**OBJETIVO**

Establecer los parámetros y requerimientos para obtener los documentos internos y externos necesarios para la organización y desarrollo eficiente de **La Dirección de Sistemas**.

**ALCANCE**

Este procedimiento se establece para todos los documentos y registros internos que se manejen en **La Dirección de Sistemas**.

**DEFINICIONES**

**Sistema de gestión de calidad (SGC):** Sistema para controlar y gestiona la calidad basado en ISO 9001:2008.

**Documento Controlado:** Es un documento que está siempre actualizado y supervisado por el Representante de la Dirección del Sistema Integrado de Gestión se lo identifica con un sello de color negro **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

**Documento No Controlado**: Es un documento que no necesariamente está actualizado y no está supervisado por el Coordinador del SGC, se lo identifica con un sello de color rojo **“DOCUMENTO NO CONTROLADO”**

**Documento Obsoleto:** Documento que ya no está vigente dentro del SGC, debido a que no está actualizado y en caso que se lo necesite guardar, queda bajo supervisión del Coordinador del SIG. Se identifica con un sello de **“DOCUMENTO OBSOLETO” color azul**

**Procedimiento Estándar (PE):** Documento que proporciona información sobre cómo realizar las actividades y los procesos de manera detallada, clara, precisa y concisa.

**Instructivo (IT):** Documento puntual que describe de manera muy puntual una actividad a realizare en la que se encuentra involucrada una persona.

**Registro Estándar (RE):** Proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos. Los registros pueden utilizarse, por ejemplo para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones correctivas. Los registros pueden ser impresos en hojas recicladas, con la condición de que no posea información confidencial y se trace una raya en la información no válida, para indicar su no utilización.

**Documento Externo.** Documento fuera de la organización que establece requisitos como leyes, normas o estándares que debe cumplir **La Dirección de Sistemas**, en la ejecución de sus operaciones. Se identifica con un sello de color verde **“Documento Externo”**

**Documento Referencia (DR):** Documento que establece requisitos, recomendaciones o sugerencias de los diferentes procedimientos.

**Normas y Políticas:**

**Tipo y tamaño de letra:** El tipo de letra para toda la documentación es **Arial 11**

**Manejo de Registros:** Los registros físicos deben ser llenados con esferográfico y deben se legibles, luego de su uso deben archivarse en condiciones apropiadas de conservación, evitando en lo posible daños o deterioro y sean de fácil acceso.

**Tratamiento de Documentos Externos:** Dentro de la Matriz de Documentos se detalla el listado de los documentos externos aplicables a **La Dirección de Sistemas** y los responsables de actualización. Los mismos que informarán por escrito al Representante de la Dirección o Responsable del SGC, sobre cualquier cambio o actualización de dichos documentos.

**Registros Externos:** Para los proyectos en los cuales se manejen registros de control operativo bajo formatos del cliente; se debe generar la Matriz de Registros Externos, **RE** XXXX, para mantener el control de los mismos.

**Codificación de los documentos:** Los documentos que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión deben tener asignado un código alfanumérico de identificación de acuerdo con la siguiente estructura:

**Longitud de la codificación:**

**PE 1.3.1 01**

**PE =** Siglas del Documento

**1.3.1 =**  Código del proceso correspondiente

**01 =** Secuencia del registro que sale del documento estándar

**Siglas:**

**PE=** Procedimiento estándar

**RE=** Registro estándar

**DR=** Documento de referencia

**IE=** Instructivo estándar

**MC=** Manual de Calidad

**PC=** Política de Calidad

**PROCEDIMIENTO:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Responsable** | **Actividades** |
| **1** | Usuario de Documentación | Detecta la necesidad de actualizar o crear tipo de documento. Informa al representante del Sistema vía correo electrónico. |
| **2** | Representante SIG | Revisa el requerimiento, junto con leyes, requisitos y normas relacionadas aplicables **Matriz de Documentos Externos, XXX**, para determinar la viabilidad de dicho requerimiento. Una vez obtenido el resultado, se informa la aprobación o negación para proceder a la ejecución correspondiente. |
| **3** | Representante SIG | Establece la persona responsable de realizar todo lo necesario para la ejecución de dicho requerimiento. |
| **4** | Persona Responsable | Elabora la documentación solicitada basado en los formatos correspondientes, y entrega a Director de Sistemas / Responsable del SGC para revisión y aprobación, según:  **- Instructivo de Procedimiento Estándar, IT XXX;   - Instructivo de Documento de Referencia, IT XXX;  - Instructivo de Registro Estándar, IT XXX X;  - Instructivo de Plan de Calidad, IT XXX X;  - Instructivo de Trabajo, IT XXX X** |
| **5** | Representante SGC | Revisa para corrección, aprobación e implementación y actualiza la **Matriz de Documentos, DR XXX X** ó **Matriz de Registros, DR XXX.** |
| **6** | Representante | Planifica la capacitación y entrenamiento del personal involucrado en la nueva documentación, y se registra en el formato correspondiente **Asistencia a Capacitación, RE 3.4.2-1.** |
| **7** | Representante SGC | Retira la documentación obsoleta y se entrega la actualizada, tanto electrónica como físicamente. En el caso de documentación electrónica, deben estar en archivos con formato sólo de lectura, para evitar modificaciones. |
| **8** | Representante SIG | Para el control de Registros, la **Matriz de Registros, DR XXX X**, establece todos los requisitos establecidos por la Norma ISO 9001:2008 y que están disponible para todos los usuarios del SGC. |

**DIAGRAMA DE FLUJO**

