

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04
		Fecha: 26/09/2023

1. Objetivo:

Crear, modificar o eliminar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que soportan los procesos de la Beneficencia de Cundinamarca.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la Beneficencia de Cundinamarca, para la creación, modificación o eliminación de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que soportan sus operaciones.

3. Definiciones:

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SGD: Sistema de Gestión Documental.

P.H.V.A.: Corresponde a las siglas del Planear, Hacer, Verificar y Actuar

Objetivo: Describe el propósito del documento e inicia con un verbo en Infinitivo.

Código: Conjunto de caracteres alfanuméricos que permiten identificar un documento en forma particular.

Versión: Es el estado en que queda el documento tras cada una de las modificaciones que se van haciendo. Partiendo del original, cada aporte va constituyendo una nueva versión.

Documento: información y el medio de soporte generado dentro de la entidad. El medio de soporte puede ser digital, físico, publicado en página web, correo electrónico, entre otros.

Documento Interno: Es aquel elaborado por los responsables de los procesos de la entidad incluidos los registros, para que la entidad demuestre el cumplimiento de sus funciones y que le permitan asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, vinculado al Sistema de Gestión de Calidad.

Documento Externo: Es aquel elaborado por entidades externas a la Beneficencia de Cundinamarca y que inciden en la ejecución de los procesos y procedimientos de la entidad. Entre los documentos externos se pueden considerar normas, códigos, leyes, decretos, resoluciones, políticas públicas, manuales, guías, instructivos, formatos, registros, entre otros.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido vigencia ya sea porque una norma lo modifica o porque la dependencia responsable determina que ya no debe ser utilizado. Estos Documentos deben ser recogidos por el responsable del proceso, se conservará el documento original durante el período establecido por las Tablas de Retención Documental. Las copias controladas que reposen en las Dependencias se convierten automáticamente en documentos de apoyo.

Procedimiento: Documento que contiene las actividades detalladas y las responsabilidades de las personas involucradas en la realización de operaciones o actividades y pueden generar registros que se utilizan para demostrar que la actividad se realizó y para garantizar la trazabilidad de la actividad misma. Debe definir como mínimo quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

Elaborado / Actualizado por: Sonia María Gil González Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	---	--

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04 Fecha: 26/09/2023

Flujograma: Herramienta gráfica que representa visualmente un proceso. Se utiliza para organizar de un modo simple las decisiones involucradas en algún tipo de proceso

Instructivo: Documento que contiene las instrucciones específicas y detalladas a realizar por una persona, para ejecutar una operación o actividad; puede generar registros para demostrar que la actividad se realizó y garantizar la trazabilidad.

Formato: Documento de texto homogéneo que se puede encontrar en forma digital o impresa que se diligencia para dar lugar a un registro.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Anexo: Información documentada extra o complementaria de Documentos que permite ahondar sobre un aspecto puntual.

Plantilla: Documento estandarizado y prediseñado que se usa para crear nuevos documentos con el mismo formato.

Listado Maestro de Documentos: Es la relación ordenada de los documentos que forman el SGD, garantizando su actualización, disponibilidad y uso.

Actualización o Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Elaboración: Cuando se reúne la información y se prepara el borrador del documento.

Revisión: Cuando se verifica la adecuación de Documentos para que sea versión inicial o se realiza una actualización.

Aprobación: Aceptación de Documentos que garantiza su aplicación desde el punto de vista del cumplimiento y coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad.

Distribución: Es el proceso por el cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Publicación: Proceso que permite dar a conocer un documento a través de la impresión, envío por correo electrónico u otro mecanismo.

Consulta de Documentos: Derecho de los usuarios de la entidad y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de acuerdo a los reglamentos establecidos y en los términos consagrados por la Ley.

Consulta: Es el acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Elaborado / Actualizado por: Sonnia María Gil González Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	--

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04
		Fecha: 26/09/2023

Control de Cambios: Proceso que se usa para documentar las actualizaciones y/o modificaciones realizadas a los documentos del SGC.

Control de Documentos: Es un proceso técnico-archivístico que consiste en mantener la integridad física del soporte y del texto de los documentos de la entidad a través de la implementación de medidas de preservación y restauración.

Información Documentada: Información que la entidad tiene que controlar y mantener, el medio que la contiene puede estar en cualquier formato y medio y puede provenir de cualquier fuente.

Eliminación de Documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que se han vuelto obsoletos, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Responsable: Servidor público de nivel directivo, asesor, profesional, técnico, asistencia o personal de apoyo contratado para el desempeño de funciones públicas, que es garante o es el directo ejecutor de la actividad.

Tabla de Retención Documental (TRD): instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad acorde a su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.

Proceso: Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

Política: Directriz o lineamiento general que sirve fundamentalmente para orientar la acción institucional y facilitar el proceso de toma de decisiones.

Política de Calidad: Es la declaración desarrollada y documentada por la alta dirección, para expresar la directiva de la alta dirección con respecto a la calidad.

Sistema de Gestión de Calidad (SGD): Conjunto de políticas, procesos y procedimientos utilizados por una organización para asegurar que sus productos o servicios cumplan con los estándares de calidad y satisfagan las necesidades y expectativas de sus clientes.

Manual: Documento maestro que da una idea general del funcionamiento de un sistema.

Manual del Sistema de Gestión de Calidad: Documento que define y muestra cómo debe funcionar el sistema de gestión de calidad de la entidad, éste documento expone aspectos principales del SGC implantado por la entidad.

Mapa de Riesgos: Herramienta de análisis que permite identificar zonas de mayor o menor riesgo que se pueden presentar en la entidad frente a un proceso, proyecto o programa. Un mapa de riesgos puede adoptar la forma de un cuadro resumen que muestre cada uno de los pasos llevados a cabo para su administración.

Elaborado / Actualizado por: Sonia María Gil González Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	---	--

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04 Fecha: 26/09/2023

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: es la instancia encargada de orientar, articular y ejecutar las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Para la Beneficencia de Cundinamarca se estableció el comité así:

- Mediante resolución 519 del 6 de septiembre de 2018, se integró el Comité de Calidad y Meci, el Comité de Archivo y el Comité de Gobierno en Línea, al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, conformado por el Gerente General, quien lo preside, el Secretario General, Subgerente Financiero, Subgerente de Protección Social, Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno, Jefe Oficina de Gestión Integral de Bienes Inmuebles, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Jefe Oficina Asesora de Planeación y Jefe de Oficina de Control Interno.

Pirámide Documental: Es la representación gráfica de los documentos definidos en el SGC.

4. Políticas Generales de Operación:

Para la creación, actualización o eliminación de la documentación se requiere diligenciar el formato "Creación, Actualización o Eliminación de Documentos FT 5020-02-02.02". Los documentos entrarán en vigencia una vez estén aprobados y publicados en el Sistema de Gestión Documental, el cual es el único punto autorizado que garantiza el uso de las versiones vigentes y pertinentes del Sistema de Gestión de la Beneficencia de Cundinamarca.

En cumplimiento de la Directiva Presidencial N° 04 de Abril de 2012 "Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública" la consulta a los documentos del SGC debe realizarse en el sitio web de la Beneficencia de Cundinamarca <http://orfeo.beneficenciacundinamarca.gov.co:8080/orfeo7/formatos.php>

Por lo tanto, los responsables de cada proceso se hacen responsable de aplicar buenas prácticas para reducir el consumo de papel en la impresión de documentos.

Los documentos que se descarguen del sitio web son considerados COPIAS NO CONTROLADAS y el uso de versiones desactualizadas será responsabilidad del respectivo servidor público.

Administración documental del SGC

El Administrador del Sistema de Gestión Documental, guardará copia de los documentos en Carpetas Digitales.

El administrador del SGD de la Oficina Asesora de Planeación realizará Copia BACK UP de las carpetas de la gestión documental y de las carpetas de los documentos publicados y codificados. Así mismo socializará a todos los usuarios del SGC las novedades, cambios o actualizaciones y/o información de interés general.

Elaborado / Actualizado por: Sonia María Gil González Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación
--	---	--

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04 Fecha: 26/09/2023

Autorización de Cambios en la Documentación

La autorización de cambios en la documentación del SGC en la Beneficencia de Cundinamarca, estará sujeta a las siguientes condiciones:

- a) Los cambios macro en los documentos deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- b) Los cambios menores en los documentos como son cambios en los nombres de los responsables, ajustes por actualización, ajustes por inconsistencias, serán aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- c) Cambios en los formatos y/o plantillas, serán aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

En la edición, redacción y creación de los documentos se debe tener en cuenta escribir textos de forma clara, precisa, coherente y acorde a las necesidades de la Beneficencia de Cundinamarca, evitar extranjerismos, se pueden utilizar siglas en mayúscula siempre y cuando se haya expresado su significado con anterioridad, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita interpretaciones equivocadas.

Las siguientes responsabilidades se establecen para el cumplimiento del control de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad:

Es deber de todos los Servidores Públicos y Contratistas de la Beneficencia de Cundinamarca, cumplir y hacer cumplir los lineamientos y especificaciones establecidos en este procedimiento para la creación, actualización o eliminación de Documentos del SGC.

El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación es responsable del control documental del SGC, de emitir los lineamientos y especificaciones en general para la creación, actualización o eliminación de Documentos del SGC y su implementación.

Estructura de los Documentos: Todos los documentos que se van a crear o actualizar en el SGC deben cumplir con la siguiente estructura:

Logo Institucional:

El escudo de la Beneficencia de Cundinamarca se define como el logo Institucional para la documentación del SGC como Mapas de proceso, procedimientos, formatos, políticas, manuales, guías, instructivos, reglamentos y se aplicarán las directrices de la imagen corporativa emitida por la Secretaria de Prensa de la Gobernación de Cundinamarca para la demás documentación.

Elaborado / Actualizado por:
 Sonnia María Gil González
 Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
 Doris Analida Lozano Escobar
 Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
 José Antonio Moreno Veloza
 Jefe Oficina Asesora de Planeación

 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: PR-5020-02.04
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 04
		Fecha: 26/09/2023



Textos del Documento:

El texto debe escribirse empleando el tipo de letra Arial tamaño 11, la redacción de los documentos debe ser clara, precisa y coherente, de tal manera que se facilite su comprensión y no permita interpretaciones equivocadas.

Encabezado de los Documentos:

Los documentos del SGC como: Mapas de proceso, procedimientos, formatos, políticas, manuales, guías, instructivos, reglamentos deben llevar el siguiente encabezado y pie de página utilizando la plantilla según aplique.

Encabezado:

A	B	E
 BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD	Código: FT 5020-02-02.02
	PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Versión: 0X
	FORMATO: SOLICITUD DE CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	Fecha: DD/MM/AAAA
D	C	F
		G

- A. Escudo de la Beneficencia de Cundinamarca:** El uso del escudo de la Beneficencia de Cundinamarca de debe aplicar sin alteración alguna.
- B. Proceso:** Se escribe el nombre del proceso al cual pertenece el documento que se está creando, en letra Arial 10, en mayúscula y justificado en la celda.
- C. Nombre del Procedimiento:** Se escribe en letra Arial 10, en mayúscula, justificado en la celda, el nombre debe ser breve, claro y concreto.

Elaborado / Actualizado por:
 Sonnia María Gil González
 Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
 Doris Analida Lozano Escobar
 Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
 José Antonio Moreno Veloza
 Jefe Oficina Asesora de Planeación



PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

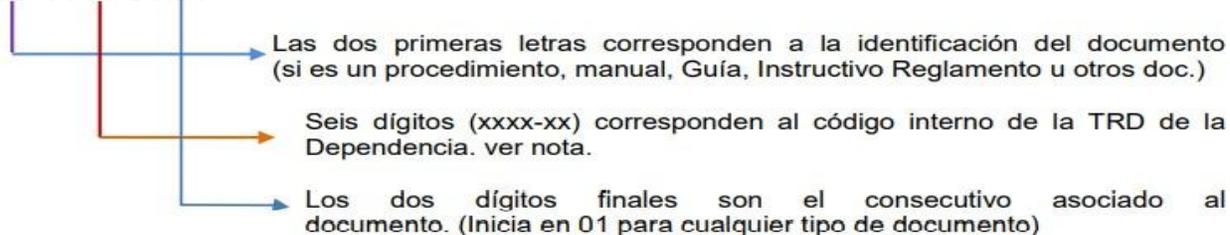
Fecha: 26/09/2023

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

D. Formato o guías: Se escribe en letra Arial 10, en mayúscula y justificado en la celda, el nombre debe ser breve, claro y concreto.

E. Código: La codificación de los documentos debe ser solicitada a la Oficina Asesora de Planeación, quien asignará el código teniendo en cuenta el consecutivo indicado en el Listado Maestro de Documentos y tendrá la siguiente estructura:

ID-1111-01.01



Los procesos de la Entidad están identificados con un número consecutivo de cuatro - dos dígitos los cuales se relacionan a continuación, teniendo en cuenta el código de la TRD de la dependencia:

PROCESO	CÓDIGO DE LA TRD
Direccionamiento Estratégico	P-5020-01
Administración del Sistema Integrado de Gestión	P-5020-01
Protección Social	P-5300-01
Sistema de Información y atención al Ciudadano SIAC	P-5100-06
Gestión Financiera	P-5200-01
Gestión Jurídica	P-5010-01
Administración Bienes Inmuebles	P-5050-01
Gestión Talento Humano	P-5100-01
Gestión Documental	P-5100-02
Gestión Informática	P-5100-03
Gestión Almacén e Inventarios	P-5100-04
Gestión Recursos Físicos	P-5100-05
Gestión Contractual	P-5100-07
Control Disciplinario	P-5040-01
Control Interno	P-5030-01

F. Versión: Número consecutivo de dos (2) dígitos, inicia en 01 cuando el documento es creado por primera vez y va aumentando a medida que se gestionan actualizaciones y/o modificaciones.

G. Fecha: Indica la fecha de la última aprobación el documento DD/MM/AAAA.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

Pie de Página:

A	B	C
Elaborado / Actualizado por: Leonidas Padilla Infante Técnico Administrativo	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación

Página 1 de 14

D

- A. Elaborado / Actualizado por:** Se coloca el nombre completo y el cargo del funcionario o contratista que ha elaborado el documento.
- B. Revisado:** Se coloca el nombre completo y el cargo del funcionario que ha revisado el documento.
- C. Aprobado por:** Se coloca el nombre completo y el cargo del funcionario que ha aprobado el documento.

Nota: No se utilizarán firmas electrónicas o físicas, solo se colocará el nombre y el cargo de quien ha realizado la actividad en el documento.

D. Número de página: Hace referencia a la cantidad de páginas que tiene el documento.

Cuerpo del Documento:

Para crear un documento, se deben utilizar los formatos o plantillas que apliquen a la necesidad prevista, cada documento contiene en su interior la información pertinente que facilita el desarrollo de la misma.

Los formatos y plantillas que se encuentran en el SGD administrados por la Oficina Asesora de Planeación son:

- Formato para elaborar un Manual.
- Formato para elaborar un Procedimiento.
- Formato para hacer formatos en Word.
- Formato para hacer formatos en Excel.
- Plantilla en PP para realizar presentaciones.

Código del formato:

La codificación de los formatos está a cargo de la Oficina Asesora de Planeación y se realizará teniendo en cuenta la siguiente estructura:

Elaborado / Actualizado por: Sonnia María Gil González Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación	Revisado por: Doris Analida Lozano Escobar Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	Aprobado por: José Antonio Moreno Veloza Jefe Oficina Asesora de Planeación
---	---	--



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

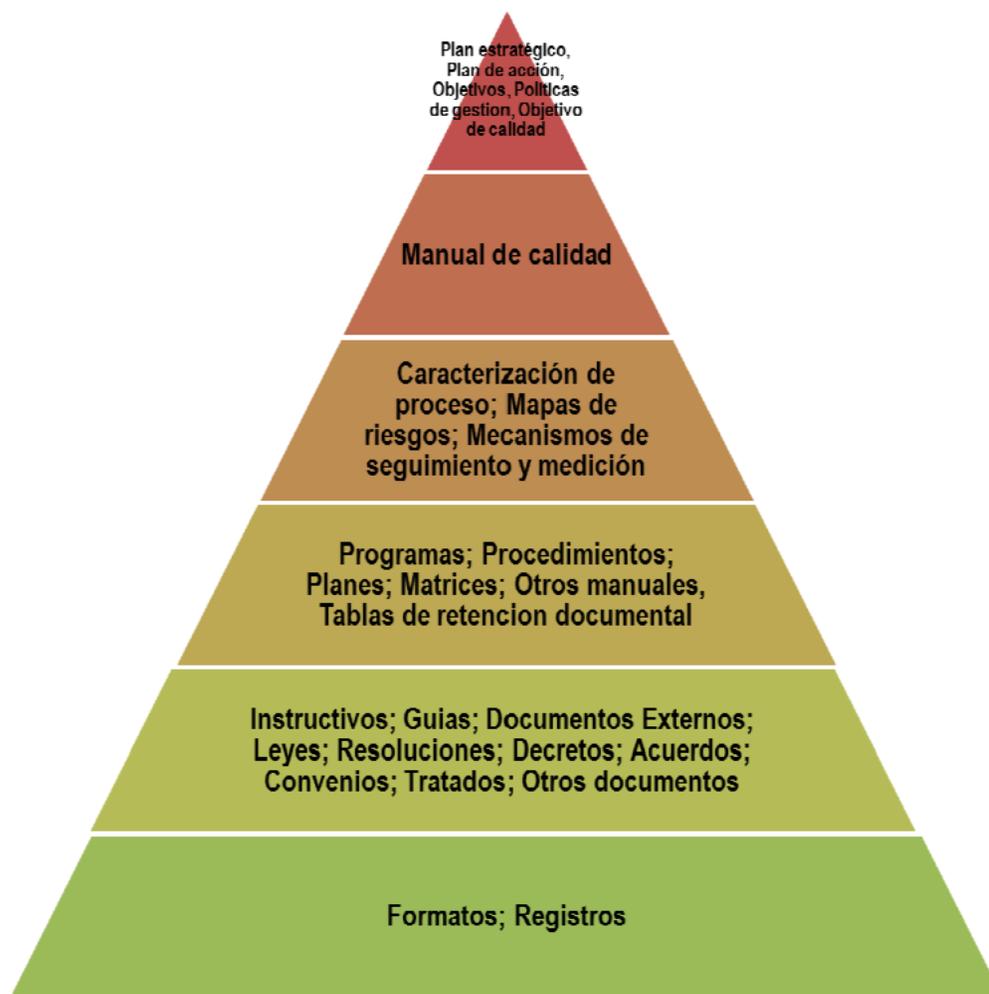
Fecha: 26/09/2023

FT-1111-01-01.01

- Las dos primeras letras corresponden a la sigla de formato
- Los seis dígitos (xxxx-xx) corresponden al código interno de la TRD de la Dependencia
- Los dos dígitos son el consecutivo asociado al documento. (Inicia en 01 para cualquier tipo de documento)
- Los dos dígitos finales son el consecutivo del formato

Pirámide Documental:

La siguiente imagen describe los tipos de documentos que hacen parte de un SGC.



Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

Tipo de Documentos:

De acuerdo con los documentos identificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Beneficencia, se han establecido las siguientes abreviaciones para su respectiva identificación:

Nombre del Documento	Abreviatura (Sigla de Identificación)
Mapa de Procesos	MP
Procedimientos	PR
Políticas	PO
Formatos	FT
Manuales	MA
Guías	GU
Protocolos	PT
Rutas	RU
Instructivos	IN
Reglamentos	RE
Programas	PG

Nota: Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son organizados por orden consecutivo e inician con el número 01.

Ejemplo: Procedimiento de cartera 01
Procedimiento Contable 02

Control de Cambios de Documentos:

Todos los documentos, excepto los formatos, deben contar con el historial de las actualizaciones realizadas, las cuales quedarán registradas en el cuadro que se encuentra ubicado al final de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, los cambios deben quedar registrados de manera cronológica de forma descendente así:

Ejemplo:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
15/03/2018	01	1. Actualización de las definiciones. 2. Se actualizan las actividades 2 y 9.
29/06/2023	02	1. Se incluyen las plantillas que serán utilizadas para la elaboración de documentos.

Nota: Los documentos eliminados del SGC, conservarán el código inicialmente asignado y éstos no podrán ser modificados o reasignados a un nuevo documento, con el objetivo de garantizar la trazabilidad del mismo.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

5. Procedimiento:

ITEM	PHVA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	REGISTRO
1	V	Revisar cada vez que se requiera los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de cada proceso por parte de los líderes y responsables	Líderes y responsables de los proceso	N.A
2	P	Identificar, evaluar y analizar la necesidad de crear, modificar, actualizar y/o eliminar un documento de su proceso.	Líderes y responsables de proceso	N.A.
3	P	Verificar en el SGD si existe un documento relacionado con la actividad o proceso a documentar, a fin de no duplicar la información.	Líderes y responsables de proceso	N.A.
4	H	Realizar la creación o actualización del documento. Para la actualización, se debe solicitar el documento editable al administrador del SGD. Para la creación de un manual o procedimiento utilizar el formato según aplique. En el caso de eliminación de documentos pasar a la actividad 8.	Líderes y responsables de proceso	Correo electrónico Documento creado o actualizado.
5	H	Enviar el documento a la Oficina Asesora de Planeación para revisión y ajustes. Si el documento fue actualizado, los cambios realizados se deben resaltar en color AZUL  Adicional se debe enviar por correo electrónico y entregar en físico el formato debidamente diligenciado y firmado FT 5020-02-04.07 "Creación, Actualización o Eliminación de un Documento" Si el documento se está creando, los textos deben quedar en negro y se debe enviar por correo electrónico y entregar en físico el formato debidamente diligenciado FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento.	Líderes y responsables de proceso	Correo Electrónico con el documento actualizado o creado. Formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

		Nota: En el correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación se DEBE especificar cuál será la metodología de socialización que se realizará al documento (Correo Electrónico, capacitación virtual o presencial, acompañada de entrega física o magnética del documento)		
6	V	<p>Revisar y autorizar el documento según aplique:</p> <p>a) Los cambios macro en los documentos del SGC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>b) Los cambios menores en los documentos como son: cambios en los nombres de los responsables, ajustes por actualización, ajustes por inconsistencias, serán aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p> <p>c) Cambios en los formatos y/o plantillas, serán aprobados por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Jefe Oficina Asesora de Planeación.</p>	<p>Formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento</p>
7	V	<p>Revisar el documento y la información registrada en el formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento, cumplan con los estándares establecidos en este procedimiento y sus anexos.</p> <p>Si el documento no cumple con los estándares establecidos, devolverlo al solicitante y se regresa a la actividad 4.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento.</p> <p>Correo Electrónico</p>
8	H	<p>Codificar el documento según lo indicado en las políticas de operación del presente procedimiento.</p> <p>En los dos casos el documento se debe registrar en el formato "FT 5020-02-04.01-Listado Maestro de Documentos Internos del SGC"</p> <p>Para la eliminación del documento la novedad se debe registrar en el formato "FT 5020-02-</p>	<p>Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Documento actualizado o creado.</p> <p>Formato FR 5020-02-04.01 Listado Maestro de Documentos Internos del SGC</p>

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

		04.01- Listado Maestro de Documentos Internos del SGC” relacionando la justificación indicada en el formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de Documentos		Formato FT 5020-02-04.07 - Creación, Actualización o Eliminación de un Documento.
9	H	Enviar el documento definitivo a los responsables y líder del proceso.	Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación	Correo Electrónico.
10	H	Publicar el documento en el Sistema de Gestión Documental de la Beneficencia de Cundinamarca para su consulta.	Técnico Administrativo Oficina Asesora de Planeación.	Documento cargado en el SGD
11	H	Socializar el documento conforme a la metodología establecida en el numeral 5.	Líder del proceso y responsable del proceso.	Socialización del documento
12	A	Recopilar y analizar las observaciones recibidas durante la socialización. Si aplica la actualización del documento devolverse al numeral 4.	Líder del proceso y responsables del proceso.	N.A.
FIN				

6. Registros y Documentos de Referencia:

Código	Nombre del Registro
FT- 5020-02-04.07	Creación, Actualización o Eliminación de un Documento.
FT- 5020-02-04.01	Listado Maestro de Documentos Internos del SGC
FT- 5020-02-04.08	Formato Para Elaborar un Manual
FT- 5020-02-04.09	Formato Para Elaborar un Procedimiento
FT- 5020-02-04.10	Formato Para Elaborar un Formato en Word
FT- 5020-02-04.11	Formato Para Elaborar un Formato en Excel
N.A.	Plantilla en PP para realizar presentaciones

7. Control de Cambios:

FECHA DD/MM/AAAA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/05/2018	01	En el marco de la actualización del SGC a la nueva versión ISO 9001:2015, se hace necesario fortalecer y mejorar los procedimientos en los procesos.
23/06/2020	02	Se ajusta el objetivo, alcance, definiciones, actividades y responsables del proceso. Se unifica con el Instructivo

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación



BENEFICENCIA DE CUNDINAMARCA

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Código: PR-5020-02.04

Versión: 04

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO

Fecha: 26/09/2023

		Mantenimiento del SIG IN-5020-01.01 y Actualización Nombre del Proceso.
07/10/2020	03	Se incluyó la forma de socialización de los documentos emitidos y controlados por el Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta las oportunidades de mejora documentadas de la Auditoría Internade Calidad 2020.
26/09/2023	04	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se actualizó: el objetivo, el alcance, algunas definiciones, nombre del proceso, nombre del procedimiento, algunas políticas generales de operación, algunas actividades, información en los conceptos de normatividad y estructura del control de cambios. 2. Se cambió el formato. 3. Se incluyeron nuevas definiciones. 4. Se incluyeron otras políticas generales de operación. 5. Se incluyó el listado de registros que se nombran o se pueden consultar para realizar el procedimiento. 6. Se incluyeron los documentos e referencias y anexos citados en el procedimiento. 7. Se colocó el nombre y quien elaboró, revisó y aprobó la creación del documento. Se actualizó: el objetivo, el alcance, algunas definiciones, nombre del proceso, nombre del procedimiento, algunas políticas generales de operación, algunas actividades, información en los conceptos de normatividad y estructura del control de cambios. 8. Se incluyó el numeral 7 – Registros y Documentos Relacionados. 9. Se elimina del documento “Instructivo Elaboración de Documentos – IN-5020-01-01, el cual fue realizado documentalente el 23 de junio de 2020, faltó actualizar el presente documento. Las tareas quedaron incluidas en el presente procedimiento. 10. Se eliminó el punto que solicitaba el flujograma teniendo en cuenta que la entidad no cuenta con la herramienta para realizarlos y el personal no ha podido realizarlos. 11. Se elimina el punto de “Normatividad” teniendo en cuenta que existe normograma en la entidad.

Elaborado / Actualizado por:
Sonnia María Gil González
Contratista Profesional Oficina Asesora de Planeación

Revisado por:
Doris Analida Lozano Escobar
Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

Aprobado por:
José Antonio Moreno Veloza
Jefe Oficina Asesora de Planeación