

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|-----------------------|-------------------|---------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | CODIGO | GC – PR - 001 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 01-02-2017 |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS | VERSIÓN | 5 |

1. OBJETIVO

Establecer parámetros para la elaboración y control de los documentos, garantizando su estandarización y el uso de documentación actualizada en la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.

3. DEFINICIONES

Caracterización: Documento que indica las entradas, actividades, salidas y demás características adicionales de los procesos de la organización

Documento: Información y su medio de soporte. Para efectos de este procedimiento, esta denominación abarca Manuales, Planes, Caracterizaciones, Procedimientos, Formatos, Listados y otros.

Formato: Documento que permite registrar evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados. Una vez diligenciado, se convierte en un registro.

Manual: Documento que especifica requisitos, actividades y la forma de llevar a cabo esas actividades.

Manual de Calidad: Documento que especifica los componentes del Sistema de Gestión de Calidad de una organización.

Plan: Documento que especifica procedimientos, recursos que deben aplicarse, quien los aplica, cuando y a que proyecto o actividad específica.

Procedimiento: Documento que indica la forma específica para llevar a cabo una actividad o un Proceso. La estructura de los procedimientos debe incluir:

- a) Objetivo: Descripción del propósito que persigue el procedimiento. Razón de ser.
- b) Alcance: Cobertura de la aplicación del procedimiento, ejemplo: Función, área, proceso o personal al que aplica.
- c) Definiciones: Explicación en forma clara de las palabras o expresiones técnicas utilizadas o que puedan crear ambigüedad.
- d) Descripción de la actividad: Descripción de los pasos en secuencia lógica, necesarios para llevar a cabo una actividad o procedimiento. (Quién, Qué, Cuándo, Dónde)
- e) Documentos y registros de Referencia: Mención de los documentos y registros que permiten complementar la información que aparece en el procedimiento y evidenciar el cumplimiento de la actividad

Validación: Confirmación mediante uso por parte de los usuarios, de la viabilidad de aplicación de un documento.

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|-----------------------|-------------------|---------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | CODIGO | GC – PR - 001 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 01-02-2017 |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS | VERSIÓN | 5 |

4. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Creación y actualización de documentos

Los documentos deben llevar la firma del responsable de su elaboración (responsable de proceso al que corresponde el documento), la firma de la revisión la cual está a cargo del comité de calidad y la firma de aprobación la cual esta a cargo de la Gerencia General.

Una vez detectada la necesidad de crear un documento o modificar uno existente, se deben cumplir los siguientes pasos:

1. El usuario interesado elabora un modelo del documento nuevo o del documento modificado teniendo en cuenta aspectos tales como:
 - ✓ Debe ser escrito en idioma español.
 - ✓ Debe haber claridad, precisión, coherencia en su redacción
 - ✓ Si es necesario utilizar palabras en otros idiomas se deben escribir entre comillas
2. Diligencia el formato de solicitud de cambio ([GC-FO-001](#)), lo presenta al Comité Directivo de la Calidad para su revisión y aprobación por la instancia competente.
 NOTA: La presentación del documento se podrá realizar mediante el envío del mismo vía correo electrónico. Durante las 48 horas siguientes los miembros del comité deben responder si existen o no observaciones; de no haberlas se entiende aprobado el documento. En caso de que existan observaciones se procede a modificar el documento y repetir este proceso.
3. Una vez aprobado el documento, el proceso de Gestión de Calidad codifica el documento, actualiza la carpeta compartida e informa a los usuarios.
4. En caso de no aprobarse el documento, se le informa al interesado las razones de la no aprobación.

Los documentos del sistema de Gestión de Calidad se aprueban de la siguiente manera

- Manuales – Comité de Gerencia (Se institucionaliza por resolución de Gerencia)
- Mapa de procesos – Comité de Gerencia (Se institucionaliza por resolución de Gerencia)
- Política y objetivos de Calidad – Comité de Gerencia (Se institucionaliza por resolución de Gerencia)
- Caracterizaciones de los procesos – Comité de Gerencia (Se institucionaliza por resolución de Gerencia)
- Procedimientos – Comité de Gerencia (Se institucionaliza por resolución de Gerencia)
- Planes: Comité de Gerencia y en casos particulares por los organismos establecidos por la Ley
- Formatos, Listados y Otros – Comité de Calidad

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|--------------------------|-------------------|---------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | CODIGO | GC – PR - 001 |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS | FECHA DE VIGENCIA | 01-02-2017 |
| | | VERSIÓN | 5 |

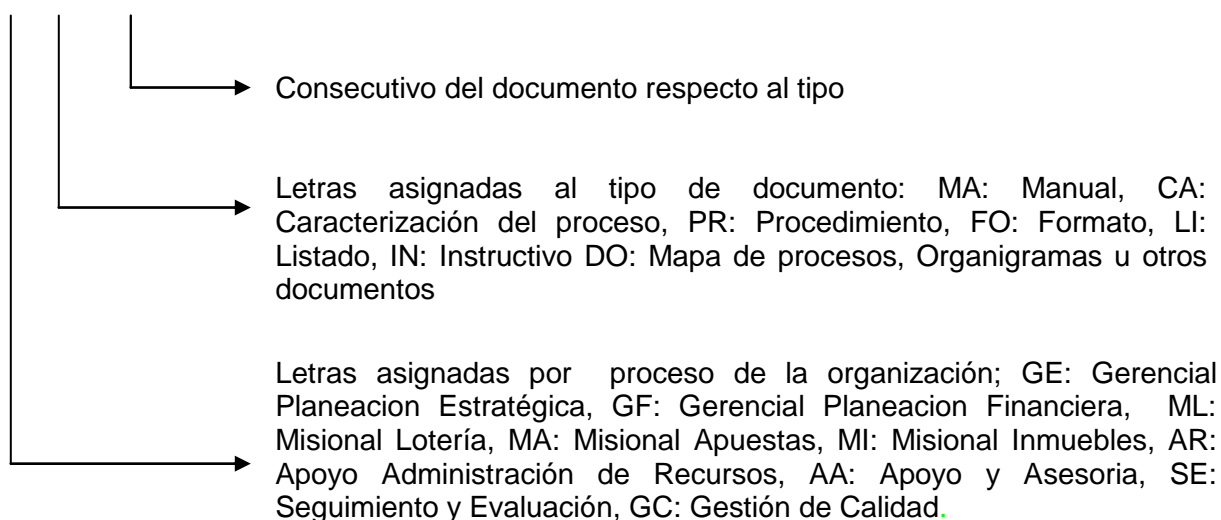
Codificación de los documentos

Todos los documentos tienen en el encabezado: el nombre de la empresa, el nombre del proceso, el tipo y nombre del documento, la clasificación correspondiente, la fecha de vigencia del documento y la versión la cual empezara desde el número 1. (Unidades enteras)

| NOMBRE DE LA EMPRESA | | | |
|-----------------------|-------------------------|----------------------|----------------------|
| NOMBRE DEL PROCESO | TIPO DE DOCUMENTO | CODIGO | Proceso – Tipo - ### |
| | NOMBRE DEL DOCUMENTO | FECHA DE VIGENCIA | DD – MM - AAAA |
| | | VERSIÓN | 1 |

- La identificación de los documentos obedece a la siguiente nomenclatura:

XX.XX.XXX



Revisión Documental

Con el fin de mantener actualizada toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, los documentos serán revisados semestralmente, comparando el listado maestro de documentos internos [GC-LI-001](#), el listado maestro de documentos externos [GC-LI-002](#) y el listado maestro de registros [GC-LI-003](#) versus la documentación existente en la carpeta compartida en la red local. De esta actividad quedará registro en el formato revisión documental [GC-FO-010](#) para evidenciar si los documentos requieren ser actualizados.

| BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E | | | |
|--|-----------------------|-------------------|---------------|
| PROCESO GESTION DE CALIDAD | PROCEDIMIENTO | CODIGO | GC – PR - 001 |
| | | FECHA DE VIGENCIA | 01-02-2017 |
| | CONTROL DE DOCUMENTOS | VERSIÓN | 5 |

Control de obsoletos

Cuando los documentos estén obsoletos debido a una versión nueva, se recoge la versión física anterior y se destruye. Se conserva una copia digital de la versión obsoleta en una carpeta denominada documentos obsoletos.

La eliminación de un documento debe ser autorizado por el responsable de su aprobación.

Identificación de cambios y revisión de los documentos

Los cambios en los documentos quedan identificados en el formato de solicitud de cambio ([GC-FO-001](#)),

Distribución de los documentos

Existe un listado maestro de documentos ([GC-LI-001](#)) donde se identifica el código, el nombre del documento, la versión, la fecha de vigencia del documento y la dependencia que tiene acceso. Esto permite asegurar que las versiones vigentes se encuentren disponibles.

Las copias de los documentos tienen un sello de COPIA CONTROLADA, el usuario del documento debe verificar su actualización en la carpeta compartida.

Todo usuario que posea una "COPIA CONTROLADA" puede consultar en el listado maestro de documentos ([GC-LI-001](#)) la revisión y fecha del último cambio realizado al documento y verificar si posee la versión actualizada. Si encuentra que no tiene la última versión debe comunicarlo a Gestión de Calidad para que se actualice. Por ningún motivo se deben fotocopiar los documentos (excepto formatos), ni copiar archivos de medio magnéticos, salvo previa autorización de Gestión de Calidad y/o Gerencia.

Control de documentos de origen externo

El documento [GC-LI-002](#) listado maestro de documentos de origen externo, relaciona e identifica la custodia de estos documentos identificando el nombre del documento, la versión o el año, el responsable, el número de copias y la ubicación dentro de la organización.

5. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

GC - DO - 001 Mapa de Procesos

GC - FO-001 Solicitud de cambio

GC - FO - 002 Control de distribución de documentos

GC - FO - 008 Revisión Documental

GC - LI -001 Listado Maestro de documentos.

GC - LI -002 Listado Maestro de documentos de origen externo.

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|--------------------|-------------------|------------------|
| Gestión de Calidad | Comité de Calidad | Gerencia General |