

	GUÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN	Código: GDI-E01
		Versión: 1.0.0
		Fecha: 23-09-2019
		Página: 1

GUIA DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS

Teniendo como base la norma ISO9001 inciso 7.5 Información documentada para crear y actualizar la información documentada se debe considerar:

- La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia)
- El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico)
- La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

Por tanto, se establece las siguientes recomendaciones para la creación y actualización de documentos de proyectos del área de desarrollo de la empresa:

Los documentos deben contar con un encabezado de carácter homogéneo como se muestra en la siguiente figura:

	ESTANDAR PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE PROYECTOS	Código: ECDP-G01
		Versión: 1.0.0
		Fecha: 22 de septiembre de 2019
		Página: 1
1	2	3

Figura 1. Encabezado para los documentos

1. Logo de la empresa.
2. Título del documento en mayúscula y negrita tamaño 11 (Arial Narrow).
3. Especificaciones:
 - 3.1 Código del documento donde parte A (código del nombre del documento) - parte B (código del tipo de documento).
 - 3.2 Versión del documento.
 - 3.3 Fecha de edición del documento.
 - 3.4 Número de página del documento.

Para el caso específico de control de cambios y versionado de los documentos se sugiere el uso del software de control de versiones GIT y la plataforma de alojamiento GitHub, esto considerando el trabajo colaborativo del equipo del área de desarrollo (Es necesario tener conocimientos en Git y GitHub), en cada commit se debe especificar el cambio realizado bajo la cuenta única de cada usuario. El director el área es el encargado de realizar los respectivos controles periódicamente según lo determine el mismo. Este sistema estará disponible hasta que se disponga una plataforma software destinada para el almacenamiento, control y revisión de documentos.



GUÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Código: GDI-E01

Versión: 1.0.0

Fecha: 23-09-2019

Página: 2

Con el fin de llevar el control y la trazabilidad de la documentación propia del área de desarrollo se recomienda la creación de una plataforma web en la cual se consignen los siguientes elementos:

1. Código del documento
2. Versión del documento
3. Tipo de documento
4. Fecha de creación
5. Fecha de última modificación
6. Estado actual (en modificación, eliminado, revisado, archivado)

Así mismo se establecen las siguientes actividades como parte del proceso de administración de la documentación:

Nro.	Actividad	Descripción
1	Finalidad del documento	Se establece la finalidad del documento y se notifica al responsable (jefe de unidad, líder o director del área) en caso de no ser solicitado por el mismo.
2	Evaluar la finalidad del documento	Actividad que solo puede ser realizada por el jefe de unidad, líder o director del área en donde se aprueba o se rechaza la elaboración del documento.
3	Comunicación	Se comunica si se aprueba o se rechaza la elaboración o modificación del documento
4	Ejecución	Se procede a realizar la creación o modificación del documento, se consigna la información del mismo en la plantilla de trazabilidad.
5	Revisión	Una vez se realizan los correspondientes cambios, se pasa el documento al jefe de unidad, líder o director de área
6	Solicitudes	Se incluyen la creación, actualización y eliminación de documentos, para ello se realiza la correspondiente solicitud ante el jefe de unidad, líder o director de área.
7	Revisión de solicitudes	El jefe de unidad, líder o director de área reciben y revisan la solicitud presentada.
8	Comunicación de la solicitud	Se comunica si se da el visto bueno o si la solicitud es negada.



GUÍA PARA LA DOCUMENTACIÓN DE INFORMACIÓN

Código: GDI-E01

Versión: 1.0.0

Fecha: 23-09-2019

Página: 3

9	Codificación de documento	Se realiza el proceso de codificación del documento especificado en el estándar de codificación de documentos.
10	Publicación o activación de documento	Se realiza la divulgación del documento a terceros (solo si es necesario) o se procede a archivar el documento en la plataforma de almacenamiento para futuros fines informativos, de control o trazabilidad.

Tabla 1. Proceso para la administración de documentos

Especificaciones para los tipos de documentos:

En la siguiente tabla se especifican algunos de los posibles tipos de documentos y su abreviación en nomenclatura para el diligenciamiento de la plantilla de trazabilidad.

Tipo	Código
Proyecto	PY
Manual	MA
Tramite	TR
Guía	G
Requerimientos	REQ
Procedimientos	PC
Solicitud	SOL
Formato	FMT
Lineamientos	LN

Tabla 2. Codificación de posibles tipos de documentos a manejar