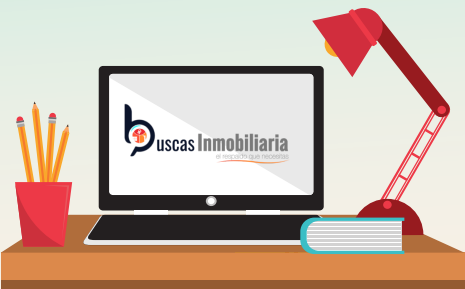


Buscas Inmobiliaria

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Objetivo

Establecer las directrices para la gestión de la información documentada que faciliten su manejo, identificación, acceso, actualización y conservación.



Alcance

Esta guía de procedimiento es aplicable a la información interna y externa que se genere como soporte de la implementación del sistema de gestión de calidad, e incluye registros, guías, instructivos y manuales principalmente.

Términos y Definiciones

1° Registro

Formato que contiene información o que proporciona una evidencia.

2° Instructivo

Documento con unos pasos a seguir para hacer una actividad o proceso.



3° Manual

Documento que tiene aspectos principales internos o externos de la organización.

5° Documento Físico

Esta en papel y no pueden ser modificados y su consulta va a requerir que sea de forma presencial

4° Documento Digital

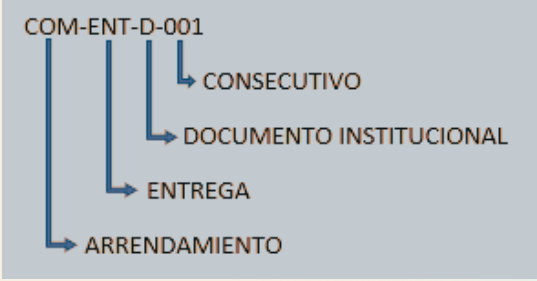
Es un documento electrónico y esta soportado en un dispositivo electrónico

CONDICIONES GENERALES

Para facilitar el manejo integral y articulado de la información se usa la siguiente metodología para el nombramiento de los documentos donde:

PROCESO	SUBPROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	CONSECUTIVO
COM= COMERCIAL ADM= ADMINISTRATIVA DIR= DIRECTIVO ADR= ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ASJ= ASESORIA JURIDICA	CAP= CAPACITACIÓN FOR= FORMULARIO PUB= PUBLICIDAD ENT= ENTREGA	R=REGISTRO I=INSTRUCTIVO M=MANUAL D=DOCUMENTO INSTITUCIONAL C= CARACTERIZACIONES DE PROCEDIMIENTOS	001 002 003 004 ...

Ejemplo de codificación: Si el proceso de arrendamiento realiza una entrega se procede a realizar un documento institucional el cual certifica la entrega el inmueble, la codificación del archivo quedaría de la siguiente manera:



Buscas Inmobiliaria

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Descripción de actividades

ETAPA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA
INICIO	Cualquier funcionario	
Elaboración o creación de documento	Cualquier funcionario	Esta etapa describe la necesidad de documentar algún proceso ben sea un registro, guía, instructivo, manual o procedimiento. Puede nacer en cualquier área de la organización desde la cual se proyecta un borrador para ser revisado por el líder del proceso que lo genera.
Revisión técnica	Líder del proceso	En esta etapa se evalúa la necesidad y aplicabilidad del documento según el área en la que se crea el documento.
Aprobación	Líder de calidad	En este proceso se identifica que el documento cumpla con los requisitos mínimos en cuanto a contenido y presentación y se valora su aporte al sistema de gestión de calidad, si cumple se asigna su identificación según la signatura definida en la organización.
Divulgación	Líder de calidad	El líder de calidad se encarga de comunicar a toda la organización la creación, modificación o actualización del documento, su aplicación y área que manejará el documento.
Gestión	Todas las áreas	Hace referencia a la custodia que tiene cada área sobre los documentos que genera y maneja, su organización, identificación, custodia y preservación, por el tiempo que se requiera en gestión.
Conservación	Líder de gestión documental	En esta etapa se evalúan los métodos de conservación, eliminación o selección de los documentos una vez superan su proceso de gestión.
FIN		

Control de cambios o actualizaciones

Se establece que todos los documentos deberán ser revisados al menos una vez al año para su actualización, modificación o determinar si el documento es obsoleto. Sin embargo,, cualquier documento es susceptible de ser modificado, actualizado o reemplazado si se identifica esta necesidad, siguiendo los mismos pasos establecidos en la descripción de actividades. El seguimiento a los cambios, actualizaciones o revisiones realizadas a los documentos será identificada al final de cada documento de acuerdo con el siguiente esquema:



REVISIÓN Y APROBACIÓN				
Versión	Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha
Descripción de los cambios:				