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: 2986727
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 P: *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: BASTIDAS OLANO ESTHER JULIA	BONILLA SALDAÑA LISBETH MILDREY	COLONIA HERRERA MIGUEL ANGEL	GONZALEZ PRADA BREYNER DANIEL	LONDOÑO SALDAÑA GEINSSY NICOLL	LUCUMI GOMEZ MARIANA	MOSQUERA ESCOBAR SAMUEL	NOGUERA ROSADO KAREN LORENA	ORTIZ OTALVARO LAURA NATALI	PATIÑO RUIZ MARIA VALENTINA	SALDARRIAGA SALAZAR NICOLTH
		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
	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
	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
	Identifica los requisitos normativos y organizacionales, que afectan la documentación del SIG	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
	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
	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
	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
	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
	El procedimiento incluye la elaboración, revisión y aprobación de documentos del SIG	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
	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
	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
	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
La (s) evidencia (s) es (son) :	DE CALIDAD	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
	PERTINENTE (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
	AUTÉNTICA (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
Firma del aprendiz:	Esther B.	Miguel	Breyner	Nicol	Mariana	Samuel	Karen	Laura	Valentina	Nicolth S
Ciudad y fecha: Santiago de Cali, 27 de noviembre 2025										
Firma del(los) Instructor(es): JOSE DIMAS VELASCO HERRERA										

Powered by CamScanner