25-04-2020

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***GESTION DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN.*** | *FECHA:* | *24-04-2020* |
| *CÓDIGO:* | *AC-PD-01* |
| *VERSIÓN:* | *01* |
| *PAGINA 1 DE \*\** | |

**INFORME GESTION DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN**

**COMPAÑÍA MULTINACIONAL**

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborado por | GRUPO 2.  Dirección de Calidad de Información. |
| Cargo | Directores de Calidad |
| Firma |  |
| Lugar y Fecha | Virtual 24-04-2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| Revisado por | Individuo1 |
| Cargo | Gerente General. |
| Firma |  |
| Lugar y Fecha | Bogotá 24-04-2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| Aprobado por | Representante Junta Directiva. |
| Cargo |  |
| Firma |  |
| Lugar y Fecha | Bogota-24-04-2020 |

La fase de implementación del sistema de gestión de calidad basado en la **norma NT C6001[[1]](#footnote-1)** para la **Compañía Multinacional (de confecciones).**

1. **CONTROL DEL SISTEMA**

Para el caso de la **Compañía Multinacional (de confecciones)** el control de la documentación se llevará a cabo por medio de la metodología **Requisitos de Documentos.**

* 1. **Elaboración de documentos.** Con el fin de estandarizar la elaboración de documentos en la **Compañía Multinacional (de confecciones)** se diseñó una guía para la elaboración de documentos, presentando en ella cada uno de los principales aspectos a tener en cuenta al momento de generar cualquier documento necesario para la organización.

**Encabezado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***(1) (2)*** | *(3) FECHA:* |  |
| *(4) CÓDIGO:* |  |
| *(5) VERSIÓN:* |  |
| *(6) PAGINA 1 DE 1* | |

1. *Logo de la empresa.*
2. *Nombre del documento.*
3. *Fecha de la última edición.*
4. *Código del documento.*
5. *Versión del documento.*
6. *Número de páginas.*

Los documentos se codificarán con una combinación de letras iniciado por **AC**, seguido de la nomenclatura del documento y el número de la versión. Este código será asignado por el encargado del sistema.

Seguido de las letras **AC** corresponde el tipo de proceso constituido por máximo 2 letras así:

**Codificación de procesos**

* *Planeación y Dirección:* ***PD***
* *Diseño y Desarrollo:* ***DD***
* *Producción:* ***PP***
* *Distribución:* ***CC***
* *Compras:* ***DC***
* *Recurso Humano:* ***RH***
* *Marketing:* ***M***

El último grupo de letras corresponde al tipo de documento establecido:

**Codificación de documentos**

* Caracterización: **C**
* Formato: **F**
* Guía: **G**
* Instructivo: **I**
* Procedimiento: **P**
* Acciones. **AC**

Formato en el que se relaciona un proceso realizado en la **Compañía Multinacional (de confecciones)** y el tipo de documento al que corresponde.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***RECEPCIÓN DOCUMENTOS*** | *FECHA:* | *10-03-2020* |
| *CÓDIGO:* | *AC-PDC-01* |
| *VERSIÓN:* | *14* |
| *PAGINA 1 DE 1* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AC -** | **PDC -** | **01** |
| Nomenclatura  de la empresa. | Proceso al que corresponde y Tipo de documento. | Número  consecutivo. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AC -** | **PDC -** | **01** |
| Factura de compra productos para dotación. | Facturación y registro. Financiero. | 3001 |
| Manual para el correcto uso y mantenimiento de maquinaria industrial | Mantenimiento y manual de maquinaria industrial.  Instructivo. | 23 |

Ejemplo.: Modelo de referencia PDC. Fuente GRUPO 2.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quien emite el documento** | **Versión del documento** | **Responsable del documento** | **Fecha de aprobado** | **Fecha revisión** |
| Textiles S.A | Versión 3001 | Individuo 8 | 25/04/2020 | 25/04/2020 |
| Distribuidor Singer | Versión 23 | Individuo 9 | 26/04/2020 | 26/04/2020 |

La fase de implementación del sistema de gestión de calidad basado en la **norma NTC6001** para la empresa **Compañía Internacional (de confecciones)** se llevó a cabo por medio de tres pasos.

* Sensibilización.
* Socialización.
* Plan de capacitación.

Acta de reunión empleados de Compañía Multinacional

El modelo de gestión basado en la norma NTC 6001:2008

Febrero 02 de 2020

En la ciudad de Bogotá siendo las 8 horas del día 02 de febrero del año 2020 en la Sala de Juntas de la empresa **Compañía Multinacional (de Confecciones)** se reúnen los empleados de la organización Encabezado por su Gerente General el señor individuo1 y el encargado de brindar la socialización, los asesores de Calidad Diego Alexander Aguilar Díaz, Rafael Antonio Cortes Castillo y Jonathan Castillo Grajales.

A continuación, se relacionan cada uno de los asistentes a la capacitación:

**Nombre** **Cargo desempeñado**

Individuo 1 Gerente General

Individuo 6 Administrador

Individuo 2 Ejecutiva de Ventas

Individuo 4 Secretaria de Gerencia

Operarios de Producción Operarios

Individuo 5 Diseño y Desarrollo

Individuo 7 Contadora

Como constancia de finalización de la socialización, firma el día 2 de febrero de 2020.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Individuo 1 Diego Alexander Aguilar Diaz

Gerente General Asesor de Calidad

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Jonathan Castillo Grajales Rafael Antonio Cortes Castillo

Asesor de Calidad Asesor de Calidad

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***PLAN DE CAPACITACIÓN*** | | | | *FECHA:* | | *10-01-2020* | |
| *CÓDIGO:* | | *AC-RHPC-01* | |
| *VERSIÓN:* | | *01* | |
| *PAGINA 1 DE 1* | | | |
| ***FECHA*** | | ***06/02/2020*** | | ***PC001*** | | | |
| ***PARTICIPANTE*** | ***PROCESO AL QUE PERTENECE*** | ***CARGO*** | ***FECHA PLANTEADA*** | | ***NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN*** | | ***ESTADO*** |
| *Toda La*  *organización* | *Todos los*  *procesos* | Todos | *6/02/2020* | | *Sensibilización e introducción a la norma NTC*  *6001:2008* | |  |
| *Toda La*  *organización* | *Todos los*  *procesos* | Todos | *7/02/2020* | | *Socialización de*  *la misión, visión,*  *políticas*  *organizacional,*  *organigrama y*  *manuales de*  *funciones.* | |  |
| *Directores de*  *proceso* | *Todos los*  *procesos* | Todos | *7/02/2020* | | *Metodología*  *utilizada para*  *formular*  *estrategias,*  *estrategias*  *seleccionadas y*  *plan de acción.* | |  |
| *Toda la*  *organización* | *Todos los*  *procesos* | Todos | *7/02/2020* | | *Mapa de*  *procesos,*  *caracterizaciones*  *y matriz legal.* | |  |
| *Individuo 1* | *Planeación*  *y dirección* | *Gerente*  *general* | *13/02/2020* | | *Manejo de la*  *evaluación de la*  *gestión (toma de*  *acciones) y*  *gestión*  *financiera.* | |  |
| *Individuo 2* | *Mercadeo* | *Ejecutiva de*  *ventas* | *14/02/2020* | | *Manejo de la*  *gestión*  *comercial.* | |  |
| *Individuo 3* | *Compras* | *Jefe de*  *producción* | *17/02/2020* | | *Manejo de la*  *gestión de*  *compras* | |  |
| *Individuo 4* | *Recurso*  *humano* | *Secretaria de*  *gerencia* | *18/02/2020* | | *Manejo del*  *recurso humano* | |  |
| *Individuo 5* | *Diseño y*  *desarrollo* | *Diseñador* | *21/02/2020* | | *Diseño y*  *desarrollo de*  *productos.* | |  |
| *Operarios de*  *producción* | *Producción* | *Cortador,*  *operarios de*  *máquina y*  *operarios de* | *24/02/2020* | | *Planificación del*  *producto,*  *procesos de*  *realización,* | |  |
|  |  | *ensamble* |  | | *producción de*  *bienes y gestión*  *de los recursos*  *físicos.* | |  |
| *Individuo 2* | *Distribución* | *Ejecutiva de*  *ventas* | *27/02/2020* | | *Procedimiento*  *para empaque*  *del producto*  *terminado.* | |  |
| *Individuo 4* | *Planeación*  *y dirección* | *Secretaria de*  *gerencia* | *28/02/2020* | | *Manejo de la*  *tabla de control*  *de indicadores* | |  |
| *Individuo 4* | *Planeación*  *y dirección* | *Secretaria de*  *gerencia* | *28/02/2020* | | *Manejo de la*  *gestión de la*  *información.* | |  |
| ***ESTADO*** | | | ***CAPACITACIÓN CUMPLIDA*** | |  | | |
| ***CAPACITACIÓN DEMORADA*** | |  | | |
| ***CAPACITACIÓN CANCELADA*** | |  | | |
| ***FECHA DE APROBACIÓN*** | | | ***7/02/2020*** | | | | |

Fuente: Registros del Sistema de Gestión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CLASIFICACIÓN Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS*** | *FECHA:* | *10-03-2020* |
| *CÓDIGO:* | *AC-RHPC-01* |
| *VERSIÓN:* | *01* |
| *PAGINA 1 DE 2* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDENTIFICACIÓN*** | | | | ***ALMACENAMIENTO*** | | | ***TIEMPO ALMACENAMIENTO*** |
| ***CÓDIGO*** | ***ENTE REGULADOR*** | ***NOMBRE DEL DOCUMENTO*** | ***RESPONSABLE*** | ***ESTADO*** | ***UBICACIÓN*** | ***ACCESO*** |
| *AC-PDRUTF-04* | *DIAN* | *Estatuto tributario,*  *decreto 2788 de 2004* | *Gerente general* | *Digital* | *Archivo general* | *Libre* | *Indefinido* |
| *AC-PDRMF-03* | *Cámara de*  *comercio* | *Código de comercio,*  *capitulo II, titulo II,*  *articulo 28* | *Gerente general* | *impreso* | *Archivo general* | *Libre* | *Indefinido* |
| *AC-PDICF-16* | *Alcaldía de*  *Bogotá* | *Acuerdo municipal, ley*  *14 de 1983* | *Gerente general* | *impreso* | *Archivo general* | *Libre* | *Bianual* |
| *AC-PRTG-02* | *Ministerio de*  *comercio, industria y turismo* | *Resolución 1950 de*  *2009* | *Jefe de producción* | *Magnético* | *Disco duro de la empresa* | *Restringido* | *Anual* |
| *AC-PDARPF-12* | *Seguro social* | *Decreto 1295 de 1994* | *Secretaria de gerencia* | *Digital* | *Archivo general* | *Restringido* | *Indefinido* |
| *AC-PDSSF-12* | *Identidades*  *promotoras de salud* | *Ley 100 de 1993* | *Secretaria de gerencia* | *Digital* | *Archivo general* | *Restringido* | *Mínimo 10 años* |
| *AC-PDPF-12* | *Fondo de pensiones* | *Artículo 3 de la ley 797*  *de 2003* | *Secretaria de gerencia* | *Digital* | *Archivo general* | *Restringido* | *Mínimo 10 años* |
| *AC-PDFCF-12* | *Fondo de cesantías* | *Ley 50 de 1990* | *Secretaria de gerencia* | *Digital* | *Archivo general* | *Restringido* | *Mínimo 10 años* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***CLASIFICACIÓN Y LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS*** | *FECHA:* | *10-03-2020* |
| *CÓDIGO:* | *AC-RHPC-01* |
| *VERSIÓN:* | *01* |
| *PAGINA 2 DE 2* | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IDENTIFICACIÓN*** | | | | | ***ALMACENAMIENTO*** | | | | | | ***TIPO ALMACENAMIENTO*** |
| ***CÓDIGO*** | ***ENTE REGULADOR*** | ***NOMBRE DEL DOCUMENTO*** | ***RESPONSABLE*** | | ***ESTADO*** | | ***UBICACIÓN*** | | ***ACCESO*** | |
| *AC-PDCFF-12* | *Caja de*  *compensación*  *familiar* | *Código de trabajo,*  *decreto 118 de 1957* | *Secretaria de gerencia* | *Impreso* | | *Archivo general* | | *Restringido* | | *Mínimo 10 años* | |
| *AC-PDRTF-01* | *Ministerio de*  *protección social* | *Artículo 41, decreto*  *2145 de 1992* | *Gerente general* | *Impreso* | | *Archivo general* | | *Libre* | | *Indefinido* | |
| *AC-PDSIF-01* | *Ministerio de*  *protección social* | *Ley 50 de 1998* | *Gerente general* | *Digital* | | *Archivo general* | | *Libre* | | *Indefinido* | |
| *AC-PDRUPF-01* | *Superintendencia de*  *industria* | *Ley 1150 artículo 6 de*  *2007* | *Gerente general* | *digital* | | *Archivo general* | | *Libre* | | *Indefinido* | |
| *AC-PDNTCG-01* | *Icontec* | *NTC 6001 del 2008* | *Gerente general* | *Impreso* | | *Archivo general* | | *Libre* | | *Indefinido* | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ELABORÓ*** | ***REVISÓ*** | ***APROBÓ*** |

1. Norma NTC 6001. Se encarga de brindar los requisitos esenciales para la implementación de un sistema de gestión de calidad para empresas pertenecientes a cualquier sector de la economía tanto de servicios como de productos, denominada norma técnica colombiana NTC 6001, ratificada en el año 2008. [↑](#footnote-ref-1)