

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión: 5.0 | Página 1 de 15 |

| | |
|-------------------------|--|
| PROCESO: CALIDAD | SUBPROCESO (PROCEDIMIENTO): ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS |
|-------------------------|--|

| |
|---|
| RESPONSABLE: JEFE OFICINA DE CALIDAD |
|---|

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO: Establecer los parámetros generales para la elaboración, codificación (numeración) y control de documentos y registros, así como la distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos y registros obsoletos, en el marco del sistema de calidad, con el fin de facilitar la presentación, utilización y disposición final.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los documentos generados internamente y registros tanto externos como internos del Sistema de Gestión de la Calidad, desde la creación, anulación, corrección o modificación, hasta la disposición final de los documentos y registros obsoletos.

DEFINICIONES:

ADMINISTRADOR DE LA DOCUMENTACIÓN: Funcionario que tiene a cargo la gestión y el control de la documentación relacionada con el SGC. Es responsable de garantizar, la disponibilidad de los documentos para consulta de los diferentes usuarios definidos en el Sistema, una vez se actualice la documentación respectiva.

ADOPCIÓN: Actividad en la que se autoriza la entrada en vigencia y la puesta en funcionamiento de nuevos documentos del Sistema.

ANULACIÓN: La anulación en un documento se presenta cuando hay actividades que se restringen, o que en el momento de revisar nuevamente el documento la secuencia de actividades no sean las mismas.

APROBAR. Es la autorización de utilizar un documento para propósitos determinados. Nota: Quien aprueba un documento es responsable de verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas, objetivos, y/o requisitos y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.

CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS: Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.

COPIA CONTROLADA: Documento que al ser modificado es necesario que sea actualizado y su distribución se controla a través de registros.



VIGILADO SuperSubsidio



| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión: 5.0 | Página 2 de 15 |

COPIA NO CONTROLADA: Documento que al ser modificado, no implica que sea actualizado y del cual no se lleva el control.

CORRECCIÓN: La corrección en un documento se presenta cuando simplemente ha habido errores de forma, de estructura o de síntesis en el documento, la corrección no lleva al cambio de versión.

CREACIÓN: La creación de un documento se presenta cuando las actividades no están documentadas y debe crearse el documento.

DIFUSIÓN: Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema.

DOCUMENTO RESTRINGIDO: Es aquel documento cuyo acceso está limitado en uso y manipulación a un personal definido o autorizado de la institución, debe indicarse quien está autorizado para manejar los documentos.

DOCUMENTO OBSOLETO: Es aquel documento que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia.

EDICIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS: La edición y el control de cambios de los documentos son esenciales para asegurar que el contenido de los documentos está aprobado apropiadamente por el personal autorizado, y que la aprobación es fácilmente identificable.

FORMATO: Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

GUÍA: Documento que establece pautas de acción, recomendaciones o sugerencias de expertos en temas determinados y que apoyan la gestión de los procesos o la documentación de los mismos o documento que se caracteriza por suministrar información específica para llevar a cabo una ó varias actividades, recursos y responsables entre otros aspectos.

INSTRUCTIVO: Descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas. Los instructivos pueden ser por ejemplo descripciones detalladas, flujo gramas, plantillas modelos, notas técnicas incorporadas dentro de un dibujo, especificaciones, manuales de instrucciones de equipos, fotos, videos, listas de verificaciones, o una combinación de las anteriores. Cuando sea pertinente los instructivos incluyen criterios de aceptación.

MODIFICACIÓN: La modificación de un documento se presenta cuando los cambios son más relevantes, es decir cuando se agregan actividades o cuando se eliminan reemplazándolas por otras, también cuando un procedimiento cambia en su secuencia y hay que modificarlo nuevamente, la modificación lleva al cambio de versión.



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | |
|---|---|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | Versión: 5.0 | Página 3 de 15 |

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

PROCESO: Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REVISIÓN Y APROBACIÓN: Antes de su edición, los documentos deben ser revisados por el personal autorizado, para asegurar la calidad, exactitud, suficiencia y estructura apropiada.

VERSIÓN: Indica mediante un número la cantidad de veces que se ha modificado el documento en aspectos de fondo. Cada vez que se realice una modificación de fondo, en el documento cambia dicho número, así: versión inicial se maneja como 1.0 y las modificaciones de fondo cambiarán de la siguiente manera 2.0, 3.0... **Nota:** Cambios de fondo se entienden los que modifican aspectos estructurales en el contenido del documento y de forma cuando se cambien palabras, correcciones que no impliquen el cambio de estructura del mismo y en cuyo caso se manejarán de la siguiente manera 1.1, 1.2,...

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Norma Técnica de calidad NTC ISO 9001:2015, Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y Vocabulario, Reglamento Interno de trabajo, Manual de Calidad, Manuales de funciones, Procesos y Procedimientos.

CONDICIONES GENERALES:

Las solicitudes para creación, corrección, modificación o anulación de documentos y registros pueden originarse en las inquietudes de cualquier funcionario de la Caja y se deberán presentar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos a través del correo institucional, solicitud que se hace de forma digital y por el responsable de proceso. Quien elabora el documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.



CD09/2884



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 4 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|--|---|---------------------------------|---|--------------------|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 1. | ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | | | |
| 1.1 | Detectar la necesidad | En el desarrollo de las actividades puede surgir la necesidad de crear un documento o registro (formato) que facilite el trabajo de cada proceso. | Todas las dependencias | Responsables de procesos | N.A | N.A |
| 1.2 | Elaborar el documento o registro | <p>Elaborar los documentos o registros requeridos por la Caja según la guía de elaboración de documentos GCAL001.</p> <p>Para llevar un control de los documentos y registros, se debe solicitar a la oficina de calidad a través del correo corporativo, sustentando la elaboración, adjuntando copia en medio magnético del nuevo documento o registro; debe ser solicitado por el responsable del proceso.</p> <p>Nota: No se aceptan solicitudes de elaboración de documentos y/o registros por personas diferentes a las responsables del proceso a excepción del jefe inmediato o superior jerárquico.</p> | Todas las dependencias | Subdirectores Jefes de Oficina y Responsable del Proceso | Comunicado interno | N.A |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 5 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|---|--|---------------------------------|-----------------------------|---|---|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 1.3 | Revisión de documentos y registros | <p>Se revisa que el documento o registro este de acuerdo a lo señalado en este procedimiento.</p> <p>Si los documentos o registros recibidos están acordes a este procedimiento, se actualiza la <i>lista de mantenimiento y conservación</i> correspondiente, de lo contrario, se comunicará al responsable del proceso que solicita la elaboración, para que realice los ajustes necesarios y regresa a la actividad 1.2.</p> <p>Nota: Para el caso de los formatos, no todos necesitan cumplir los requisitos relativos al encabezado y pie de página. (Ver Guía GCAL001).</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | <p>Lista de mantenimiento de documentos FCAL002</p> <p>Lista de conservación de registros FCAL005</p> | Verificación y control de documentos. (Lista de documentos o registros Actualizado) |
| 1.4 | Aprobación de los documentos o registros. | Revisados los documentos y registros, se envían para la aprobación, lo cual se entiende con la revisión por la alta dirección a través de la oficina de calidad y publicación en página web. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | Link página web | Documento publicado |



VIGILADO SuperSubsidio



| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 6 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 1.5 | Divulgación y aplicación de documentos. | <p>Los documentos aprobados, se socializan a los responsables, coordinadores y/o Jefes de Oficina, para que estos a su vez los den a conocer al equipo de trabajo para la aplicación inmediata.</p> <p>Nota: El SGC es publicado en la página web de la entidad, y su acceso se realizará de acuerdo a lo establecido en el manual del usuario y los password asignados.</p> | Todas las áreas de la Caja | Jefe oficina de Calidad y responsables de los procesos | Link página web | N.A |
| 1.6 | Control y gestión de documentos y registros | <p>El original de los documentos y registros aprobados, se controla de acuerdo al correspondiente listado de mantenimiento y conservación de documentos y registros, es archivado en la oficina de calidad de forma magnética, y el tiempo de conservación es el establecido en las tablas de retención documental.</p> <p>Nota: los documentos de origen externo se controlan a través del Procedimiento PADO308-PR001 de administración documental.</p> | Dirección Oficina de Gestión Documental | Jefe Oficina de Calidad y Jefe admn. documental | <p>Lista de mantenimiento y conservación de documentos y registros FCAL002 - FCAL005</p> <p>Reportes del sistema SIGED</p> | N.A |



VIGILADO SuperSubsidio



| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 7 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|---|---|---------------------------------|-----------------------------|---|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 2. | CODIFICACION DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | | | |
| 2.1 | Codificación de documentos y registros | <p>Todo documento y formato se codifica como se indica en la Guía de Elaboración de documentos GCAL001 de este procedimiento y estará a cargo, única y exclusivamente de la oficina de Calidad.</p> <p>Nota 1: Cuando por razones de reorganización y/o adecuación administrativa, el nombre del área u oficina cambia, el nombre proceso cambiará pero se mantendrá la versión y la fecha de elaboración.</p> <p>Nota 2: Cuando se ha elaborado un documento y por su naturaleza y utilización continua, se requiere convertirlo en Formato, este conservará la fecha de elaboración y la versión será la de la actualización correspondiente.</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | <p>Lista de mantenimiento de documentos FCAL002</p> <p>Lista de conservación de registros FCAL005</p> | N.A |



VIGILADO SuperSubsidio



| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 8 de 15 |

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|-----|------------------------|--|---------------------------------|-----------------------------|---|---|
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 2.2 | Asignación de Códigos | <p>Se asignaran los códigos respectivos en orden ascendente a los documentos que se generen en el sistema de gestión de la calidad.</p> <p>Nota 1: Cuando el nombre del área, oficina cambia, el código del proceso cambiara las letras pero el número será el mismo.</p> <p>Nota 2: Cuando el documento se ha convertido en Formato, el código asignado corresponderá al siguiente del último formato del proceso en forma consecutiva.</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | N.A |
| 2.3 | Verificar y actualizar | <p>Una vez asignados los códigos se verifica y actualiza el código del Manual / Procedimiento / Instructivo / Guía, entre otros y el contenido de los listados maestros de los documentos y registros, de acuerdo a lo establecido en la guía GCAL001.</p> <p>Actualizados y publicados en el link de SGC de la página web de la entidad, se procede a informar a los responsables de procesos.</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | <p>Lista de mantenimiento y conservación de documentos y registros FCAL002 - FCAL005</p> <p>Guía de elaboración de documentos y registros GCAL001</p> | Verificación y control de documentos. (Listado maestro de documentos o registros Actualizado) |




 VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 9 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|--|--|---------------------------------|---|-----------|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 3. | CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | | | | |
| 3.1 | Identificar la necesidad | <p>Una vez identificada la necesidad, debe ser aprobada por el responsable del proceso, se debe informar a la oficina de calidad, sustentando los cambios realizados, adjuntando copia en medio magnético del documento o registro a modificar, dejando constancia de la corrección, modificación o anulación de documento o registro; debe ser solicitado por el responsable del proceso.</p> <p>Si es elaboración de un nuevo documento debe enviarse la solicitud vía correo interno (Outlook) y pasa a la actividad 1. Si es para eliminar o modificación del documento continúe.</p> <p>Nota: No se aceptan modificaciones a documentos y/o registros por personas diferentes a los responsables del proceso a excepción del jefe inmediato o superior jerárquico.</p> | Todas las dependencias | Jefes, coordinadores y/o Jefes de Oficina | N.A | N.A |



VIGILADO SuperSubsidio



| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 10 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|---|--|--|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 3.2 | Revisión y Actualización | <p>Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad serán revisados y actualizados por el Jefe de Oficina de Calidad, cada año después de la auditoria de seguimiento y/o recertificación, en caso de que no haya necesidad de modificarlos antes de este tiempo. Cuando el documento o registro ha perdido validez, se debe anular (declarar obsoleto).</p> <p>La modificación o actualización se anotara en las diferentes listas. En caso de eliminarse el documento, hacer la anotación en el listado maestro y archivarlo de acuerdo al tiempo establecido en la tabla de retención documental.</p> | Todas las dependencias | Jefes, coordinadores y/o Jefes de Oficina | Lista de mantenimiento y conservación de documentos y registros FCAL002 - FCAL005 | N.A |
| 3.3 | Control de cambios y estado de la revisión actual | <p>Cuando un usuario del SGC detecte la necesidad de actualizar un procedimiento o formato por cambios que mejoren el proceso descrito, debe informar al responsable del proceso correspondiente para que lo evalúe, si es el caso, lo adecua para entregarlo a la Oficina de Calidad, quien a su vez revisará si está acorde con los requisitos del SGC. Si es necesario devuelve para los ajustes o cambios en el documento o registro y posteriormente se sube a página web.</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | Lista de mantenimiento y conservación de documentos y registros FCAL002 - FCAL005 | Verificación y control de documentos (Listado maestro de documentos Actualizado) |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 11 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|---|-----------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| | | <p>En caso de aprobación el Jefe Oficina de Calidad, procederá de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> Actualiza el control de cambios Actualiza el número de versión Modifica la lista respectiva Divulga la nueva versión del documento en la página web, para el conocimiento de todos los funcionarios. <p>Nota 1: Toda modificación o inclusión de documentos o registros al sistema debe efectuarse por escrito a través del correo institucional, para controlar los cambios y mantener los documentos y registros actualizados.</p> <p>Nota 2: Las versiones y fecha de modificación son potestad exclusiva de la oficina de Calidad.</p> <p>Nota 3: Cuando a la entrada en vigencia de la nueva versión, existan formatos o documentos pre-impresos o copia; una vez agotada la existencia de estos, entrara a regir la nueva versión para dichos documentos o formatos.</p> | | | | |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 12 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|---|--|---------------------------------|-----------------------------|---|---------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 3.4 | Disponibilidad | Se garantizará la disponibilidad de los documentos y registros ubicándolos en el archivo de Calidad en medio magnético y a través de la página web de Comfacasanare en el link SGC. Para asegurar que las versiones pertinentes aplicables de los documentos se encuentran disponibles, se realizará revisión periódica de los documentos identificados en las listas respectivas, donde se identifiquen las últimas versiones y ubicación de los documentos existentes. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | Lista de mantenimiento y conservación de documentos y registros FCAL002 - FCAL005 | Número de documentos aprobados. |
| 3.5 | Identificación y Prevención de los documentos y registros Obsoletos | Los documentos y registros obsoletos se identificarán con el letrero de OBSOLETO en el fondo del documento y se mantendrán únicamente la versión anterior a la actualizada, las demás se destruirán o se borrarán. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | N.A |
| 3.6 | Almacenamiento | Los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad se almacenarán de forma digital empleando las herramientas tecnológicas disponibles. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | N.A |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 13 de 15 |

| 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|--|---------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------|--------------------------------------|
| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 3.7 | Protección | Los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad se protegen mediante respaldos de la información en un equipo diferente al del Jefe Oficina de Calidad, así mismo, se cargara una copia a un servidor externo cada vez que se haga un ajuste a los documentos y formatos | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | |
| 3.8 | Recuperación | Para los documentos o registros físicos La recuperación rápida y ágil se realizará consultando el listado maestro correspondiente. En caso de pérdida de registros externos, cuando los hubiere, estos serán recuperados, revisando el software SIGED o solicitando una copia al ente que lo expidió. Se tendrán respaldos de la información en un equipo diferente al del Jefe Oficina de Calidad, además, se poseerá una copia de los archivos en un servidor externo. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | |
| 3.9 | Tiempo de retención | El tiempo de retención de los documentos y registros se dará por: la normativa legal, cuando esta aplique, y por disposiciones de la Dirección, los cuales están consignados en las TRD y TVD. | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | Tablas de retención documental (TRD) |



VIGILADO SuperSubsidio

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
|  | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | CÓDIGO: PCAL400-PR001 | |
| | PROCESO: CALIDAD | | Fecha elaboración 15/10/2008 | Fecha modificación 30/06/2016 |
| | PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN, CODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS | | Versión: 5.0 | Página 14 de 15 |

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PROCEDIMIENTO

| No. | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | | REGISTROS | PUNTOS DE CONTROL |
|------|------------------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------|
| | | | DEPENDENCIA O UNIDAD DE GESTIÓN | CARGO Y/O PUESTO DE TRABAJO | | |
| 3.12 | Disposición de los registros | <p>La disposición de los documentos o registros dependerá del tiempo de retención de los mismos.</p> <p>Estos pueden estar en el archivo activo o de gestión que se encuentra en los puntos de uso, inactivo que se encuentra en el archivo muerto, de acuerdo a las TRD y TVD.</p> | Oficina de Calidad | Jefe Oficina de Calidad | N.A | N.A |

| INDICADORES | OPORTUNIDADES Y AFECTACIONES DE PARTES INTERESADAS | FORMATOS DEL PROCESO |
|-------------|--|--|
| N.A | Ver mapa de Riesgos y Matriz de relación procesos, partes interesadas, política y objetivos de calidad | FCAL002. LISTA DE MANTENIMIENTO DE DOCUMENTOS FCAL005. LISTA DE CONSERVACION DE REGISTROS GCAL001 GUIA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS FADO008 TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL INFORMES SISTEMA SIGED |

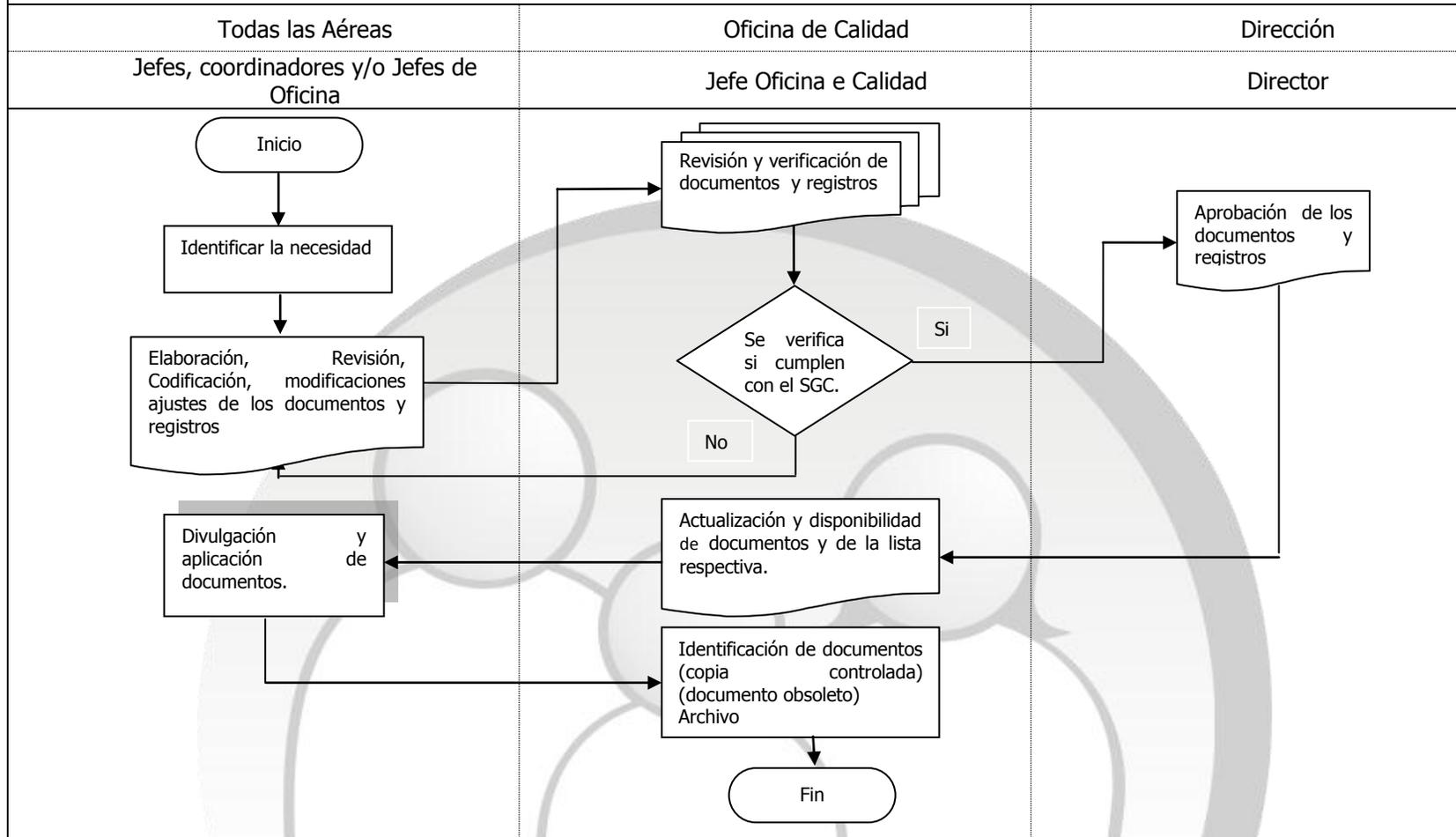
| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|--|
| Nombre: ROSA ANGELA CHAVES BAYONA Cargo: Jefe Oficina de Calidad | Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director | Nombre: GUSTAVO E. AYALA LEAL Cargo: Director |



VIGILADO SuperSubsidio



ANEXO 01. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



VIGILADO SuperSubsidio

