO LAURA ALEXANDRA
		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: Jose Dimas Velasco Herrera
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
	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
	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
	Identifica los requisitos normativos y organizacionales, que afecian la documentación del SIG	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
	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
La (s) evidencia (s) es (son):	DE CALIDAD	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
	VIGENTE (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

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
Firma del aprendiz:	Mariana A. Fernanda; Jostin C.; Jean Ferla; Valentina G.; Adelaida; Dahian N.; Jhon y Javier P.; Steven; Maria Jose; Maria Paula; Laura Segura
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 noviembre de 2025	
Firma del(los) instructor(es): JOSE DIMAS VELASCO HERRERA	

Powered by CamScanner