

CARACTERIZACION DE PROCESO

Codigo

GI-PD-001

Versión 1 Pagina 1 de 1

F. VIGENTE 10/01/2020

Objetivo: Apoyar a todos procesos de institución y mantenimiento del sistema de gestión integral a travez de un adecuado control de los documentos y registros, la realización de auuditorias de calidad y seguimiento a la implementación de acciones

Alcance: Aplica desde la leaboración y control de los documentos, registros necesarios para el SGI, la planeación y ejecución de auditorias interna, el hallazgo de no conformidades, el diseño e implementación de planes de mejoramiento mediante la identificación de acciones.

ENTRADAS

de mejora que contribuyan al logro de los objetivos insitutcionales.

- 1.Manual de calidad
- 2.Documentos y registros internos y externos
- 3.Resultados de la auditoria interna
- 4.Queias v/o reclamos
- 5. Satisfacción del cliente
- 6. Servicios y/o producto no conforme
- 7. Necesidades tecnologicas de la institución.
- 8.Acciones correctivas y de mejora
- 8-Identificar la información a proteger



PLANIFICAR

- 1-Planificar el mantenimiento y mejora del SGC
- 2.Planificar la aprobación de documentos y registros antes de su divulgación.
- 3. Planificar la realización de auditorias internas
- 4. Planificar la respuesta a quejas y/o reclamos
- 5. Programar seguimiento a la satisfacción del cliente
- 6.Planificar el seguimiento a las salidas no conformes
- 7.Identifica las necesidades tecnologicas
- 8. Programa el seguimiento a las acciones correctivas y de mejora.
- 9-Planifica la protección de la información.

HACER

Normalizar los documentos generados en la empresa Controlar los documentos de origen interno y externo Velar por el control de documentos interno y externos Evaluar los procesos y ajustes de docuemntos Realizar seguimiento a la implemntación y cierre eficaz de las

Elaborar plan e informe de auditoria interna de calidad .Revisar las causas de las salidas no conformes

.Realizar las copias de seguridad de la información

DOCUMENTOS

Listado maestro de documentos -software

REGISTROS

Listado mestro de registros- software

DOCUEMNTOS EXTERNOS

Listado maestro de documentos externos - software

VERIFICACIÓN

El cumplimineto de control de documentos interno y externos

El cumplimiento y realización de auditorias

.El seguimiento y cierre eficaz de las acciones

Evaluar el mejoramiento continuo de los procesos del SGC.

ACTUAR

Reprogramación y seguimiento de las auditorias Seguimiento y control de las acciones no eficaz

SALIDAS

- 1. Mejoramiento del sistema de gestión de calidad
- 2.Control de documentos y registros.
- 3.Informe de auditoria interna
- 4.Cliente satisfecho
- 5.Resultados del plane de mejoramiento
- 6. Controlar servicios no conforme
- 7. Responder a las necesidades tecnologicas de la institución
- 8. Acciones correctivas y de mejora eficaz y no efica.

RECURSOS	AUTORIDAD
Recursos economico Equipo tecnologico Infraestructura	Directora administrativa

REQUISITOS GENERALES

ISO 9001:2015 4.4,6.1,6.2,6.3,7.5,8.5.3,9.1,9.2,10.1,10.2,10.3 NTC:5555, NTC:5663, 4.1-4.2-8.2.2-8.2.3-8-4-8.5.1-8.5.1-8.5.3

MEDICIÓN - INDICADORES

% Gestión del riesgo

% Eficacia de acciones preventivas y de mejora