

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-It01
	Instructivo Elaboración o modificación de documentos del SGC	VERSIÓN: 003
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

Instructivo Técnico.

Instructivo Elaboración o modificación de documentos del SGC

GC-It01

SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD

SENADO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

4. DESARROLLO DE CONTENIDO

4.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.3. FORMATO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS

4.4. PIE DE PAGINA

4.5. IDENTIFICACIÓN

4.6. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

5. ANEXOS

6. FORMATOS

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

8. CONTROL DE CAMBIOS

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos generales aplicables para la elaboración o modificación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Senado de la República.

2. ALCANCE

Las orientaciones establecidas en el presente documento aplican para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, respecto a su elaboración y actualización.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Actividad:** conjunto de tareas o pasos interrelacionadas que conforman un procedimiento y que garantizan la obtención de un resultado particular.
- **Alcance:** parte del documento que define dónde comienza y donde termina éste, y en donde el documento tiene aplicación puede incluir las dependencias, servicios o procesos que cubre.
- **Aprobación:** etapa dentro del procedimiento de control de documentos que determina la adecuación y la aceptación del documento.
- **Aprobado:** aceptación de la solicitud de aprobación, modificación y eliminación de un documento que cumple con los requisitos establecidos en este procedimiento.
- **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos establecidos.
- **Caracterización:** documento que permite determinar la planificación de un proceso a través de la identificación, proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes.
- **Código:** conjunto de letras, números que identifican un documento de forma particular.
- **Copia controlada:** es el documento impreso copia del original entregado a un tercero con fines de información, se identifica con un sello "Copia Controlada". Sobre esta existe control y responsabilidad para informar y suministrar la información.
- **Descripción de actividades:** es la secuencia lógica de pasos relacionados que interactúan entre sí en el proceso, para alcanzar los objetivos propuestos. Para los formatos, se entenderá como la estructura requerida en dicho documento.
- **Documento:** información y el medio en que está contenida. Ejemplo: registros, leyes, decretos, resoluciones, manuales técnicos o de usuario que soportan un software, boletines, procedimientos, guías y en general cualquier información en papel, medio magnético, medio electrónico, fílmico o fotográfico que indique cómo desarrollar las actividades que conforman un proceso.
- **Elaboración:** cuando se reúne la información y se prepara el borrador de un documento.
- **Generalidades del procedimiento:** son las directrices generales aplicables a cada documento del SGC.
- **Flujograma:** Representación gráfica que permite identificar las operaciones involucradas en un procedimiento y sus interrelaciones.
- **Instructivo:** documento que describe detalladamente la metodología para la ejecución de una determinada actividad que especifica: que se hace, como lo hace, quien lo hace y la evidencia.
- **Manual:** es un documento que describe en forma genérica actividades con una relación específica.
- **Modificación:** Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.
- **Normograma:** Contiene la relación de las diferentes leyes, decretos, resoluciones, normas técnicas y demás reglamentación asociada a cada proceso del Sistema de Gestión de Calidad.
- **Objetivo:** identifica la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos y esfuerzos para dar cumplimiento al documento.
- **PHVA:** corresponde a las siglas de planear, hacer, verificar, actuar.
- **Planes:** documento que contiene la descripción de las actividades a ejecutar por el proceso para el cumplimiento de los objetivos definidos.
- **Plantilla:** documentos que presentan resultados obtenidos y/o proporcionan evidencia de actividades desarrolladas, generalmente se identifican como las plantillas ya diligenciadas.
- **Pirámide documental:** es la representación gráfica de los documentos definidos en el SGC.
- **Procedimiento:** documento que contiene una sucesión o secuencia de tareas vinculadas cronológicamente y que presentan la manera de realizar una determinada actividad.
- **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 (informes de gestión, actas de reunión, formatos diligenciados, reportes periódicos, bases de datos y en general cualquier documento en papel o medio magnético que cumpla con los fines antes mencionados).
- **Responsable:** rol asumido por un jefe de una dependencia, especificado en el manual de funciones vigente, con autonomía para administrar los recursos humanos y físicos que se asignan para su desarrollo y así garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos en el documento.
- **SGC:** corresponde a las siglas Sistema de Gestión de Calidad.
- **Términos y definiciones:** define las siglas y términos utilizados en el documento.
- **Versión:** señala el número de veces que se ha efectuado modificaciones al documento (la primera versión corresponde al número (01)).

4. DESARROLLO DEL CONTENIDO

4.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

En la figura 1 se presenta la pirámide documental definida para el SGC del Senado de la República, la cual determina su importancia.



Figura 1. Pirámide Documental SGC.

En la tabla 1 se relaciona la definición de cada uno de los tipos de documentos que conforman el SGC:

RELACIÓN DOCUMENTAL	
TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO
Política	Documento que establece directrices, normas y lineamientos generales.
Manual	Es un documento que describe en forma genérica actividades con una relación específica, que contiene acciones y operaciones de estricto cumplimiento..
Código	Documento jurídico dictado por el legislador, precepto establecido en que se ordena, reglamenta o se prohíbe algo en consonancia con la justicia. Teniendo en cuenta que hace referencia a un tipo de documento.
Caracterización	Documento que permite determinar la planificación de un proceso a través de la identificación, proveedores, entradas, actividades de transformación, salidas y clientes. De acuerdo con el ciclo P.H.V.A.
Programa	Documento que hace referencia a un plan o proyecto organizado de las distintas actividades que se irán a realizar.
Procedimiento	Documento que describe en forma secuencial actividades específicas para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Instructivo	Documento que describe detalladamente la metodología para la ejecución de una determinada actividad en donde especifica: que se hace, como lo hace y quien lo hace.
Instructivo técnico	Son un tipo especial de instructivos que se utilizan para documentar actividades de alta especialización técnica, como por ejemplo los

	parámetros y condiciones de uso de software y hardware
Guía	Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico.
Protocolo	Es un acuerdo de un determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades a realizar. Se documentan aquellas actividades físicas, verbales y mentales que son planificadas y realizadas por personal específico.
Formato	Plantilla para estandarizar la recolección de la información.
Plantilla	Documento estandarizado y prediseñado para evidenciar procedimientos y caracterizaciones, entre otros.
Documento de origen externo	Información elaborada y emitida por entes externos al Senado de la República pero que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos del SGC. Entre los documentos externos se pueden considerar: normas, manuales, guías, textos, formatos entre otros.

4.2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

En la descripción de las actividades se utilizará la forma narrativa y se manejará mediante un cuadro descriptivo, el cual contiene lo siguiente: número consecutivo, descripción de la actividad, responsable o rol y registros.

No. (Consecutivo)	Descripción de la Actividad (Que y como lo debe hacer) Se describe detalladamente la actividad.	Responsable o Rol (quien lo debe hacer) Responsable de realizar la actividad	Registros (Evidencia objetiva del resultado de la actividad) que se genera al realizar la actividad.
----------------------	--	---	---

4.3. FORMATO GENERAL DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad se elaboran respetando, en lo posible, las recomendaciones presentadas a continuación, las cuales se establecieron para lograr un cierto grado de uniformidad en los documentos.

Encabezado

Todos los Documentos del SGC del Senado de la Republica, empiezan con el encabezado, el cual consta de seis casillas distribuidas de la siguiente manera:

Presentación



- Casilla No. 1: logotipo del Senado de la República, que representa la identificación gráfica de la Entidad.
- Casilla No. 2: nombre del proceso y nombre del documento
- Casilla No. 3: código del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente documento.
- Casilla No. 4: corresponde al número de versiones existentes del mismo documento. Cabe resaltar que la

última versión es la que se toma en cuenta para difusión. ejemplo: versión 001

- Casilla No. 5: nombre de la entidad.
- Casilla No. 6: se debe registrar la fecha del acta de aprobación del documento de la siguiente manera: AAAA-MM-DD (año, mes y día), utilizando para el año los cuatro dígitos.

Control de cambios: los documentos a los que se les diligenciará el campo de control de cambios, son: manuales, guías, códigos, procedimientos, instructivos y caracterizaciones, éste campo se incluirá en la parte final del documento y es diligenciado por el facilitador de calidad del proceso.

4.4. PIE DE PÁGINA

Los documentos a los que se les diligencia este campo son: manuales o instructivos técnicos, instructivos, procedimientos y caracterizaciones; éste campo se incluirá en la última página del documento, donde quede descrito:

- **Elaboró:** en esta casilla se registra el nombre y cargo del funcionario(s) o contratista (s) que elaboró el documento y que labora en la dependencia responsable del documento
- **Revisó:** en esta casilla se registra el nombre y cargo del Líder del Proceso o del responsable del proceso al que pertenece el documento.
- **Aprobó:** en esta casilla se registra el nombre del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, número de acta y fecha de aprobación. La presentación se muestra en la tabla 3.

Tabla 3. Presentación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre:	Nombre:	Nombre: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.
Cargo:	Cargo:	No. Acta y Fecha:

4.5. IDENTIFICACIÓN

Las primeras dos letras (primer componente): Identifican el proceso al que corresponde el documento, de acuerdo con lo relacionado en la tabla 4.

PROCESO	CÓDIGO
Gestión Estratégica	PE
Gestión de Calidad	GC
Gestión de Proyectos	GP
Trámite Legislativo	TL
Gestión Electoral	GE
Control Político y Judicial	CP
Gestión de Atención Ciudadana	UC
Gestión Protocolaria	PR
Gestión Administrativa del Legislativo	GL
Gestión de Compras y Contratación	PC
Gestión de Bienes e Infraestructura	BI
Gestión Documental	GD
Gestión de Comunicaciones	CO
Gestión de Recursos Tecnológicos	RT

Gestión de Recursos Financieros	RF
Gestión del Talento Humano	TH
Gestión Jurídica	GJ
Gestión de Control Interno	CI

Tabla 4. Identificación del proceso.

La tercera y cuarta letra (segundo componente): corresponde al código de identificación del documento de acuerdo al tipo documental, siguiendo las letras de la siguiente tabla seguido de un número consecutivo de dos dígitos, se utilizará la nomenclatura de la tabla 5.

Tabla 5. Nomenclatura tercer componente

Tipo de Documento	Código
Política Institucional	Pi
Manual	Ma
Código	Cd
Caracterización	Ca
Procedimiento	Pr
Programa	Pg
Instructivo	In
Instructivo Técnico	It
Formato	Fr
Guía	Gi
Protocolo	Pt

Fuente: Senado de la República, 2019

Los dos dígitos numéricos: Identifican el consecutivo para el control de los documentos.

Ejemplo: XX-Fr01 (XX Código del Proceso, Fr que identifica el tipo de documento que para el caso es formato y 01 el número consecutivo).

4.6. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Al identificar la necesidad de crear un documento, en el Proceso Gestión de Calidad publicado en la página web de la entidad, se encuentran las plantillas para la creación de documentos del Sistema de Gestión de calidad, las cuales se pueden bajar en el momento de ser requeridas.

Por otra parte, todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad, se encuentran en el módulo de Documentos del aplicativo de calidad, los cuales pueden ser descargados cuando se requieran de su modificación y así trabajarlos sobre la última versión para su actualización.

4.6.1. Elaboración de Caracterizaciones

Documento que describe las actividades globales que realiza la entidad, está compuesto básicamente por una cadena de actividades que aportan a la consecución de un objetivo general, identificando también a los proveedores, entradas, y salidas con sus correspondientes Usuarios o Clientes, quienes reciben las salidas. Además en este documento se informa acerca de los responsables, los recursos requeridos, los requisitos legales aplicables, los documentos que se deben tener en cuenta, los registros que se generan y los parámetros de medición utilizados para evidenciar el mejoramiento continuo.

Aspectos generales

- Las caracterizaciones se documentan en el módulo de procesos del software de gestión de calidad.

- Encabezado: aparecerá únicamente en la primera página del documento.

Se deben caracterizar todos los procesos de la Entidad que están incluidos en el Mapa de Procesos, esta información se presentará en la plantilla denominada “caracterización de proceso”, que contiene la siguiente información:

1. **Responsable - Líder del proceso:** es quien lidera las actividades que conllevan a la mejora continua del proceso. Se escribe el cargo de la persona o personas que tienen la responsabilidad de gestionar el proceso.
2. **Objetivo:** establece el propósito que tiene el Proceso y debe estar articulado con la misión, la visión y la política de calidad de la entidad, debe ser escrito con verbos en infinitivo, de tal forma que indique una acción en concreto, responde a la pregunta ¿Para qué se realiza este proceso?
3. **Alcance:** describe el cubrimiento del proceso (Áreas, actividades, situaciones, entre otros), puede indicar desde la actividad inicial hasta su actividad final o resultado del proceso.
4. **Ciclo PHVA:** ciclo que describe el mejoramiento continuo. (Planear, Hacer, Verificar, Actuar)

Proveedor: son las personas, entidades o procesos que proporcionan las entradas (bien o servicio) para el Proceso.

Internos: se relacionan los proveedores internos (Procesos), no se describen nombre de personas o cargos.

Externos: se relacionan los proveedores externos (entidades, roles, asociaciones).

Entradas: insumos requeridos para el inicio y/o el desarrollo del proceso.

insumo interno: elementos de entrada internos para ser transformados en el proceso.

externos: elementos de entrada externos para ser transformados en el proceso.

Actividades: son las actividades generales del proceso bajo el enfoque sistemático PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), en cada casilla se escriben las actividades que correspondan a estos componentes. Se inserta el número de filas que se requiera.

Salidas: producto o servicio que se obtiene como resultado de la realización de las actividades relativas al Proceso.

Producto interno: son los elementos internos ya transformados resultados de la operación del proceso.

Producto externo: son los elementos externos ya transformados resultados de la operación del proceso.

Cliente: quien recibe los elementos transformados, resultantes del proceso.

Interno: Clientes internos (Procesos), no se escriben nombres de personas o cargos, Ejemplo; Proceso Gestión de Talento Humano.

Externo: clientes externos como entidades, ciudadanos, etc. Ejemplo: Ministerio de Hacienda, Contraloría General.

5. **Indicadores:** describe el nombre de los indicadores del proceso.
6. **Riesgos y Controles:** describe los riesgos y controles del proceso.
7. **Requisitos:** hace referencia a las Normas o documentos de carácter legal que expresan requisitos, necesidades o expectativas inherentes al proceso.
8. **Recursos:** son los medios empleados para desarrollar el proceso, pueden ser: Talento Humano, Tecnológicos, Infraestructura Física, Recursos Financieros, o Información.
9. **Documentos de referencia:** referencia todos los documentos que hacen parte del proceso, identificando su código, tipo, nombre y estado.
10. **Control de cambios:** mantiene la trazabilidad de los cambios que ha tenido el documento.

Nota: Tener en cuenta el documento anexo, para caracterización de usuarios de proceso.

4.6.2. Elaboración de procedimientos

Este tipo de documento se presentará en la estructura de plantilla para procedimiento establecida en el Proceso Gestión de Calidad, donde se deben documentar los procedimientos que agreguen valor al proceso, el detalle de la descripción depende de la complejidad de las actividades y de la competencia del personal que realiza las actividades.

Aspectos del documento

- Los procedimientos se documentan en word en la plantilla correspondiente del proceso Gestión de Calidad.
- La plantilla contiene comentarios explicativos en cada ítem
- La redacción de la documentación debe facilitar su comprensión.
- Diseño de la página: tamaño carta, orientación vertical, fuente: Arial, tamaño 10 o 11 puntos para el contenido, Párrafo espacio sencillo, justificado.

Cuando se trate de modificar el documento se utiliza el código de colores, con el fin de identificar los cambios, de la siguiente manera:

Negro: utilizado para identificar el texto que continua

Verde: utilizado para identificar el texto nuevo

Rojo: utilizado para identificar el texto que se elimina

Llevarán la siguiente estructura:

OBJETIVO: se redacta el propósito del procedimiento, debe ser escrito con verbos en infinitivo que indiquen una acción concreta. Responde a la pregunta: ¿Para qué se realiza el procedimiento?

ALCANCE: describe el cubrimiento del procedimiento (áreas, actividades, situaciones, entre otros), puede indicar desde la actividad inicial hasta su actividad final o resultado del proceso. Se expresa donde inicia y donde termina el procedimiento.

TERMINOS Y DEFINICIONES: se relacionan los términos con sus definiciones, empleados en el procedimiento que son de uso común y fácil comprensión, y se organizan en orden alfabético.

RESPONSABLES: son quienes garantizan el cumplimiento del objetivo del procedimiento.

CONDICIONES GENERALES: Se describen las directrices, criterios y/o políticas particulares que se deben considerar en la ejecución del procedimiento. En algunos casos se incluyen condiciones Legales, y deben listar en orden alfabético.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: La descripción de la actividad debe iniciar con un título en verbo, mayúscula sostenida y negrilla que describa de manera breve la actividad.

PUNTOS DE CONTROL: son acciones relacionadas en el procedimiento, que se consideran necesarias para garantizar la ejecución efectiva de las mismas, donde se describe la forma en que se va a realizar el control (seguimientos, reuniones, informes), su periodicidad y estar asociada con el número de la actividad.

BASE LEGAL: Se deben relacionar/listar todas aquellas normas (leyes, decretos, resoluciones, etc) que sean aplicables a la ejecución de las actividades definidas en el procedimiento.

ANEXOS: se deben relacionar los nombres de anexos del documento como flujogramas, tabla de precios, figuras adicionales etc.

FORMATOS RELACIONADOS: Si dentro del documento se nombran formatos para el desarrollo de actividades, aquí se deben incluir los nombres de estos formatos, en caso de que no existan se colocan las letras mayúsculas **N.A**

DOCUMENTOS RELACIONADOS: Se deben relacionar los documentos que estén asociados a este instructivo como otros instructivos, procedimientos, guías o normas técnicas, etc., Si no existen documentos relacionados se colocan las letras mayúsculas **N.A**.

CONTROL DE CAMBIOS:El Control de Cambios consiste en una tabla que permite llevar control sobre las solicitudes de modificación del documento, cuántas veces se ha llevado a cabo las modificaciones y por qué se realizó la modificación. Se describen brevemente las modificaciones o cambios que se le aplicaron a un documento con su fecha respectiva y se define la nueva versión que se genera por el cambio, para su respectivo control.

No se debe diligenciar, esta información se incluye por el facilitador del proceso del cual hace parte el documento.

4.6.3. Elaboración de Instructivos

Corresponde a los documentos que complementan los procedimientos, y que tienen como propósito, orientar el diligenciamiento de un formato o aplicativo informático. La complejidad de estos determinará si se requiere la elaboración de un instructivo, es decir que no necesariamente todo formato o aplicativo deberá tener uno.

Esta clase de documentos se plasman en la plantilla para instructivo, que contiene comentarios explicativos en cada ítem.

4.6.4. Elaboración de formatos

Los líderes del proceso son responsables de la elaboración de estos documentos, teniendo en cuenta que son ellos quienes conocen la necesidad real de la actividad y la justificación del control que se implementará al formalizar el documento.

Se trabaja en la plantilla de formato, y una vez elaborado, modificado o para eliminar, el líder del proceso lo debe enviar a la Unida de Archivo Administrativo para su revisión y visto bueno previo envío al Grupo de Evaluación de Documentos, donde contará con tres días hábiles para su revisión.

Nota: Cuando se elabore un formato debe tenerse en cuenta de agregar los espacios de diligenciamiento o lista de chequeo.

4.6.5. Elaboración de Manual o Instructivo Técnico

Estos documentos se deben elaborar a manera de texto utilizando un lenguaje sencillo, entendible y debe tener la estructura de la plantilla para manual o instructivo técnico del Proceso Gestión de Calidad.

Manuales: documentos en los cuales se establecen directrices generales de varios temas, procesos o temas los cuales incluyen información de interés. a. Pueden tener aspectos de obligatorio cumplimiento y otros que definan casos de aplicación y normativas b. No tienen orden sistemático por variedad de temas c. Dan pauta para la toma

de decisiones d. Las definiciones pueden ser opcionales.

Instructivo técnico: documento que describe de manera detallada el paso a paso para el diligenciamiento de formatos que por su gran complejidad requieren una explicación detallada y utilización de gráficas.

4.6.6. Elaboración de Guía, Código o Protocolo

Llevaran la estructura establecida en la plantilla para guía o código, del Proceso Gestión de Calidad.

En la documentación de la Guía o Código del Sistema de Gestión de la Calidad del Senado de la República, se debe tener en cuenta las siguientes diferencias:

Guía: documento de orientación o referencia para llevar a cabo un procedimiento o actividad. a. Son de obligatorio cumplimiento en caso de aplicación b. Generalmente tienen un orden sistemático c. Dan pautas para la realización de actividades específicas.

Código: Documento jurídico dictado por el legislador, precepto establecido en que se ordena, reglamenta o se prohíbe algo en consonancia con la justicia. Teniendo en cuenta que hace referencia a un tipo de documento.

Protocolo: Es un acuerdo de un determinado tema y en el cual se han clarificado las actividades a realizar con un lenguaje específico. Se documentan aquellas actividades físicas, verbales y mentales que son planificadas y realizadas por personal específico.

4.6.7. Elaboración de Política

Documento que presenta una estructura específica, dependiendo la temática analizada, corresponden a lineamientos y tiene como finalidad expresar la voluntad de la alta dirección frente a una temática específica.

Se documenta en la plantilla para política, una vez creada por el responsable, deberá ser enviada al Director(a) General, para su revisión y aprobación, donde una vez firmada, se envía a la División de Planeación y Sistemas para ser adoptada en el software del Sistema de Gestión de Calidad y su posterior publicación la página web de la entidad y divulgación por parte del responsable del proceso.

4.7. Control de Documentos

Todos los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de la entidad, deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Resolución No. 230 del 10 de marzo de 2023.

5. ANEXOS

Resolución No. 230 del 10 de marzo de 2022 por medio de la cual se integra y se establece el reglamento de funcionamiento del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Senado de la República.

[Documento caracterización de usuarios de proceso.](#)

6. FORMATOS

- [GC Fr02 Creación, modificación o eliminación de documentos](#)
- [GC Fr09 Formato cuadro revisión y actualización documental SGC](#)

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- [GC Pr01 Procedimiento Control de documentos](#)
- Plantilla caracterización de proceso
- Plantilla para procedimiento
- Plantilla para instructivo
- Plantilla para manual o instructivo técnico
- Plantilla para formato
- Plantilla para política
- Plantilla para guía, código o protocolo

8. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

2. bsp; Ver. 003// Rev. 1// FV. 28 de Noviembre de 2022

Cambios: Se modifica el procedimiento atendiendo los hallazgos identificados en el desarrollo de la Auditoría Interna de Calidad realizada al Proceso de Gestión de Calidad, de acuerdo con el plan de tratamiento formulado.

Justificación: Modificación

Responsable: María Camila Sánchez

Fecha: 2022-11-28

Control de Cambios

2. bsp; Ver. 002// Rev. 1// FV. 26 de agosto de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- *Ajuste de la pirámide documental agregando guía y protocolo*
- *Definición de los conceptos programa y protocolo en la tabla de relación documental*
- *Ajuste en la tabla de nomenclatura para protocolo "Pt"*
- *Se ajusta el numeral 4.6.6 para la identificación de protocolo*

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2021-08-26

? Ver. 001// Rev. 1// FV. 24 de noviembre de 2020

Cambios:

Se crea el "Instructivo técnico para la elaboración o modificación de documentos del SGC", con el fin de establecer los lineamientos generales para la elaboración o actualización de los documentos del SGC, atendiendo inquietudes de jefes de dependencia y gestores de calidad.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

Fecha: 2020-11-25

Control de Cambios

- Ver. 003// Rev. 2// FV. 28 de noviembre de 2022

Cambios:

Justificación:

Responsable:

Fecha: 2022-12-16

- Ver. 002// Rev. 2// FV. 26 de agosto de 2021

Cambios:

Se realiza la modificación en los siguientes ítems:

- *Ajuste de la pirámide documental agregando guía y protocolo*
- *Definición de los conceptos programa y protocolo en la tabla de relación documental*
- *Ajuste en la tabla de nomenclatura para protocolo "Pt"*
- *Se ajusta el numeral 4.6.6 para la identificación de protocolo*

Justificación: Modificación

Responsable: Lina Marcela Piñeros Lopez

Fecha: 2021-08-26

- Ver. 001// Rev. 2// FV. 24 de noviembre de 2020

Cambios:

Se crea el "Instructivo técnico para la elaboración o modificación de documentos del SGC", con el fin de establecer los lineamientos generales para la elaboración o actualización de los documentos del SGC, atendiendo inquietudes de jefes de dependencia y gestores de calidad.

Justificación:

Responsable: Olga Yanira Gonzalez Caicedo

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mary A. Rodríguez B., Olga Yanira González C.- Lina M. Piñeros L.	Nombre: Elsa Johanna Peñaloza Guzman	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesionales Universitarios DPS - Contratista DGA.	Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas.	No. Acta y Fecha: Acta No. 22.04 - del 28 de Noviembre de 2022.