

1. Objetivo:	Describir las actividades para estructurar, elaborar, actualizar, revisar, aprobar, distribuir, eliminar y controlar los documentos vigentes y obsoletos del Sistema Integrado de Gestión.
2. Alcance:	Este procedimiento inicia con la solicitud de elaboración y termina con la eliminación del documento o implementación de este.
3. Responsable:	Dirección Administrativa y Financiera, Todos los procesos


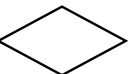

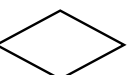
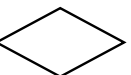

4. Definiciones:

DOCUMENTO	Información y su medio de soporte. En cuanto a su medio de soporte se refiere a cualquier forma de presentación ejemplo video, fotos, CDs, hojas impresas, etc.
APROBACIÓN	Etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
DOCUMENTOS EXTERNOS	Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
PUNTO DE USO	Lugar donde se puede tener acceso a la documentación del SIG, el cual puede ser un punto de uso físico o virtual.
PUNTO DE USO FISICO	Carpetas en donde reposan los documentos que son generados por el mismo proceso, cuando se impriman estos documentos, se debe solicitar al coordinador de calidad que le ponga sello de copia controlada, hay algunos documentos que son confidenciales. Por tal motivo, dichos documentos solo reposaran en la carpeta del proceso.
PUNTO DE USO VIRTUAL	Es la base de datos interna y actualizada de documentos que se encuentra en la web interna del Instituto.

5. Base legal / normativa:

VER NORMOGRAMA

6. Desarrollo:

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE	RESPONSABLE		CLIENTE INTERNO O EXTERNO
				Unidad administrativa	Cargo	
	1. DEFINIR LOS DOCUMENTOS NECESARIOS	Diligencia el formato F-401-05 "SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS"; Cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Se considere que una actividad o serie de actividades debe ser realizada de manera estandarizada. - Se requiera cambios en los procesos o actividades. - Por exigencia de disposiciones legales. - Por requisito de norma ISO 9001 O NTCGP 1000. - Se requiera la actualización de un documento. - Se requiera anular algún documento, actividad o procedimiento. 	F-401-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Todos los procesos	El interesado	Líder del proceso
	2. VALIDAR LA NECESIDAD	Verifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar el documento, revisando que el contenido sea coherente, consistente y adecuado a las necesidades del Instituto. Da respuesta en formato F-401-05 "SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS" aceptando o negando la solicitud y firma en el espacio "firma quien revisa"	F-401-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Todos los procesos	Líder del proceso	Coordinador de calidad
	3. ELABORAR DOCUMENTO	Documenta siguiendo los lineamientos de la guía GU-401-01 "GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS". Envía a través del correo electronico al Coordinador de Calidad para efectuar los controles que indican a partir de la actividad 4. En la elaboración de un documento podrá participar cualquier persona del Instituto que tenga conocimientos sobre el proceso, operación o actividad documentada.	GU-401-01 GUIA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Todos los procesos	El interesado	Coordinador de calidad
	4. REVISAR PROYECTO DE DOCUMENTO	Revisa el documento asigna código, versión y fecha de aprobación, de acuerdo al F-401-04 "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS", y hace aprobar solicitud por el Representate de la Dirección. Si el documento no cumple con los requisitos, se devuelve para sus modificaciones. Nota: El documento debe estar firmado en el campo de elaboró por el líder del proceso	F-401-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Representante de la dirección
	5. REVISAR DOCUMENTO	Revisa que el documento cumpla con las características del Sistema Integrado de Gestión, que este firmado por el líder del proceso en el campo elaboró. Firma en la parte inferior del mismo en el campo revisó.	DOCUMENTO APROBADO	Dirección Financiera y Administrativa	Representante de la dirección	Gerente
	6. APROBAR DOCUMENTO	La aprobación del Documento es única y exclusiva del Gerente General, firmando el documento en el campo inferior del mismo. Nota: Todos los documentos deben ser revisados antes de aprobados.	DOCUMENTO APROBADO	Gerencia	Gerente General	Coordinador de calidad

<input type="checkbox"/>	7. HACER NOTIFICACIÓN	<p>Notifica al solicitante la aprobación del documento mediante el formato F-401-05 "SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS", firmando en la parte inferior del formato.</p> <p>Notifica y envía al Técnico Administrativo de Sistemas para la publicación en la web interna del instituto, firmado en la parte inferior del formato.</p>	F-401-05 SOLICITUD DE ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN / ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	El interesado Técnico Administrativo de Sistemas
<input type="checkbox"/>	8. REALIZA SOCIALIZACIÓN	<p>La socialización se realiza a través de circular u oficio directamente a los interesados.</p> <p>Nota: Debe quedar evidencia de la socialización.</p>	DOCUMENTO APROBADO CIRCULAR, OFICIO O ASISTENCIA A CAPACITACIÓN	Todos los procesos	El interesado	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	9. ASEGURARSE QUE LA VERSIÓN PERTINENTE ESTE DISPONIBLE EN LOS PUNTOS DE USO	<p>Los documentos aprobados son entregados en los puntos de uso físico y virtual por el Coordinador de Calidad.</p> <p>Aquellos documentos que requieren ser distribuidos en forma impresa son solicitados al Coordinador de Calidad quien le coloca un sello con leyenda "COPIA CONTROLADA".</p>	PUNTOS DE USO VIRTUAL Y/O FÍSICO	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	10. IDENTIFICAR LOS CAMBIOS	<p>A partir de la versión 2 de los procedimientos, se adiciona al final del listado maestro de documentos una columna para el control de los cambios.</p>	F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	El interesado
<input type="checkbox"/>	11. MANTENER LOS DOCUMENTOS LEGIBLES Y FACILMENTE IDENTIFICABLES	<p>Solo cuando se requiera se imprimen los documentos en tinta no borrrable.</p> <p>Se mantiene un Listado Maestro de documentos, donde se relacionan e identifican todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión, el cual es administrado por el Coordinador de Calidad.</p> <p>Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión se encontrarán en la Web Interna del Instituto.</p>	WEB INTERNA	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad.	Todos los procesos
	12. CONTROLAR LOS DOCUMENTOS OBSOLETOS	<p>Todos los documentos obsoletos son administrados por el Coordinador de Calidad, identificándolos por medio de un sello "DOCUMENTO OBSOLETO"; las copias son destruidas.</p>	DOCUMENTO OBSOLETO IDENTIFICADO CON SELLO	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad.	Todos los procesos
<input type="checkbox"/>	13. IDENTIFICAR Y CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	<p>La administración, manejo y archivo de los documentos externos al Sistema Integrado de Gestión es competencia de los responsables de cada uno de los procesos.</p> <p>El control de ellos, se tiene al momento de su ingreso al sistema, mediante la colocación de un sello "DOCUMENTO EXTERNO" y la inclusión al F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.</p> <p>El sello es administrado por el Coodinador de Calidad.</p>	DOCUMENTO IDENTIFICADO CON SELLO DE DOCUMENTO EXTERNO F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Todos los procesos	El interesado	Coordinador de calidad
<input type="checkbox"/>	14. RECUPERAR LOS DOCUMENTOS	<p>Los documentos se recuperan según lo establecido en el F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS, por su código, versión, y demás características</p>	F-401-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	Dirección Financiera y Administrativa	Coordinador de Calidad	Todos los procesos
ELABORÓ					APROBÓ	
LIDER DEL PROCESO					GERENTE GENERAL	