GC-F-004v.05

DOCUMENTACIÓN EN UN SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD (SGC)

Ángela Ma. Delgado P.

ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN Analice el siguiente esquema donde se muestra los elementos mínimos que debe contener el procedimiento para control de los documentos en un laboratorio de ensayos y mencione como está relacionado para usted cada término.



ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

- Observe el siguiente video (https://www.youtube.com/watch?v=xXjpn1wdH0o) y responda:

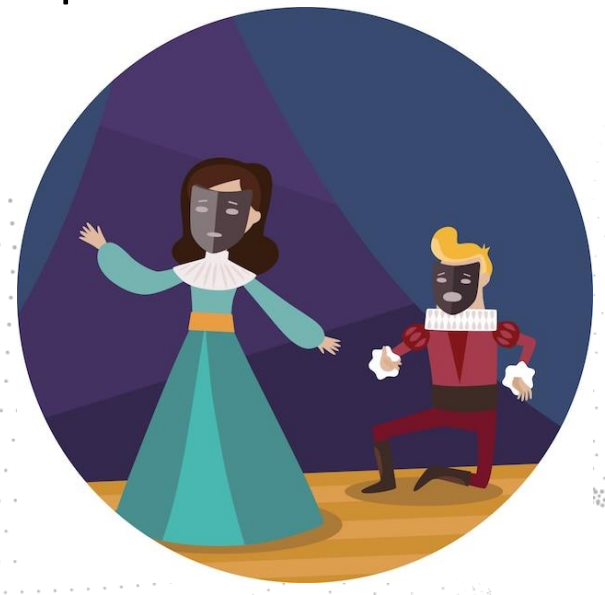
¿Ha tenido que diligenciar algún formato? ¿A qué hacía referencia dicho formato? ¿En qué lugares le han solicitado diligenciarlos? ¿Qué permitía controlar ese formato? ¿Por qué cuando nos hablan de documentación pensamos en algo aburrido y tedioso?



ACTIVIDAD DE CONTEXTUALIZACIÓN

Observe el siguiente video (https://www.youtube.com/watch?v=w-ej13qUZSk&t=228) y revise nuevamente el apartado 7.5 de la norma ISO 9001:2015; luego, con un compañero prepare una representación que explique o muestre a sus compañeros la importancia de cumplir con esa parte del requisito sobre información documentada.



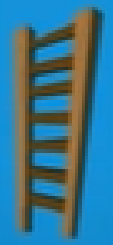


Grupo 1. Creación y actualización (identificación - descripción - formato - medios de soporte - revisión y aprobación)
Grupo 2. Control (disponible - idónea)
Grupo 3. Control (protegida)
Grupo 4. Control (distribución - acceso - recuperación y uso)
Grupo 5. Control (almacenamiento - preservación - legibilidad)
Grupo 6. Control de cambios
Grupo 7. Control (conservación y disposición)

7.5 Información Documentada



Distribución



Acceso



Protección



Legibilidad



Almacenamiento

7.5 INFORMACIÓN DOCUMENTADA

7.5.1 Generalidades

El sistema de gestión de la calidad de la organización debe incluir:

a) la información documentada requerida por esta Norma Internacional;

Conserva y mantener información documentada que se exige en los otros requisitos

b) la información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

Adoptados como buenas prácticas por ejemplo: listas de chequeo, formatos, matriz de comunicaciones, fichas de caracterización de procesos.

La extensión dependerá de :

- **el tamaño de la organización, su tipo de actividad, procesos, productos y servicios.**
- **La complejidad de los procesos y sus interacciones.**
- **La competencia de las personas.**

REGISTROS: contienen datos como formatos, listas de chequeo, registro de no conformidades.

PROCEDIMIENTOS: Procedimientos, instructivos, flujogramas, fichas, estándares.

7.5.2 Creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

a) la identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);

b) el formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);

c) la revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

PROCESO	ELABORA	REVISA	APRUEBA
Estratégicos	Responsable del Procedimiento	Líder del Proceso (Jefe Inmediato)	Subdirector Coordinador Jefes de oficina Secretario General
Misionales			
Apoyo			
Evaluación			

7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades, según corresponda:

a) distribución, acceso, recuperación y uso;

b) almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;

c) control de cambios (por ejemplo, control de versión);

d) conservación y disposición.

7.5.3 Control de la información documentada

7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema de gestión de la calidad y por esta Norma Internacional se debe controlar para asegurarse de que:

a) esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;

b) esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).



La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad, se debe identificar, según sea apropiado, y controlar.

La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra modificaciones no intencionadas.



LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS			F7.P1.MI Versión 4 Clasificación de la Información: Pública		5/05/2017 Página 1 de 1		
Proceso	**Tipo de Documento**	**Código**	**Nombre**	**Versión**	**Clasificación de la Información**	**Fecha**	**Almacenamiento/Recuperación/ Disposición**	**Estado**
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Planes	PL15.SA	Plan de Gestión Ambiental Regional Tolima	8	Pública	11/07/02023	SMO	VIGENTE
PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN	Guías	G5.MO18.PP	Guía de Articulación entre la Direcciones de Protección y Familias y Comunidades Modalidad Mi Familia	2	Pública	1/09/2023	SMO	VIGENTE
GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA E INFORMACIÓN	Procedimientos	P6.GTI	Procedimiento para Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas de Información	12	Pública	29/08/2023	SMO	VIGENTE
GESTIÓN DE LA TECNOLOGIA E INFORMACIÓN	Formatos	F2.P7.GTI	Formato Informe de Cierre de Problema	4	Clasificada	29/08/2023	SMO	VIGENTE
GESTIÓN FINANCIERA	Manuales de Usuario	M1.P20.GF	Manual Operativo Aplicativo NSIR "Nuevo Sistema de Información de Recaudo"	2	Pública	29/08/2023	SMO	VIGENTE

Determinar los documentos que deben existir y sus requisitos

Informe de diagnóstico – Qué hay

- Elaborar los documentos
- Aprobar los documentos

- Definir cronograma
- Distribuir
- Poner en práctica
- Recopilar evidencia de lo anterior



- Definir la jerarquía
- Definir la autoridad y responsabilidad para la elaboración
- Definir estructura y formato
- Determinar los procesos a documentar
- Diseñar el plan de elaboración

- Auditorías
- Acciones de mejora

ACTIVIDAD TRANSFERENCIA

- Lea y analice el documento “CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS IDEAM”.

- Realice una presentación donde indique:

- Las políticas operacionales que aplican a la información documentada de la organización.
- Cuáles documentos conforman el SGI de esta organización
- Qué elementos hacen parte de la presentación general de los documentos
- Un ejemplo de codificación según los términos que tienen definidos
- Manejo de documentación externa y obsoletos.





GRACIAS

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

@SENAcomunica

www.sena.edu.co