

# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS



FECHA: 16/05/2022

CÓDIGO: C-DGC-01

VERSIÓN: 0

FECHA: 16/05/2022

CÓDIGO: P-DGC-01

VERSIÓN: 0

# CONTENIDO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.
2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS
5. DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS
6. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
7. GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS
8. GESTIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

# 1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

- Informar a la coordinación de calidad la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento
- Enviar el documento por correo electrónico para modificación, o convocar una reunión para crear o modificar el documento.

Responsable del proceso

Coordinación de calidad

- Realizar el análisis del impacto y conveniencia de la solicitud.
- Informar al responsable del proceso, en caso de no ser conveniente.

Responsable del proceso

- Programar sesiones de consolidación de documentos para su generación

Responsables de proceso

- Se solicita reunión para la creación o cambio de documentos, si se ven incluidos varios procesos

## 2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Guardar la información suministrada por los responsables de área, para soportar solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos en Buzón Usuario\Bandeja de entrada\<empresa>\Registros control Documentos

Coordinación de calidad

### Coordinación de calidad

#### • PARA DOCUMENTOS NUEVOS

- Asignar un nuevo código al documento, basado en la última codificación creada
- Aclarar el propósito, alcance, definiciones, actividades y cargos (si es procedimiento)
- Confirmar con el responsable los campos del documento

- Elaborar o modificar el documento y remitirlo al responsable del proceso

### Coordinación de calidad

#### • PARA CAMBIOS DE CÓDIGO

- Asignar un nuevo código al documento, basado en la nueva estructura
- Verifica actividades, cargos y procesos con los involucrados
- Continuar la versión del documento actual (no inicia en V0)
- Confirmar con el responsable los campos del documento
- Actualizar en el medio de publicación utilizado
- Continuar con actividades de revisión, aprobación y publicación

Coordinación de calidad

### Responsable de proceso

- Revisar adecuación
- Realizar correcciones o ajustes
- Si se requiere, remitir el documento a coordinación de calidad

- Verificar que el contenido sea coherente con la política y objetivos de SIG y proceso donde se incorpora.
- Verificar propósito y alcance, condiciones generales, excepciones y actividades

Responsable de proceso y auxiliar de calidad

Procedimiento o instructivo

## 2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Formato, listado u otros

- Verificar que los campos sean los requeridos para realizar el registro o control de la información solicitada
- Revisar que sea coherente con el procedimiento que lo soporta

Responsable de proceso y auxiliar de calidad

Coordinación de calidad

- Revisar que los documentos sean acordes con la norma ISO vigente
- Revisar que cumplan los requisitos del instructivo P-IGC-01
- Cambiar la versión del documentos e identificar fecha tentativa
- Actualizar historial de cambios

- Enviar la actualización del documento al responsable de revisión y aprobación vía correo electrónico
- Archivar la solicitud de revisión en la carpeta Buzón Usuario\Bandeja de entrada\<empresa>\ Registros control Documentos

Coordinación de calidad

### 3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

- Revisado el documento, reporta el VB de aprobado a la coordinación de calidad vía correo electrónico
- Presentar ante comité de presidencia/gerencia para aprobación y evidencia en acta de comité (si se requiere aprobación por los miembros del comité)

Responsable del proceso

Responsable del proceso

- Comunicar a Coordinación de calidad si el documento no es aprobado, para realizar las correcciones pertinentes
- Corregir hasta que se genere el VB de aprobado del documento

- Guardar las revisiones y aprobaciones en la carpeta de correo Buzón Usuario\Bandeja de entrada\<empresa>\ Registros Control Documentos
- Guardar copia del documento aprobado en //Archivos/<usuario>/<empresa>\Documentos Sistema Calidad \ Tipo Proceso (E,O,S) \ Proceso \ Tema (producto, servicio, actividad)\versiones anteriores que ha generado el documento \ última versión generada

Coordinación de calidad

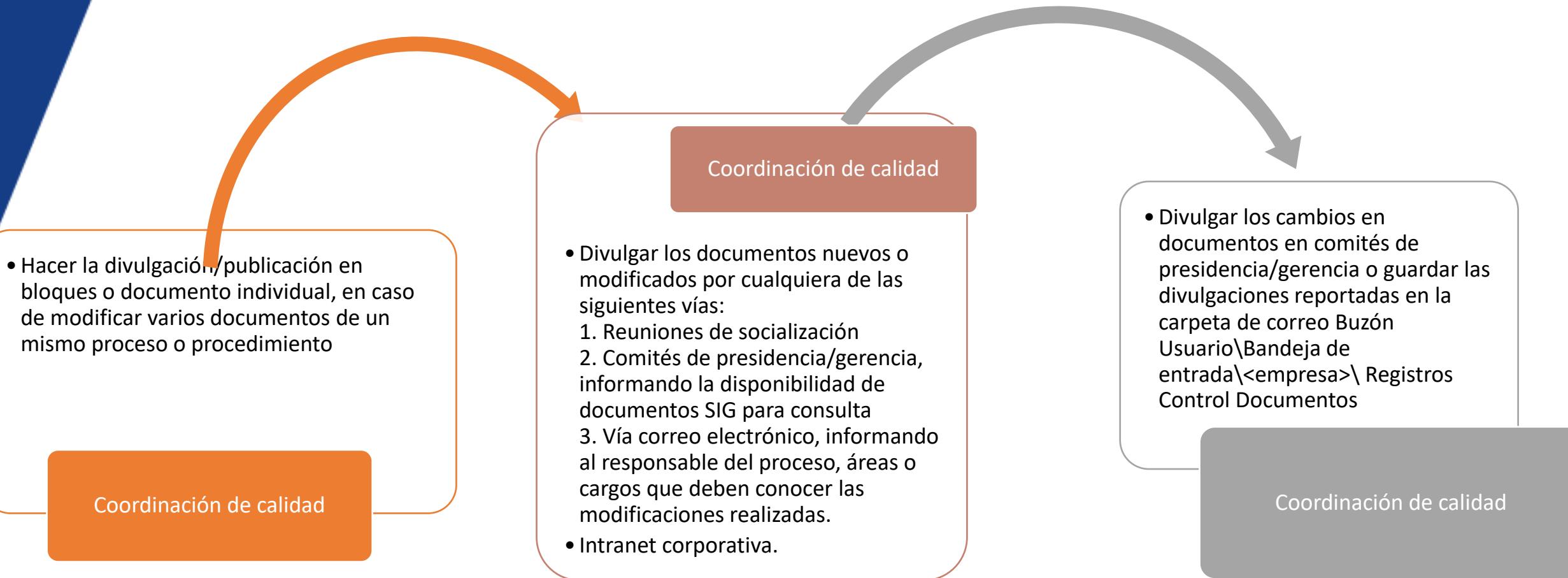


## 4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

### COORDINACIÓN DE CALIDAD



## 5. DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



## 6. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

| Adaptación de documentos por Coordinación Calidad | Revisión y Aprobación de documentos Por responsable proceso | Publicación por proveedor y posterior revisión | Divulgación de documentos por Coordinación Calidad |
|---|---|--|--|
| 5 días hábiles                                    | 10 días hábiles   | 10 días hábiles                                | 5 días hábiles                                     |

Nota: Importante dar claridad que el tiempo puede verse ajustado por eventos como incapacidades, vacaciones o fallas técnicas que impidan las actividades de revisión, aprobación o publicación de documentos.

## 7. GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS

### Coordinación de calidad

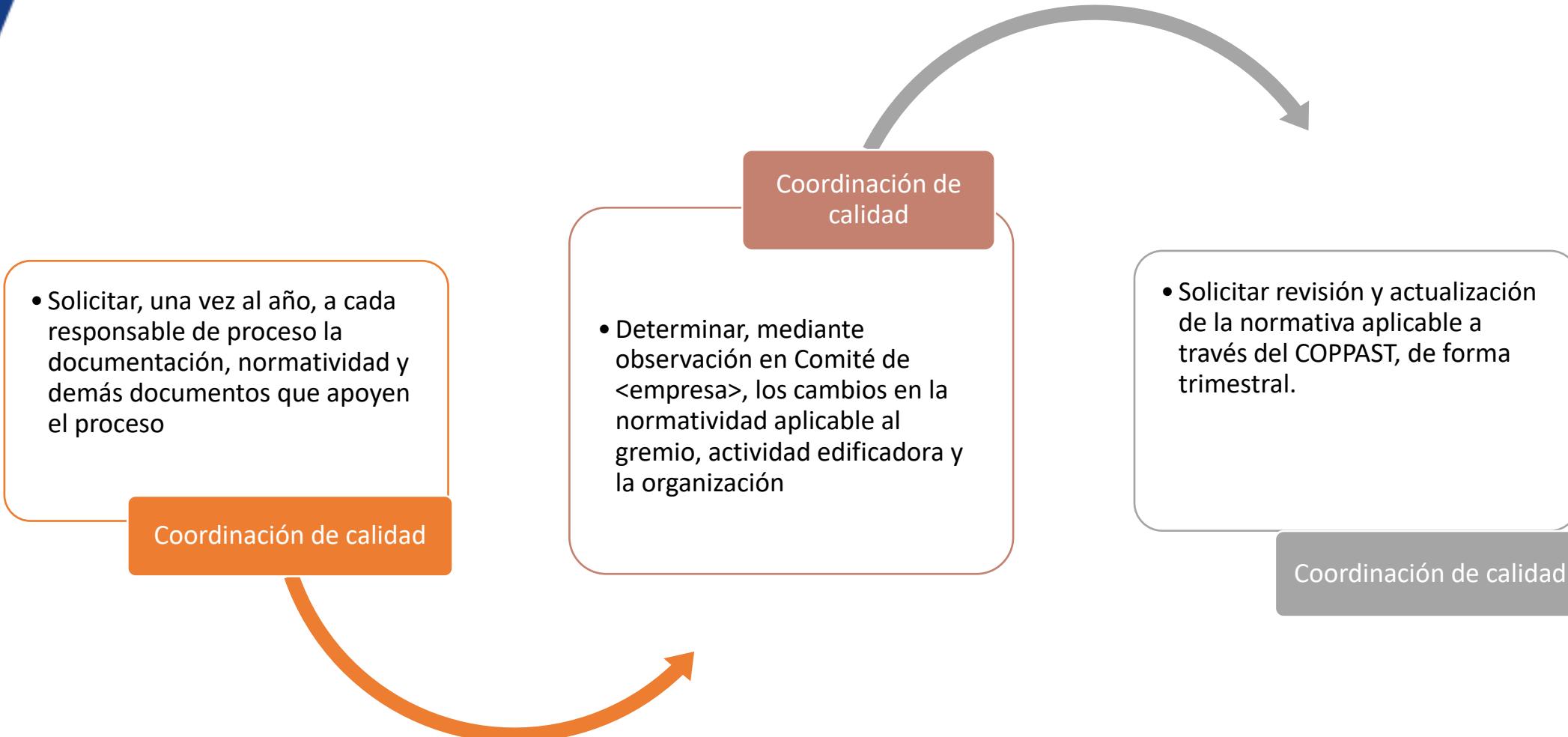
- Crear la subcarpeta con el número de la nueva versión del documento (ej: V15).
- Incorporar el documento modificado y el documento definitivo en formato .docx y/o .xlsx

### Coordinación de calidad

- Archivar los documentos obsoletos, en la siguiente ruta:  
//Archivos/<usuario>/<empresa>/documentos Sistema calidad \ Tipo proceso (E,O,C,S) \ Proceso \ tema (producto, servicio, actividad) \ versiones anteriores que ha generado el documento



## 8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS



## 8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Los documentos de origen externo se deben relacionar en el Listado Maestro de Documentos Externos (P-LGC-02, C-LGC-02)
- Los campos que se registran son:

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Proceso del SGC:</b>               | Nombre del proceso que asocia el documento externo.   |
| <b>Título Documento:</b>              | Nombre del documento externo que apoya las actividades del proceso.   |
| <b>Tipo de Documento:</b>             | Se identifica si es un libro, folleto, ley, decreto, norma, resolución, publicación, norma, etc.                                      |
| <b>Entidad de Origen / Autor:</b>     | Se identifica la entidad, área, dependencia o persona que genera el documento externo.  |
| <b>Última Fecha de actualización:</b> | Fecha vigente del documento.  |
| <b>Descripción:</b>                   | Contenido general del documento externo. Se relaciona la fecha de última actualización o la versión que refiere el documento externo. |
| <b>Ubicación del documento:</b>       | Localización del documento externo en la organización para su consulta y su fuente: Si es impreso, página web, biblioteca, otros.     |
| <b>Acceso permitido a:</b>            | Identifica si es la organización, cargos o áreas que pueden acceder al documento externo.   |
| <b>Observaciones:</b>                 | Observaciones generales que resalten del documento externo.   |