

ANEXO H

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: DE-PR-01
		Versión: 1
		Aprobado:
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Generar y mantener la información documentada necesaria para regular, estandarizar e identificar mejores prácticas para la gestión de la Organización, comunicándola a los responsables de su ejecución, controlando su uso y difusión, y garantizando su preservación, disponibilidad, acceso y oportuna actualización.

2. ALCANCE

Comprende desde la identificación de necesidades documentales en los diferentes procesos de la organización, su revisión y aprobación por la alta dirección hasta su revisión y modificación por periodos predefinidos.

3. RESPONSABLE

Analista de procesos

4. DEFINICIONES

Información documentada:

Establecimiento de las prácticas desarrolladas a partir de la gestión de la Organización, registradas en el medio de soporte más pertinente para su entendimiento y ejecución, el cual debe ser controlado, actualizado, mantenido y comunicado a las partes interesadas.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La identificación de la información documentada se realiza en el encabezado, relacionando la información mínima requerida (el Logo de la compañía, nombre del documento, código, versión, fecha de aprobación) del documento de acuerdo a la siguiente distribución:

Imagen 1. Encabezado de Documento (Aplica a todo tipo de documento)

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: XXX_XXX_XXX
		Versión: XX
		Aprobado: dd/mm/aa

5.2. La asignación del nombre del documento es responsabilidad del Jefe de proceso responsable del documento.

5.3. La asignación del código, versión y fecha de vigencia del documento es responsabilidad del Líder y/o Jefe de Sistemas de Gestión, de acuerdo a

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: DE-PR-01
		Versión: 1
		Aprobado:
		Página 2 de 4

la fecha de la solicitud de creación y/o cambio de documento y teniendo en cuenta los documentos activos en listado maestro de documentos del proceso.

- 5.4. Las fechas y responsables de elaboración, revisión y aprobación del documento se registran de acuerdo a la ejecución de la actividad.
- 5.5. La codificación de la información documentada se realiza utilizando los neumónicos del tipo de documento y proceso al cual pertenece, se genera un consecutivo que permita identificar el número de documentos pertenecientes a este tipo de documentos cargados al proceso. Se debe estructurar de la siguiente manera:

Imagen 2. Orden Codificación de Documentos



- 5.6. Las siglas de los procesos se describen a continuación:

Proceso	Sigla
Dirección estratégica	DE
Recolección de leche	RL
Producción y productos lácteos	PL
Venta y comercialización	VC
Gestión humana	GH
Gestión de compras	GCO
Gestión contable	GC

- 5.7. Las siglas del Tipo de Documento se definen utilizando las siglas de los tipos de documentos definidos a mantener en la compañía, de la siguiente forma:

Tipo de documento	Sigla
Políticas	POL
Manual	MA
Documento	DOC
Programa	PRO
Caracterización	CA
Matriz	MAT
Formato	FO
Instructivo	IN
Documento Externo	N.A.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: DE-PR-01
		Versión: 1
		Aprobado:
		Página 3 de 4

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Líder de proceso	Solicita crear documento	Identifica la necesidad de crear documentos para el proceso e informa por correo electrónico al analista de procesos.
2	Analista de procesos	Verifica existencia de documento	Valida la existencia del documento en el listado maestro de documentos, si el documento ya fue creado lo remite al líder de proceso y finaliza el procedimiento, de lo contrario continua con la actividad 3.
3		Indaga el objetivo y alcance del documento	En reunión con el solicitante, determinan el objetivo y alcance de la información documentada y la mejor forma de presentarla, dado el caso que requiera recolectar información adicional, entrevistara a los colaboradores del proceso.
4		Obtiene información adicional	A través de diversas formas de recolección de información recolecta información requerida para la elaboración del documento.
5		Define el tipo de documento	De acuerdo con el objetivo y el alcance, determina el tipo de documento a generar.
6		Genera documento	Diseña documento teniendo en cuenta la información recolectada y las necesidades informadas por el líder de proceso
7		Remite el documento	Envía a través de correo electrónico el documento para su revisión.
8	Líder de proceso	Revisa documento	Evalúa la pertinencia del documento, si el documento no tiene modificaciones informa a través de correo electrónico la aprobación del documento y continua con la actividad, de lo contrario informa la correcciones pertinentes al Analista de procesos.

	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código: DE-PR-01
		Versión: 1
		Aprobado:
		Página 4 de 4

8	Analista de procesos	Analiza modificaciones solicitadas	Verifica las observaciones informadas por el líder de proceso y ajusta el documento, el cual será remitido para su aprobación.
9		Actualiza documentación	Periódicamente, actualiza el contenido del documento, teniendo en cuenta las observaciones de los líderes de proceso e ingresa la información en el listado maestro de documentos.

7. DOCUMENTOS INTERNOS RELACIONADOS

CÓDIGO	NOMBRE
	Listado maestro de documentos
	Procesos
	Procedimientos

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1		N.A

9. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:			
CARGO:			
FECHA:			