

HAZ CLIC PARA INICIAR

Que es la Información Documentada?

Clasificación de la Información Documentada?

SELECCIONA



Origen Interno



Origen Externo

Clasificación de la Información Documentada?



Origen Interno

SELECCIONA



Origen Externo

Información Documentada

Hace referencia a la información que una organización debe controlar y mantener, y al medio de soporte que la contiene.



El término “Documentación” tiene el mismo significado que “Información documentada”, por lo tanto pueden ser utilizados indistintamente dentro del Sistema de Gestión

Información Documentada de Origen Interno

La información documentada de origen interno corresponde a aquella que es elaborada, aprobada y controlada por la organización para la ejecución de sus actividades.



Esta documentación debe ser una herramienta flexible y debe estar diseñada teniendo en cuenta la realidad y las particularidades de cada organización.

Información Documentada de Origen Interno - Ejemplos



- Política
- Alcance
- Objetivos del Sistema de Gestión
- Mapa de Proceso
- Caracterización de Proceso
- Procedimiento de trabajo
- Instructivo de trabajo
- Plan de Calidad
- Formatos (sin diligenciar), entre otros.

Información Documentada de Origen Externo

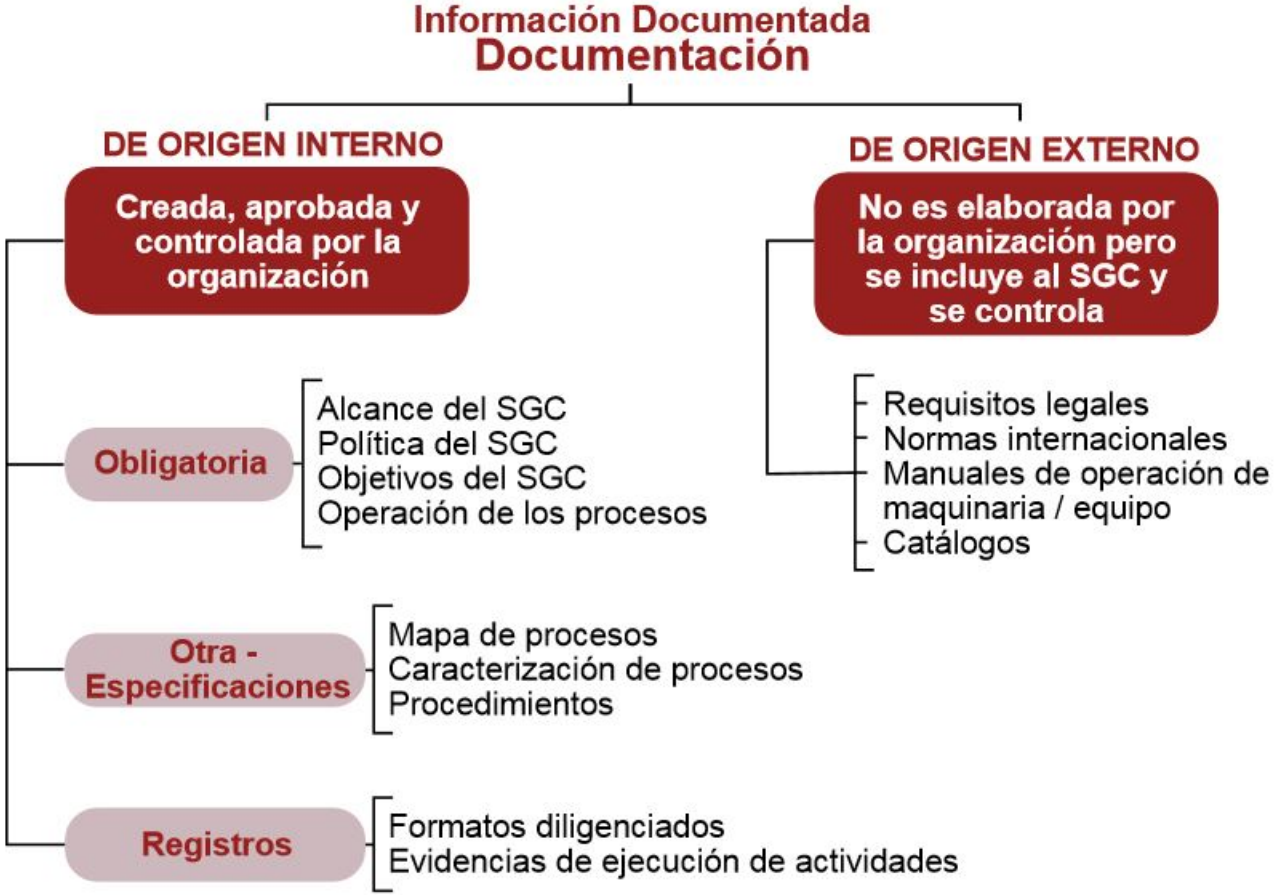


Los documentos de origen externo son aquellos que no son elaborados por la organización pero que son incluidos o adoptados por el Sistema de Gestión ya que representan una ayuda y/o guía para el correcto desarrollo de los procesos.

Información Documentada de Origen Externo - Ejemplos



- Requisitos legales
- Normas internacionales
- Manuales o especificaciones de uso de maquinaria, entre otros.

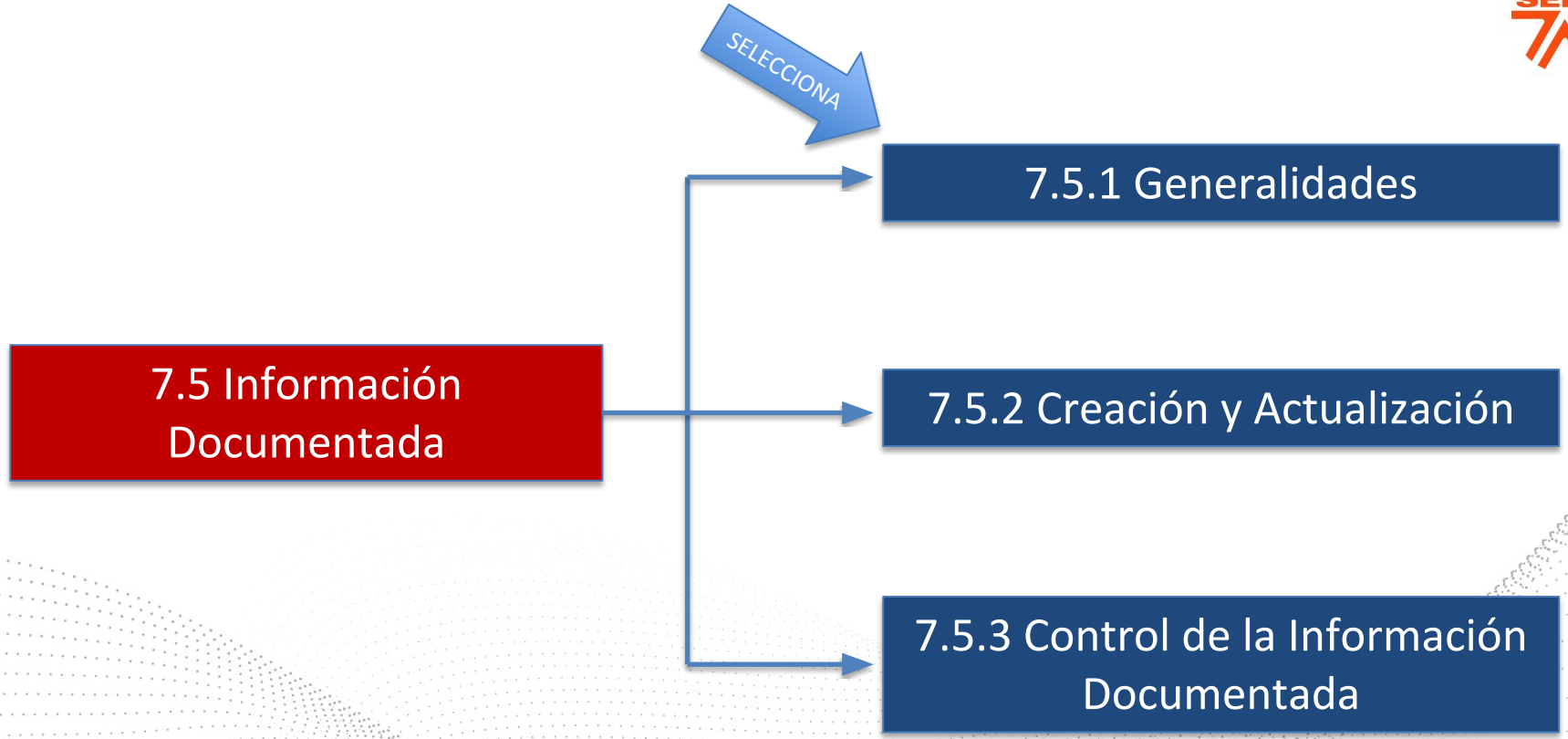

Información Documentada
Documentación
DE ORIGEN INTERNO
Creada, aprobada y controlada por la organización
DE ORIGEN EXTERNO
No es elaborada por la organización pero se incluye al SGC y se controla
Obligatoria
Alcance del SGC
Política del SGC
Objetivos del SGC
Operación de los procesos
Requisitos legales
Normas internacionales
Manuales de operación de maquinaria / equipo
Catálogos
Otra - Especificaciones
Mapa de procesos
Caracterización de procesos
Procedimientos
Registros
Formatos diligenciados
Evidencias de ejecución de actividades

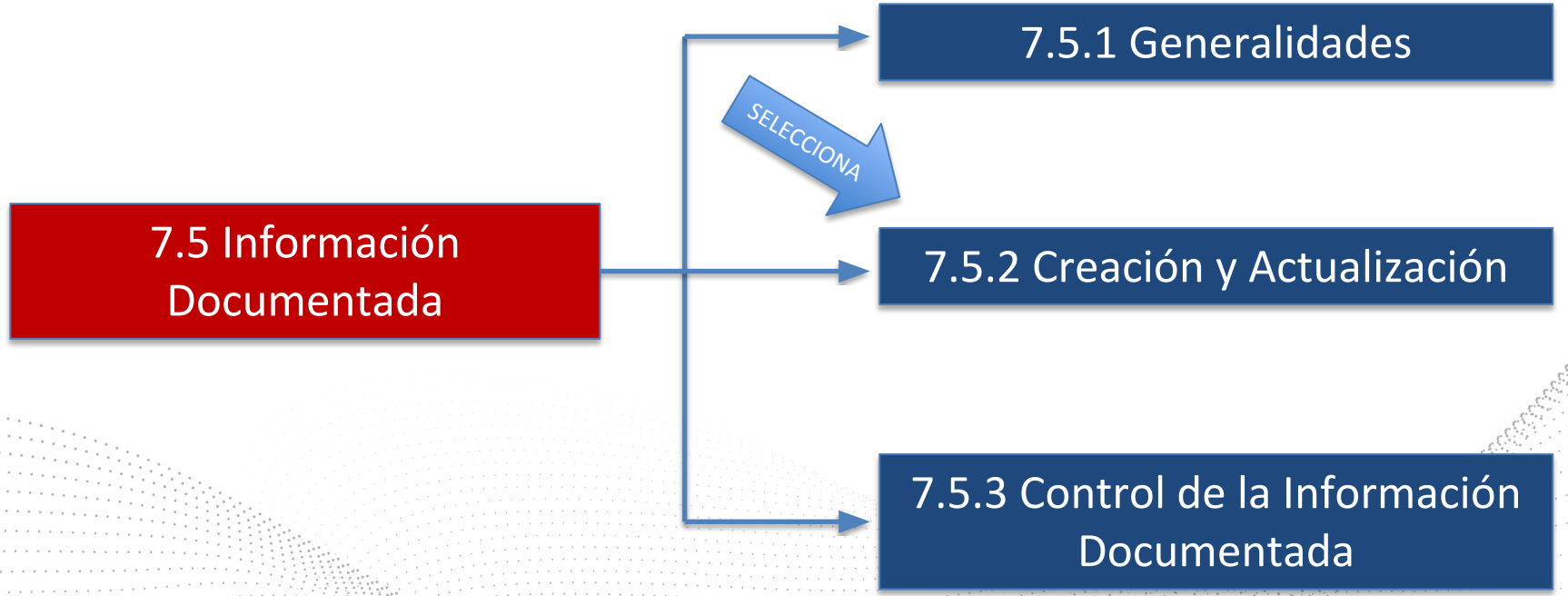
Que requiere el numeral 7.5?

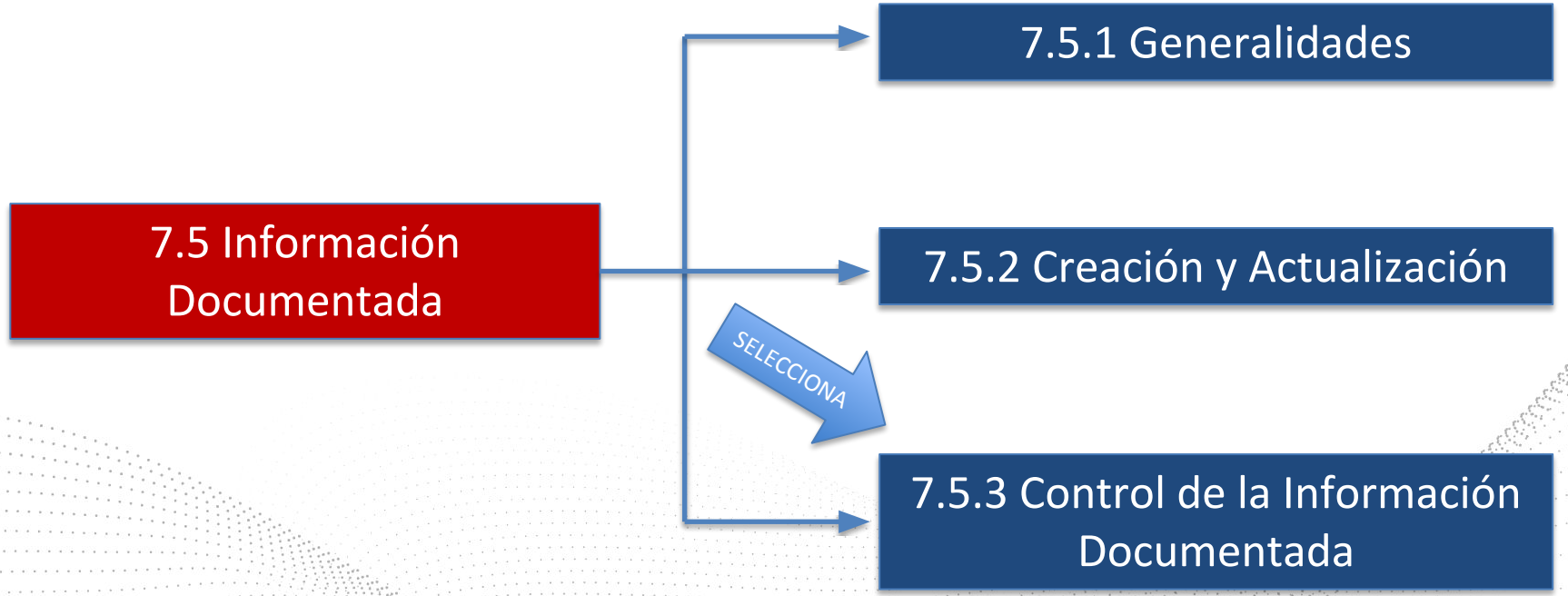







SELECCIONA
7.5 Información Documentada
7.5.1 Generalidades
7.5.2 Creación y Actualización
7.5.3 Control de la Información Documentada


7.5 Información Documentada
SELECCIONA
7.5.1 Generalidades
7.5.2 Creación y Actualización
7.5.3 Control de la Información Documentada


7.5 Información Documentada
7.5.1 Generalidades
7.5.2 Creación y Actualización
SELECCIONA
7.5.3 Control de la Información Documentada

7.5.1 Generalidades



Requerida por el Sistema de Gestión de Calidad

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad, tanto de origen interno como de origen externo, por ejemplo: Caracterizaciones de procesos, procedimientos de trabajo, guías operacionales, formatos diseñados para el control de la calidad.



Requerida por la Norma NTC ISO 9001

La información documentada requerida por la Norma NTC ISO 9001, como por ejemplo, el Alcance del Sistema de Gestión, la Política y los Objetivos de la Calidad, los documentos para la operación de los procesos.

7.5.2 Creación y Actualización

Cualquier persona de la organización podría crear un documento, siempre y cuando se identifique la necesidad de estandarizar una actividad. No obstante, hay que tener en cuenta que, para la inclusión de los nuevos documentos dentro del Sistema de Gestión, estos deben ser revisados y aprobados por el líder del proceso o por quien tenga asignada la autoridad de aprobar la documentación del sistema.

Todo documento nuevo y/o actualizado en el marco del Sistema de Gestión, deberá seguir los lineamientos que establezca el ***Procedimiento de Control de la Información Documentada*** que diseñe y adopte la compañía. De esta forma se asegurará la estandarización de la documentación y en parte, la adecuación para su uso.

7.5.2 Creación y Actualización

Revisión y Aprobación de los documentos

Todo documento nuevo y/o modificado debe ser revisado y aprobado por el líder de proceso o quien tenga la autoridad y responsabilidad para tal fin. Por lo tanto, ningún documento debe ser incluido al SG, ni divulgado a los trabajadores, sin contar antes con una aprobación explícita.

7.5.2 Creación y Actualización

Título de asignación de códigos

Según las norma NTC ISO, al crear y/o actualizar la información documentada, la organización debe asegurar que ésta esté identificada, por ejemplo, a través de un título. De igual manera, debe contar con una fecha de emisión, un autor o un número de referencia.

Quien aprueba la creación y/o actualización de los documentos en cada uno de los procesos es el responsable de asignarle el título a los mismos, sin embargo, esta persona debe remitirlos al área encargada del SG con el fin de asignarle un código único de identificación.

Generalmente, los lineamientos que se siguen para la asignación de títulos y códigos son las siguientes:

7.5.2 Creación y Actualización



TÍTULO

Se recomienda que sea corto, claro y conciso. Debe permitir la identificación directa y clara del documento al cual se tiene acceso.

Se recomienda que el tipo de documento sea incluido dentro del título con el fin de facilitar su identificación. Por ejemplo: "Procedimiento de Diseño y Patronaje".

7.5.2 Creación y Actualización



CODIFICACIÓN

Generalmente para realizar la codificación de los documentos se hace uso de siglas, por ejemplo:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA
Alcance	AL
Política	PO
Procedimiento	PR
Guía	GU
Instructivo	IN
Manual	MA
Formato	FO

Adicionalmente, es común que las empresas diseñen códigos que incluyen el nombre de la compañía, el tipo de documento, el proceso al cual está asignado el documento y el consecutivo según la cantidad de documentos que se haya generado en el momento de la creación del mismo.

7.5.2 Creación y Actualización



Por ejemplo:

La empresa Confecciones S.A. diseñó el "Procedimiento de Diseño y Patronaje", el cual se asocia al proceso de Diseño y es el primer procedimiento creado para dicho proceso.

¿Cómo se identificaría?

SIGLA EMPRESA	SIGLA PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
CO	DI	PR	001

Entonces el código del Procedimiento de Diseño y Patronaje, asociado al proceso de Diseño de la empresa Confecciones S.A. Sería: CO-DI-PR-001.

Es importante resaltar que este tipo de codificación no es obligatorio para todas las organizaciones, ya que esto dependerá del tamaño y las necesidades particulares de la misma. Por ejemplo, otro tipo de codificación podría ser: CO-PR-001, en donde sólo se identifica el nombre de la empresa, el tipo del documento y el consecutivo.

7.5.2 Creación y Actualización

Versión del documento

La versión del documento hace referencia a un consecutivo utilizado para conocer el nivel de actualización del mismo.

Una vez un documento es aprobado y cuenta con un código único de identificación, le es asignada una versión. Algunas compañías manejan versiones desde la “00” o desde la “01”, esto depende de lo que se establezca en el **procedimiento de Control de la Información Documentada** de cada organización. La versión de los documentos será cambiada cada vez que el documento sea modificado.

7.5.2 Creación y Actualización



7.5.2 Creación y Actualización

Fecha de emisión de los documentos

Corresponde al día, mes y año en el cual cada documento entra en vigencia, para así conocer en qué momento el personal debe iniciar su implementación.

La fecha de emisión varía conforme se realicen actualizaciones al documento y por ende a la versión del mismo. Generalmente, la fecha de emisión de los documentos equivale a la fecha en la cual el documento es divulgado al personal de la compañía.

7.5.2 Creación y Actualización

FORMATOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Idioma: Todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de abreviaturas y términos en un idioma o dialecto diferente al que conoce el personal que los utilizará. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlas y explicarlas al inicio del documento.

Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades ya establecidos y reconocidos por la organización.

7.5.2 Creación y Actualización

Gráficos: Tablas e ilustraciones: Siempre que sea aplicable, se recomienda utilizar e incluir gráficos, tablas e ilustraciones que brinden mayor claridad al texto, esto con el fin de asegurar una buena comprensión del documento. Siempre que se usen gráficos, tablas y/ o ilustraciones se debe hacer referencia explícita a las mismas, incluyendo algún tipo de texto explicativo.

Texto: Se recomienda presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias.

7.5.2 Creación y Actualización

MEDIOS DE SOPORTE DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Impreso: Incluye como soporte documental el papel u otros medios físicos sólidos.
Electrónico: Información en archivos digitales como Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Páginas web, bases de datos, software.
Audiovisual: Hace referencia a fotografías, fonogramas filminas, sonido digital (wav, mp3).



7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión y por las Normas NTC deben estar sujeta a una serie de controles.

A continuación se presentan algunos de los conceptos más relevantes relacionados con esta temática.



Documento Controlado

Copia no Controlada

Documento Obsoleto

7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad y por las Normas NTC deben estar sujeta a una serie de controles.

A continuación se presentan algunos de los conceptos más relevantes relacionados con esta temática.



7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad y por las Normas NTC deben estar sujeta a una serie de controles.

A continuación se presentan algunos de los conceptos más relevantes relacionados con esta temática.

SELECCIONA

- Documento Controlado
- Copia no Controlada
- Documento Obsoleto

SELECCIONA

7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad y por las Normas NTC deben estar sujeta a una serie de controles.

A continuación se presentan algunos de los conceptos más relevantes relacionados con esta temática.

Documento Controlado

Copia no Controlada

Documento Obsoleto

7.5.3 Control de la Información Documentada

Documento Controlado

Se refiere al documento sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Es importante tener en cuenta que los documentos de origen interno son controlados y están caracterizados por contar con un código de identificación único asignado por la organización, una versión y una fecha de emisión a partir de la cual inicia su implementación.

De igual manera, los documentos de origen externo también deben ser controlados, sin embargo la organización no les asigna código, versión o fecha de emisión.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Copia no controlada

Es un documento sobre el cual no existe responsabilidad de comunicar cambios y/o actualizaciones del mismo. Generalmente se consideran copias no controladas la documentación que se encuentra impresa, ya que las organizaciones tienden a mantener la información documentada vigente en medios electrónicos y/o de fácil acceso por parte del personal.



7.5.3 Control de la Información Documentada

Documento obsoleto

Es relevante resaltar que un adecuado control de la información documentada debe garantizar que esta:

- Se encuentre disponible en todos los puntos de uso de la organización.
- Sea idónea para el uso, es decir, que sea apropiada y adecuada para el uso previsto.
- Se proteja de la pérdida de la confidencialidad, el uso inadecuado o la pérdida de la integridad del documento.

7.5.3 Control de la Información Documentada



Información Documentada Obligatoria y otras especificaciones

Obligatoria
- Alcance del SGC
- Política del SGC
- Objetivos del SGC
- Operación de los procesos

Otra - Especificaciones
- Mapa de procesos
- Caracterización de procesos
- Procedimientos

Información Documentada que evidencia la ejecución de actividades

Registros
- Formatos diligenciados
- Evidencias de ejecución de actividades

7.5.3 Control de la Información Documentada

Información Documentada Obligatoria y otras especificaciones

- **Obligatoria**
  - Alcance del SGC
  - Política del SGC
  - Objetivos del SGC
  - Operación de los procesos
- **Otra - Especificaciones**
  - Mapa de procesos
  - Caracterización de procesos
  - Procedimientos

SELECCIONA

Información Documentada que evidencia la ejecución de actividades

- **Registros**
  - Formatos diligenciados
  - Evidencias de ejecución de actividades

7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada de origen interno obligatoria y otras especificaciones, se debe controlar aplicando los siguientes criterios:

SELECCIONA

- Distribución
- Acceso
- Uso
- Recuperación
- Control de Cambios
- Almacenamiento y Preservación

7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada de origen interno se debe controlar aplicando los siguientes criterios:



7.5.3 Control de la Información Documentada

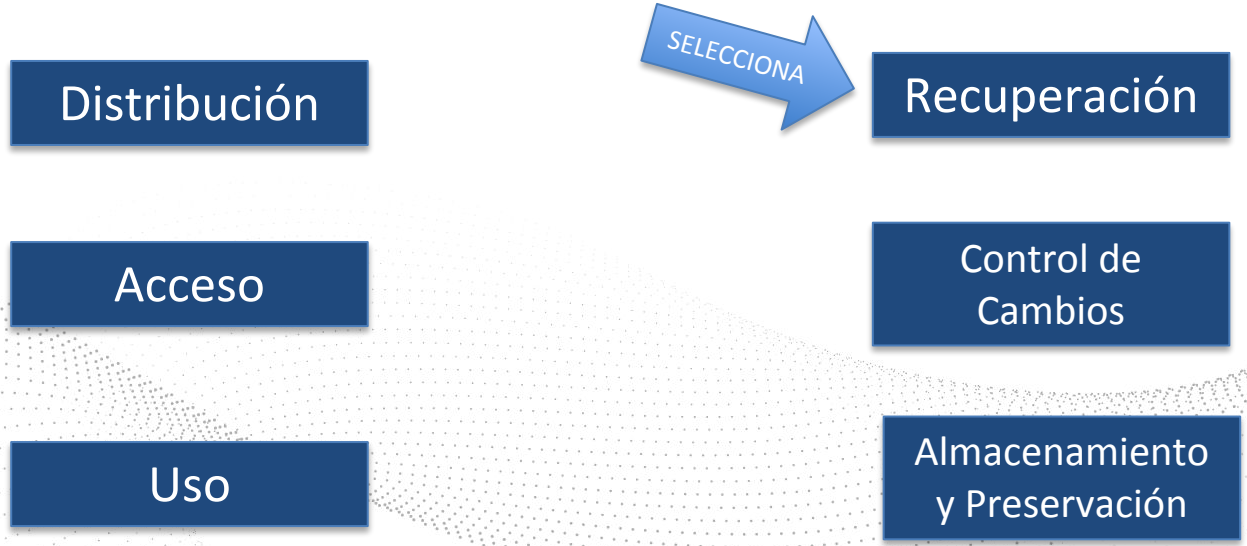
La información documentada de origen interno se debe controlar aplicando los siguientes criterios:

- Distribución
- Acceso
- Uso
- Recuperación
- Control de Cambios
- Almacenamiento y Preservación



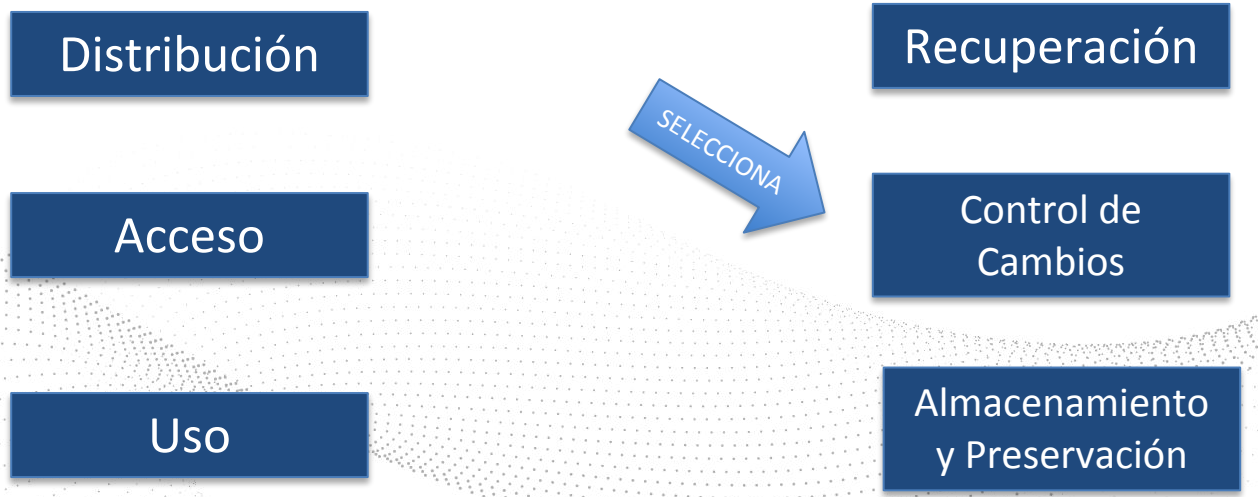
7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada de origen interno se debe controlar aplicando los siguientes criterios:



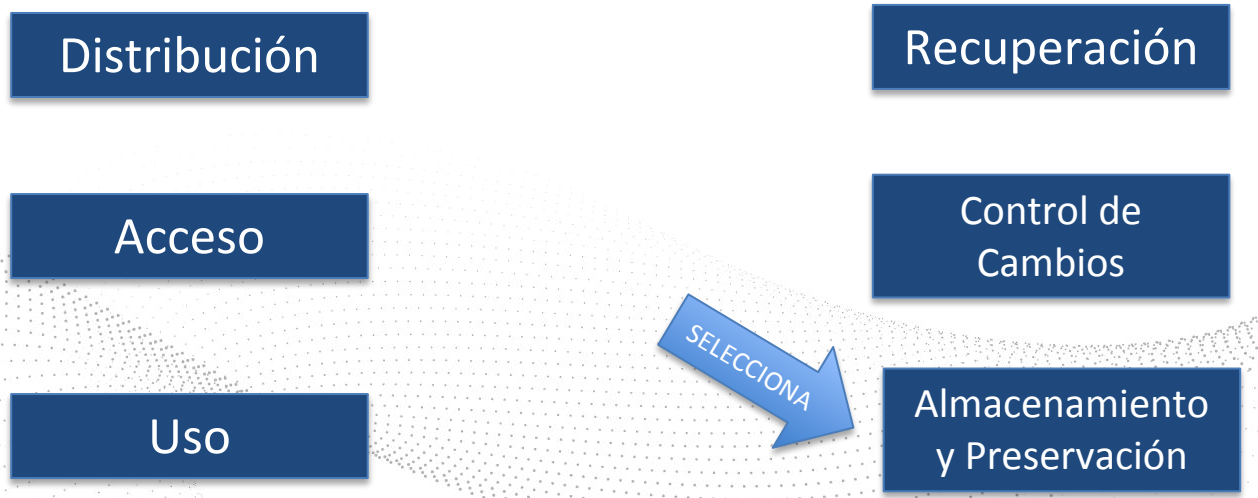
7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada de origen interno se debe controlar aplicando los siguientes criterios:



7.5.3 Control de la Información Documentada

La información documentada de origen interno se debe controlar aplicando los siguientes criterios:



7.5.3 Control de la Información Documentada

Distribución

Consiste en identificar y utilizar un medio de comunicación y de divulgación de los documentos vigentes que conforman el Sistema de Gestión de la organización. De esta manera se busca asegurar que la información documentada llegue a sus usuarios y pueda ser implementada oportunamente.

La distribución se puede realizar a través de medios impresos o electrónicos, sin embargo es recomendable utilizar los segundos pues pueden ser más sencillos de controlar.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Acceso

Implica precisar los permisos para ver y/o modificar determinada información, para esto se debe definir perfiles y asignar responsabilidades a los diferentes cargos que conforman los procesos.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Uso

El control sobre el uso de la información documentada se refiere a que ésta sea destinada para la utilización prevista por la organización y no para fines que no correspondan.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Recuperación

La recuperación de la información documentada consiste básicamente en facilitar la búsqueda de documentos gracias a su indexación u organización bajo un criterio común.

Adicionalmente, dentro de este criterio se contempla la capacidad de recuperar la información documentada en caso de pérdida, a través de copias de seguridad o respaldos.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Control de Cambios

La organización debe establecer mecanismos que permitan identificar los cambios realizados a la documentación. Para la realización de esta actividad resulta indispensable definir el personal autorizado para realizar cambios y aprobarlos.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Almacenamiento y Preservación

Consiste en determinar el medio y lugar en el cual se almacenará la información documentada y a su vez, los métodos y técnicas referentes a la preservación de los materiales de archivos e información contenida en los mismos.

El objetivo de esta actividad es prevenir el deterioro del documento.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Los registros deben se controlan de acuerdo con los siguientes criterios:



- Conservación
- Disposición

7.5.3 Control de la Información Documentada

Los registros deben se controlan de acuerdo con los siguientes critrerios



7.5.3 Control de la Información Documentada

Conservación

En este aspecto, la organización no sólo establece el tiempo durante el cual conservará la información documentada en su archivo, sino también el medio de soporte en el cual la almacenará por el tiempo previsto.

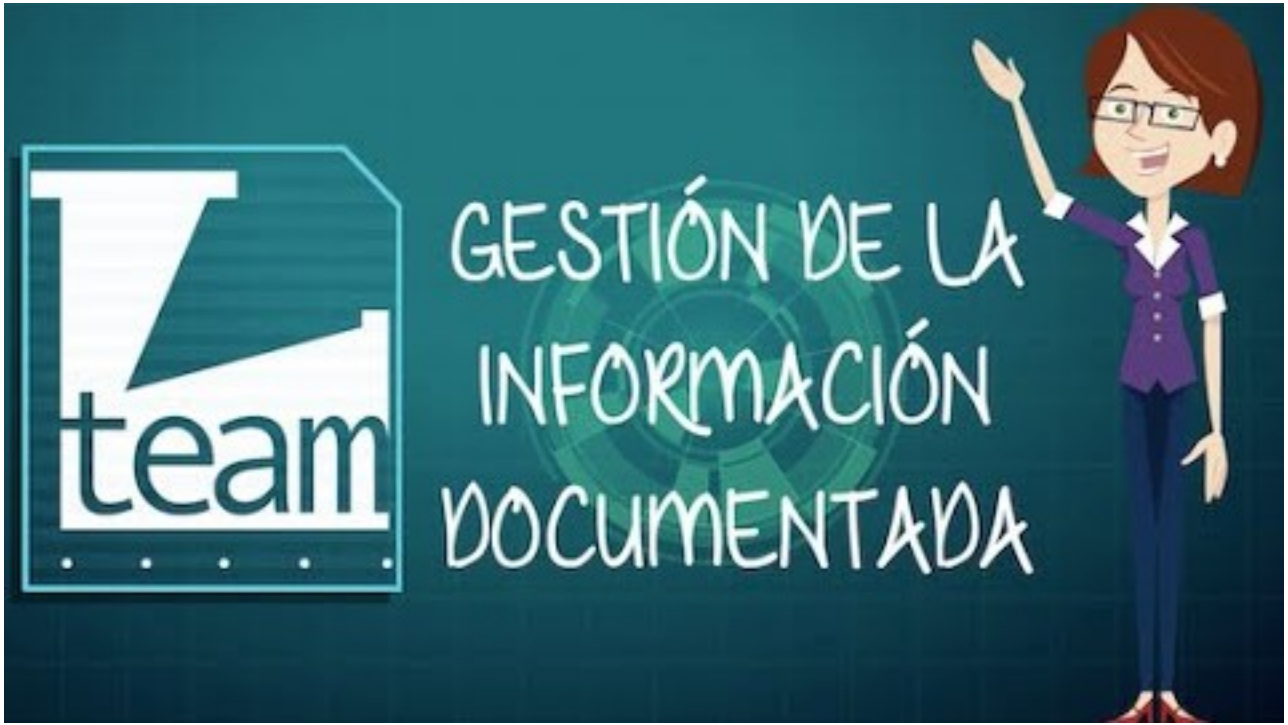
El almacenamiento podrá realizarse a través de medios físicos (impresos), magnéticos, soportes ópticos (CD’s) y medios digitales (servidores, nubes de almacenamiento) entre otros.

7.5.3 Control de la Información Documentada

Disposición

Una vez se cumple el tiempo de conservación de la información documentada en el archivo de la organización, se deben definir las acciones a seguir.

Algunas opciones son: Destrucción de la información, microfilmación, digitalización de la información física, entre otras


team
GESTIÓN DE LA
INFORMACIÓN
DOCUMENTADA

G R A C I A S

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682

@SENAcomunica

www.sena.edu.co