

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER		CÓDIGO: GC-PR- 02
			VERSIÓN: 01 PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 27/05/2020
			ESTADO: Vigente

1. OBJETIVO

Establecer criterios para la elaboración y control de la información documentada del sistema de gestión de calidad en el Instituto de Rehabilitación y Habilidad Infantil Ebenezer, cumpliendo con los requisitos establecido de la NTC-ISO 9001:2015.

2. ALCANCE

Este procedimiento abarcara actividades desde la identificación de crear o modificar un documento, distribución de la información documentada hasta su disposición final.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Son responsable de velar por la aplicación de este documento el gerente, el coordinador de calidad y los líderes de procesos responsables del cambio.

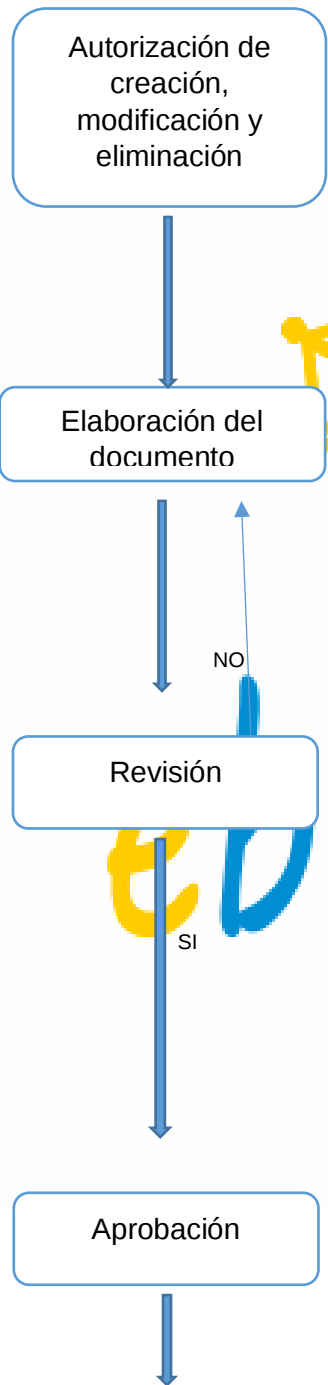
4. DEFINICIONES

CONCEPTO	DEFINICIÓN
Información documentada	La información documentada incluye todo lo referente a Documentos, Manual de Calidad, Procedimientos documentados y registros.
Documento	Información y el medio en el que está contenida.
Documento obsoleto	Todo documento que sea modificado y se produzca nueva versión o que sea retirado de algún proceso
Formato	Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra la información relacionada con alguna actividad o proceso.
Control de la información documentada	Registro de todos los cambios que suceden al interior de la información documentada y que generan novedades en su Gestión
Revisión	Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

Fuente: Conceptos tomados de la Norma Técnica ISO 9001(Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación ICONTEC, 2015).

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER		CÓDIGO: GC-PR- 02
			VERSIÓN: 01 PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 27/05/2020
			ESTADO: Vigente

N°	Actividad	Descripción/ Evidencia	Responsable
		Mediante correo o carta se comunicara la decisión de la autorización de creación o modificación o eliminación del documento con las respectivas observaciones pertinentes.	Líder del procesos
3	Elaboración del documento	El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo ejecutara según corresponda para su respectiva revisión y comentarios.	Líderes del proceso
4	Revisión	Verificar que el contenido del documento sea entendible y claro y que esté acorde con las directrices establecidas, para así generar comentarios apropiados para corrección o complementar	Líderes de procesos y/o persona encargada, coordinador de calidad
5	Aprobación	El documento es enviado al gerente para su aprobación.	Gerente

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:



**INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y
HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER**

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA
INFORMACIÓN DOCUMENTAL**

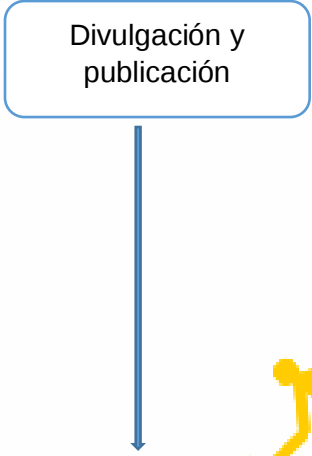
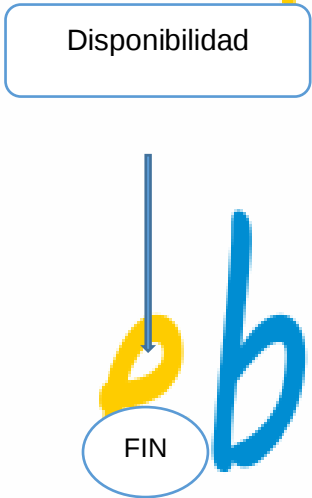
CÓDIGO: GC-PR- 02

VERSIÓN: 01

PÁGINAS
1-6

FECHA: 27/05/2020

ESTADO: Vigente

Nº	Actividad	Descripción/ Evidencia	Responsable
6	 Divulgación y publicación	Comunicar al responsable del proceso que realizo la solicitud, la publicación del documento, así mismo identificar al personal relacionado con el documento e informar por correo electrónico, como la creación o modificaciones para asegurar su entendimiento o informar la vía de acceso donde se pueda consultar.	Líder de procesos
7	 Disponibilidad FIN	Se asegura la disponibilidad efectiva del documento nuevo Se eliminan los documentos revisado para su consulta; así mismo se eliminan los documentos obsoletos de los puntos de acceso.	Líderes del procesos y la persona asignada de la documentación

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER		CÓDIGO: GC-PR- 02
			VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL		PÁGINAS 1-6
			FECHA: 27/05/2020
			ESTADO: Vigente

N°	Actividad	Descripción/ Evidencia	Responsable

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CODIGO	Nombre del Documento	Responsable	Archivo
GC-FR-13	Formato de solicitud documental	Coordinador de calidad	Oficina gestión de calidad
GC-FR- 20	Listado maestro de documentos	Coordinador de calidad	Oficina gestión de calidad

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER	CÓDIGO: GC-PR- 02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27/05/2020	
		ESTADO: Vigente	

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN
27/05/2020	Creación del “Procedimiento de cambios al sistema de gestión de calidad” para la aplicación y cumplimiento de todos los colaboradores de la IPS EBENEZER.	01



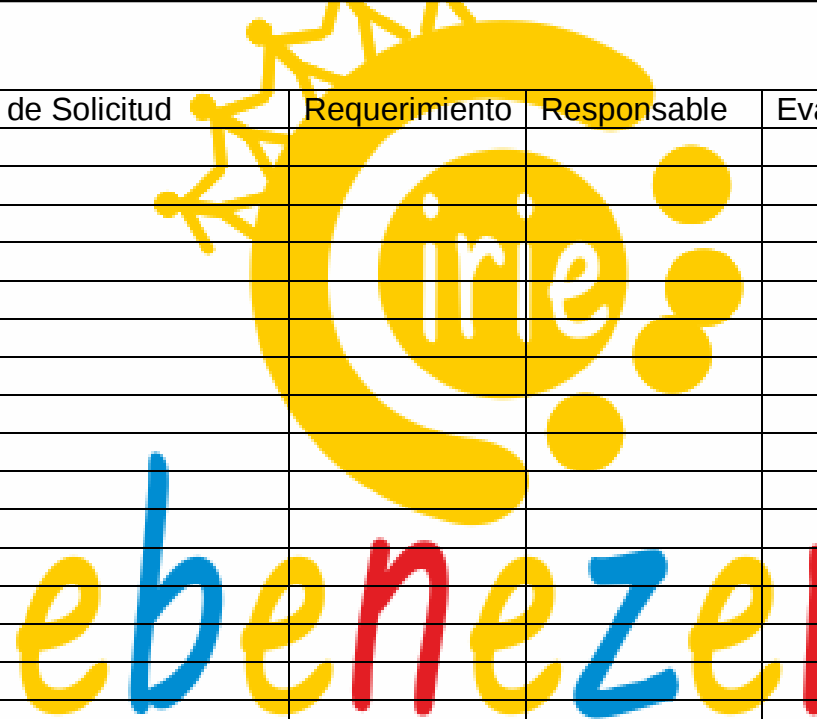
ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER		CÓDIGO: GC-PR- 02
			VERSIÓN: 01 PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL		FECHA: 27/05/2020
			ESTADO: Vigente

FORMATO DE SOLICITUD DOCUMENTAL: CÓDIGO. GC-FR.13

Descripción Del Registro De Solicitud Documental

Por medio de este formato, se solicita el diseño de un nuevo documento, que contenga la necesidad documental de cada uno de los miembros de la entidad, por tanto, este formato debe ser registrado por quien identifica la necesidad, donde sea correspondiente el requerimiento, adicionalmente se debe registrar la firma del evaluador encargado de la evaluación de la necesidad expuesta.



N°	Fecha de Solicitud	Requerimiento	Responsable	Evaluador
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ELABORO:	REVISÓ:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER	CÓDIGO: GC-PR- 02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27/05/2020	
		ESTADO: Vigente	

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS					CÓDIGO	GC-FR-18
					VERSIÓN	1
					PÁGINA	1 de 2
TIPO DE DOCUMENTO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO	VERSIÓN	DOCUMENTO DIRIGIDO A	TIPO DE DOCUMENTO	
					INTERNO	EXTERNO
FORMATO	CARTA DE PRESENTACION EBENEZER	GC-FT-01	1	GERENTE	X	
PROCEDIMIENTO	ELABORACION Y CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTAL	GC-PR-02	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	GESTION DE CONTROL DE CAMBIO	GC-PR-03	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	AUDITORIA INTERNA	GC-PR-04	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	GESTION DE PROVEEDORES	GC-PR-05	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	TALENTO HUMANO	GC-PR-06	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	REVISION POR LA DIRECCION	GC-PR-07	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	MEJORA CONTINUA	GC-PR-08	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROCEDIMIENTO	SALIDAS NO CONFORMES	GC-PR-09	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
PROGRAMA	INDUCCION Y REINDUCCION	GC-PG-10	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
MANUAL	PERFILES, ROLES Y RESPONSABILIDADES	GC-M-11	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	PRESUPUESTO DE GESTION DE CALIDAD	GC-FR-12	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	SOLICITUD DOCUMENTAL	GC-FR-13	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	GC-FR-14	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	PLAN DE AUDITORIAS	GC-FR-15	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	LISTA DE CHEQUEO DE VERIFICACION DE AUDITORIAS	GC-FR-16	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	REGISTRO DE ACCIONES PREVENTIVAS, CORRECTIVAS Y DE MEJORA	GC-FR-17	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	OPORTUNIDAD DE MEJORA	GC-FR-18	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER	CÓDIGO: GC-PR- 02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27/05/2020	
		ESTADO: Vigente	

FORMATO	PLAN DE MEJORAMIENTO	GC-FR-18	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	LISTADO MAESTRO DE INFORMACION DOCUMENTADA	GC-FR-20	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	ENCUESTA DE EXPECTATIVA DEL SERVICIO	GC-FR-21	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	ENCUESTA DE PERCEPCION DEL SERVICIO	GC-FR-22	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	GESTION DEL CAMBIO	GC-FR-23	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	EVALUACION DE DESEMPEÑO	GC-FR-24	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	CAPACITACION	GC-FR-25	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	SALIDAS NO CONFRME	GC-FR-26	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	SEGUIMIENTO DE SERVICIO PRESTADO AL USUARIO	GC-FR-27	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	HISTORIA CLINICA	GC-FR-28	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	CONCENTIMIENTO INFORMADO	GC-FR-29	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
FORMATO	ACTA DE REVISION POR LA DIRECCION	GC-FR-30	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
CARACTERIZACION	ESTRATEGICO	GC-CR-31	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
CARACTERIZACION	MISIONAL	GC-CR-32	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	
CARACTERIZACION	APOYO	GC-CR-33	1	RESPONSABLE DE GESTION DE CALIDAD	X	

ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER	CÓDIGO: GC-PR- 02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27/05/2020	
		ESTADO: Vigente	



ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

	INSTITUTO DE REHABILITACIÓN Y HABILITACIÓN INFANTIL EBENEZER	CÓDIGO: GC-PR- 02	
		VERSIÓN: 01	PÁGINAS 1-6
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 27/05/2020	
		ESTADO: Vigente	



ELABORO:	REVISO:	APROBÓ:
CARGO:	CARGO:	CARGO: