

Objetivo y alcance

Establecer las actividades para la gestión y control de los documentos ligados al sistema de Gestión de la Calidad, de modo que se asegure su adecuación, actualización y disponibilidad.

Incluye la elaboración y control de documentos del sistema de gestión de la calidad en la Entidad.

Contenido

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
1	Proyectar resolución de Gestores de Calidad	Se elabora la Resolución donde se designa a los Gestores de Calidad para cada proceso.	Planeación	Resolución
2	Verificar el Sistema de Gestión de la Calidad	Se verifica el estado de maduración del sistema de calidad basándose en las auditorias anteriores, tanto internas como externas, para esto se tendrá en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> •Revisión por la dirección •No conformidades encontradas en las auditorias inmediatamente anteriores •Informes presentados por el Icontec, así como los informes de auditoría de los auditores internos •Riesgos materializados El cumplimiento de los indicadores	Planeación	Informe de verificación
3	Designar Enlaces	Se designan enlaces de planeación para cada proceso. Estos enlaces se articulan con los gestores de cada proceso para mejorar los procedimientos, formatos y demás documentos.	Jefe Oficina de Planeación	Enlaces definidos

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
4	Realizar mesas de trabajo con cada proceso	Se realiza mesas de trabajo para presentar situación actual del proceso para que se establezca el plan de mejoramiento con las fechas en las cuales se van a implementar las mejoras y las acciones correctivas.	Planeación Gestores de Calidad	Plan de Mejoramiento
5	Realizar Comité de Institucional de Gestión y Desempeño	Se realiza subcomité de calidad enmarcado dentro del Comité Institucional de Planeación y Gestión para el seguimiento a los procesos y para proponer las acciones necesarias para optimizar el funcionamiento de la organización dentro del marco de la mejora continua.	Planeación Gestores de Calidad	Acta reunión
6	Identificar la necesidad	Identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento por cambios en los procesos, mejoras, acciones correctivas u otro motivo. En el momento de elaborar o modificar los documentos del SGC, se establecen los documentos necesarios que permitan mostrar evidencia de la conformidad con los requisitos internos, del sistema de gestión documental, legales y del Sistema de Gestión de la Calidad, los cuales quedan consignados en la descripción de los procedimientos.	Gestores de Calidad Enlaces de Planeación	Propuesta de modificación de documentos y formatos para documentos

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
7	Realizar cambios al mapa de procesos de la Entidad (cuando aplica)	<p>En caso de que se requiera realizar un cambio en el mapa de procesos (crear un nuevo proceso) se deberá socializar en el Subcomité de calidad presentado todos los documentos requeridos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la caracterización del proceso 2. Establecer indicadores T-PO-02, Normograma, matriz de riesgos, formatos de calidad como lo son estrategia DOFA y análisis Pestal, F-MC-23 Requisitos por producto, F-MC-24 Objetivos de Calidad, F-MC-25 Matriz de salidas no conformes, F-MC-26 Acciones frente a los Cambios, F-PO-08 Matriz informes seguimiento proyectos diligenciada, Conocimientos necesarios, Requisitos y Expectativas de las Partes Interesadas 3. Definir procedimientos y elaborar flujogramas 4. Matriz de mejoras 	Planeación Gestores de Calidad	Caracterización Proceso, Indicadores, Normograma, Matriz de riesgos, Procedimientos, Flujogramas, Matriz de mejoras, Formatos de Calidad: Estrategia DOFA y análisis Pestal, F-MC-23 Requisitos por producto, F-MC-24 Objetivos de Calidad, F-MC-25 Matriz de salidas no conformes, F-MC-26 Acciones frente a los Cambios, F-PO-08 Matriz informes seguimiento proyectos diligenciada, Conocimientos necesarios, Requisitos y Expectativas de las Partes Interesadas

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
8	Revisar aspectos técnicos y aprobar	<p>Se evalúa la pertinencia del contenido del documento acerca de la coherencia técnica, antes de que el documento sea aprobado. Determina la viabilidad teniendo en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Competencia de la Entidad. • Relación con el proceso. • Cumplimiento de normas legales. • Pertinencia técnica. • Oportunidad de mejoramiento. • Código y nombre de Responsable y Almacenamiento y recuperación y Protección • Tiempo de retención • Disposición Final <p>Si cumple con los aspectos técnicos, envía el documento al enlace de Planeación. Si no se aprueba el documento, el procedimiento termina en esta actividad y el funcionario que hizo la propuesta determinará si presenta una nueva solicitud, es decir, comienza de nuevo el procedimiento.</p>	Líder del proceso	Documento y/o formato de documento revisado en cuanto a su adecuación técnica

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
9	Revisar aspectos de forma y adecuación	<p>El Enlace de Planeación revisa que los aspectos de forma estén acordes con lo requerido. Si no cumple, se devuelve el documento al líder del proceso que hizo la propuesta para que haga las correcciones del caso.</p> <p>El Jefe de Archivo o quien haga sus veces verifica que el documento esté acorde con la normatividad documental y con las TRD (Tablas de Retención Documental).</p>	<p>Enlaces de Planeación</p> <p>Jefe de Archivo o quien haga sus veces</p>	Documento y/o formato revisado en cuenta a su presentación
10	Enviar documento de calidad a Líderes de proceso	Se envía el documento a los líderes de calidad para que sea revisado y envíen sus observaciones. En caso de recibir observaciones se verifican con el Representante de la Dirección y se vuelve a enviar.	Enlaces de Planeación	Documento aprobado
11	Actualizar el sistema de gestión de la calidad	Se actualiza en el Sistema de Gestión de la Calidad.	Enlaces de Planeación	Documento disponible en Intranet
12	Notificar la disponibilidad del documento y socializar	Se notifica, a través del correo Institucional del Sistema de Gestión de la Calidad, a toda la entidad acerca de la disponibilidad del documento en la Intranet.	Coordinador de Calidad	Documento disponible en Intranet
13	Certificar el sistema de calidad y/o procesos nuevos	Se contrata al instituto colombiano de normas técnicas y certificación – ICONTEC, quien es el organismo que actualmente ha otorgado el certificado (vigente desde 2007) a la entidad, para que realice una o varias auditorias con el fin de revalidar el certificado.	Planeación	Auditorías externas Informe ICONTEC

#	ACTIVIDADES (QUE)	DESCRIPCIÓN (COMO)	RESPONSABLE (QUIEN)	RESULTADO
14	Validar actualizaciones	Validar las actualizaciones de las normas para incluir los nuevos requerimientos en los sistemas de Gestión, como son: <ul style="list-style-type: none"> • Actualizaciones de la norma ISO • Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión ambiental • Gestión de riesgos • Seguridad y salud en el trabajo • Políticas 	Planeación	Validación de las actualizaciones
15	Realizar capacitación	Se realizan capacitaciones constantes, algunas contratadas con el ICONTEC y otras Entidades de certificación y otras dictadas directamente por la oficina de planeación, con el objetivo de que los gestores y líderes de calidad conozcan las últimas actualizaciones del sistema.	Planeación y/ Entidad Contratada	Acta
16	Aunar esfuerzos con comunicaciones	Realizar una estrategia comunicacional de difusión	Planeación Comunicaciones	Notas de Calidad Campaña

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-PO-06	20/12/2018	01	No aplica para esta versión
P-PO-06	27/10/2020	02	Se actualizan las actividades del proceso