

		FICHA DE PROCESO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Código: FO-GC-59	
					Versión: 1	
Revisado por: Representante de Calidad en la Gestión		Aprobado por: Encargado (a) de Planificación y Desarrollo			Fecha: 04/10/2018	
Area Responsable:	Calidad en la Gestión			Tipo de proceso	Apoyo	
1. Objetivo:	Establecer la metodología para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, divulgación, actualización y retiro por eliminación, de Las informaciones documentadas del Sistema de Gestión de Calidad.					
2. Alcance:	Abarca desde Envío de solicitud de creación, modificación o retiro de información documentada - Distribuir y Divulgar					
3. QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES?						
3.1 Dueño del Proceso		Encargado(a) de Calidad en la Gestión				
3.2 Colaboradores		Analista de calidad, solicitante, responsables de elaboración, revisión y aprobación				
4. DIAGRAMA DE ENTRADAS Y SALIDAS						
#	PROVEEDORES	ENTRADAS	ACTIVIDADES	SALIDAS	CLIENTES	REQUISITO (S)
0	Solicitante	FO-GC-02 Solicitud para crear, modificar, eliminar documentos	Envío de solicitud de creación, modificación o retiro de documentos	FO-GC-02 Solicitud para crear, modificar, eliminar documentos firmado por el responsable	Analista de calidad	Autorización de parte del responsable del proceso
1	Analista de calidad	FO-GC-02 Solicitud para crear, modificar, eliminar documentos firmado por el responsable	Realización de análisis de la solicitud	FO-GC-02 Solicitud para crear, modificar, eliminar documentos aprobado por Calidad	Responsable de elaboración según el anexo 1 del procedimiento	Validar la pertinencia de la solicitud a la luz del cumplimiento de los requisitos legales, de la norma ISO 9001, de la NOBACI y de su impacto con el Sistema de Gestión de Calidad.
2	Responsable de elaboración según el anexo 1 del procedimiento	Propuesta de creación o modificación	Elaboración o modificación del documento y revisión	Documento revisado y elaborado o modificado	Analista de calidad	Identificar los requisitos legales, institucionales o normativos aplicables a la elaboración o modificación del documento solicitado.
3	Analista de calidad	Documento revisado y elaborado o modificado	Codificación del documento	Documento codificado	Responsable de aprobación según el anexo 1 del procedimiento	Cumplimiento de los aspectos formales establecidos en el procedimiento.
4	Responsable de aprobación según el anexo 1 del procedimiento	Documento codificado	Aprobación del documento	Documento aprobado	Responsable del proceso	Firmas de los responsables de aprobación
6	Responsable del proceso	Documento aprobado	Entrenamiento al personal involucrado	FO-GC-58 Hoja de entrenamiento de procesos	Analista de calidad	
7	Analista de calidad	FO-GC-58 Hoja de entrenamiento de procesos	Actualización del listado maestro y archivo del mismo	Documento agregado al listado maestro y archivado	Analista de calidad	
8	Analista de calidad	Documento agregado al listado maestro y archivado	Publicación del documento	Documento publicado en el Site de Calidad	Analista de calidad	
9	Analista de calidad	Documento publicado en el Site de Calidad	Distribución y Divulgación	Comunicación al responsable del proceso y los involucrados	responsable del proceso y los involucrados	