	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

## 1. OBJETIVO

Determinar cada una de las acciones a ejecutar para llevar a cabo el control de la información documentada de los procesos del Senado de la República, de forma que se verifique el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad, alineados con la ISO 9001-2015, GC It01 Instructivo elaboración o modificación de documentos del SGC y con el modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de generar cultura en el control documental.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos que hacen parte de los procesos de la entidad.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**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.

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

**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.

**Revisión Documental:** verificación de la información documentada que exige la ISO 9001 – 2015, para asegurar una gestión adecuada de los procesos y fomentar la mejora continua en la organización para alcanzar el éxito.

**NORMA ISO9001:2015:** documento que contiene los requisitos que pueden auditarse o evaluarse de manera objetiva. Este documento incluye ejemplos, descripciones y opciones que ayudan tanto a la implementación de un sistema de gestión de la calidad como al fortalecimiento de su relación con el sistema de gestión global de la organización.

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión:** herramienta que simplifica e integra los sistemas de desarrollo administrativo y gestión de la calidad y los articula con el sistema de control interno, para hacer los procesos de la entidad más sencillos y eficientes. **Aplicaciones web (Pagina Web Senado y Software de gestión de Calidad):** herramienta por medio de la que se busca la sintetización, almacenamiento, investigación, difusión, intercambio de información y conocimiento, facilitando la actividad no solo al interior de las entidades sino con accesos a las personas interesadas, procurando la publicidad y por consiguiente la transparencia.

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

\*Terminos tomados del GC-It01 Instructivo elaboración o modificación de documentos del SGC, de la norma ISO900:2015 y MIPG.


#### 4. RESPONSABLES

**Jefe división planeación y sistemas:** es responsable de: a) garantizar que los documentos cumplan con las normas técnicas vigentes que adopte la entidad; b) conformar el equipo de trabajo para la revisión documental; c) crear el plan de trabajo de la vigencia para el desarrollo de la revisión documental de los procesos; d) velar por el cumplimiento de los seguimientos de acuerdo al plan de trabajo estipulado; e) enviar informe final con las conclusiones de las revisiones documentales realizadas durante la vigencia a la Dirección General Administrativa.

**Equipo de trabajo para la revisión documental:** Equipo encargado de dar seguimiento a los parámetros de calidad, revisión, verificación y acompañamiento, asegurando el cumplimiento de los objetivos.

#### 5. CONDICIONES GENERALES


- a. En cada vigencia el Jefe de la División de Planeación y sistemas y el equipo de trabajo para la revisión documental elaborará el plan de trabajo anual para la revisión documental; dicho plan de trabajo será coordinado y estará alineado con el plan anual de auditorías internas basado en riesgos, que cubre los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.
- b. Se conformará el equipo de trabajo para la revisión documental, por parte de la División de Planeación y Sistemas, su accionar estará enmarcado dentro de lo que disponga la norma ISO 9001:2015, serán determinados por la necesidad del proceso (cantidad de documentos a revisar) y personal disponible.
- c. El equipo de trabajo para la revisión documental, debe ser, profesional o tecnólogo, con experiencia profesional y conocimiento en la norma ISO 9001-2015 y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- d. Seran parte importante del procedimiento el constante aprendizaje e investigación del equipo de trabajo para la revisión documental, teniendo en cuenta las actualizaciones de la norma y las publicaciones que realice El Departamento de la Función Pública relacionadas con el MIPG.
- e. Los documentos están disponibles en el software de gestión de calidad de la entidad y la página web.
- f. El líder de proceso o responsable de los documentos, debe atender la revisión de acuerdo con el plan de trabajo anual.

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30


g. El equipo de trabajo debe consultar la documentación requerida, y hacer seguimiento documental.

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p><b>CONFORMAR EQUIPO DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Realizar reunión para definir el equipo de trabajo para la revisión documental, teniendo en cuenta la disponibilidad de personal, conocimientos y experiencias mencionadas de los involucrados.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas	Acta de reunión en el software de gestión de calidad
2	<p><b>GENERAR EL PLAN ANUAL DE REVISIÓN DOCUMENTAL Y POSTERIORMENTE ENVIAR A LA DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>Crear el plan anual de revisión documental estableciendo procesos y responsables de cada área, y posteriormente enviar a la Dirección General Administrativa, los líderes de proceso o responsables de documentos para su conocimiento.</p>	Jefe División de Planeación y Sistemas y Equipo de Trabajo	<p><a href="#">GC-Fr11 Formato Plan Anual de Revisión Documental</a></p> <p>Comunicación Interna</p>

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30


No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
3	<p><b>PREPARAR EQUIPO DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Realizar reunión con el equipo de trabajo para la revisión documental de forma que se pueda recordar, ordenar, preparar, instruir respecto a la información, las normas y los conocimientos de la entidad, los documentos de los procesos, la ISO 9001 – 2015 y el modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>	<p>Jefe División de Planeación y Sistemas</p> <p>Equipo de Calidad</p>	<p>Actas de reunión en el software de gestión de calidad</p> <p>y</p> <p><a href="#">GC-Fr11 Formato Plan Anual de Revisión Documental.</a></p>
4	<p><b>EJECUTAR REVISIÓN</b></p> <p>Se realiza la reunión con el líder o responsable de los documentos y el equipo de trabajo para la revisión documental, de acuerdo con el plan de trabajo.</p>	<p>Equipo de trabajo</p>	<p>Acta de reunión en el software de gestión de calidad y</p> <p><a href="#">GC-Fr 09 Formato Cuadro de revisión y actualización documental.</a></p> <p><a href="#">GC-Fr13 Formato Lista de Chequeo</a></p>
5	<p><b>ANALIZAR RESULTADOS Y GENERAR INFORME</b></p> <p>Hacer revisión de los resultados, manifestando las respectivas observaciones, presentando informe de resultados con las oportunidades de mejora y conclusiones.</p>	<p>Equipo de trabajo para la revisión documental</p>	<p>Actas de reunión en el software de gestión de calidad y</p> <p><a href="#">GC-Fr15 Formato Informe Final de Revisión Documental</a></p>

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p><b>ENVIAR INFORME FINAL DE LA REVISIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Enviar informe final a los líderes de proceso o responsables de documentos, y a la Oficina Coordinadora de Control Interno, de forma que sirva de insumo para seguimiento y complemento de información de las auditorías de Gestión.</p>	<p>Equipo de trabajo para la revisión documental</p> <p>Jefe División Planeación y Sistemas</p>	Comunicación Interna
7	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO</b></p> <p>Hacer seguimiento a los informes de resultado, evaluando acciones de mejora, con una periodicidad semestral.</p>	Equipo de trabajo	<p>Actas de reunión en el software de gestión de calidad</p> <p><a href="#">GC-Fr09 Formato Cuadro de Revisión y Actualización Documental</a></p>
8	<p><b>ENVIAR INFORME FINAL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE REVISIÓN DOCUMENTAL.</b></p> <p>Enviar informe final de la ejecución del plan anual de revisión documental con resultados del seguimiento y conclusiones a la Dirección General Administrativa.</p>	Equipo de trabajo	<p>Informe Final</p> <p>Comunicación Interna</p>

## 7. PUNTOS DE CONTROL

- Revisar plan de trabajo (Actividad 2)

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual y ejecución de la revisión documental (Actividad 4)
- Verificar el seguimiento a informes (Actividad 7)

## 8. BASE LEGAL

- ISO 9001 – 2015
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

## 9. ANEXOS

- [flujograma](#)

## 10. FORMATOS

- [GC-Fr09 Formato Cuadro de Revisión y Actualización Documental](#)
- [GC-Fr11 Formato Plan de Anual de Revisión Documental](#)
- [GC-Fr13 Formato Lista de Chequeo](#)
- [GC-Fr15 Formato Informe Final de Revisión Documental](#)

## 11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

GC-It01. Instructivo Elaboración o modificación de documentos del SGC


## 12. CONTROL DE CAMBIOS

### Control de Cambios

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 30 de noviembre de 2023

#### Cambios:

- Se retiraron algunas expresiones que hacen referencia al procedimiento de auditoría.
- Se modificaron las condiciones generales.

	Gestión de Calidad	CÓDIGO: GC-Pr05
	Procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos	VERSIÓN: 002
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2023-11-30

- Se ajustaron las actividades y su secuencia.
- Se listaron los formatos en orden
- Se ajustó el flujograma del procedimiento

**Justificación:** Se solicita la modificación del documento GC Pr05 con el fin de hacer mas comprensible el procedimiento, facilitando el acompañamiento a los líderes de los procesos y a los integrantes del equipo de revisión documental, de tal manera que se de claridad a que se debe hacer y cómo se debe hacer.

**Responsable:** Maria Zulay Tatiana Leon Alzate

**Fecha:** 2023-12-12

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 29 de mayo de 2023

**Cambios:**

Se realiza la creación del procedimiento para la mejora continua del desempeño de los procesos, con el fin de contar con un procedimiento que simplifique, facilite las actividades bajo los lineamientos de la ISO 9001:2015 y el modelo integrado de planeación y gestión – MIPG y que permita ser más efectivos en el control, en la mejora y desempeño de los procesos.

**Justificación:** Creación del documento

**Responsable:** Maria Fernanda Cardona Suarez

**Fecha:** 2023-06-05

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Mary Alexandra Rodriguez Bernal	Nombre: Lenin José Palomino Blanco	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Jefe División de Planeación y Sistemas	No. Acta y Fecha: <a href="#">Acta No 23.13 del 30 de noviembre 2023.</a>