

Tr-ce	MACROPROCESO:	ESTRATÉGICO	CÓDIGO:	ME-MC-P02			
	PROCESO AL QUE PERTENECE:	MEJORAMIENTO CONTINUO	VERSIÓN:	4			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA:	04/05/2018			
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Establecer las actividades necesarias para el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de TEVEANDINA LTDA - Canal Trece.						
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la identificación de la necesidad documental, (creación, modificación o eliminación de documentos) y termina con la divulgación y actualización de la documentación.						
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:	Líder de Planeación						
DEFINICIONES Y SIGLAS							
DOCUMENTO:	Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.						
POLÍTICAS DE OPERACIÓN							
<ul style="list-style-type: none"> El repositorio oficial de Canal Trece se encuentra en Sharepoint, los funcionarios, trabajadores públicos, contratistas, practicantes pueden ingresar desde su correo para la consulta de documentos, manuales, formatos que requieran. Las actividades descritas en el procedimiento se realizan atendiendo los lineamientos del Manual de elaboración de documentos. Es responsabilidad de cada líder de proceso y Jefe de área, mantener la documentación del proceso actualizada. Para la actualización de documentos se debe realizar el requerimiento por medio del aplicativo Os TICKET. 							
NORMATIVIDAD APLICABLE		DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)					
ISO 9001:2015, numeral 7.5. Información documentada		ME-MC-F02 Listado Maestro de Documentos Normograma					
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO	Inicio				
1	Necesidad documental	Identificar necesidad documental para crear, actualizar o eliminar documentos.	Identificar la necesidad documental, puede ser para crear, actualizar o eliminar documentos.	Necesidad documental		Líderes de proceso	1 día
2	Necesidad documental	Solicitar bajo la herramienta OS Ticket el trámite de la necesidad documental	Solicitar la necesidad de eliminar, crear o modificar el documento, por medio del aplicativo de Os TICKET. Para <i>eliminar documento</i> se borra del proceso y se actualiza el listado maestro de documentos -LMD.	ME-MC-F02 Listado Maestro de Documentos Normograma	Aplicativo de Os TICKET	Líderes de proceso	1 día
		¿El trámite o necesidad del documento es para crear, actualizar o eliminar documento?	¿El trámite o necesidad del documento es para crear, actualizar o eliminar documento? No: Continúa con la actividad No 3 Sí: Continúa con la actividad No 4				
3	Necesidad documental	Se elimina documento en el listado maestro de documentos	Eliminar documento en el listado maestro de documentos. Continúa con la actividad No 8	ME-MC-F02 Listado Maestro de Documentos Normograma		Soporte de planeación	1 día
4	Necesidad documental	Elaborar o modificar documento con apoyo del proceso de planeación	Elaborar o modificar documento, si es necesario se trabaja con apoyo de Planeación.	Documento trabajado		Líderes de proceso Soporte de Planeación	Según cambios a efectuar.
5	Propuesta de documento	Revisar el documento borrador	Revisar que el documento borrador dé respuesta a la necesidad que lo originó.	Documento trabajado	Manual de calidad	Líderes de proceso Soporte de Planeación	1 día
6	Documento Revisado	Revisar, ajustar, documento según lineamientos del Manual de cambios documentales	Revisar y/o ajustar el documento para que dé cumplimiento con lineamientos del sistema de gestión de calidad.	Documento trabajado	Manual de calidad	Líderes de proceso Soporte de Planeación	1 día
7	Solicitud por correo	Aprobar documentos con los cambios realizados.	Aprobar documentos, verificando que éste sea adecuado para suplir la necesidad documental.	Correo electrónico	Verificar documento con los lineamientos del sistema de gestión de calidad. Manual de Calidad	Líder planeación. Profesional de planeación.	1 día
		¿Se aprueban los documentos?	¿Se aprueban los documentos? No: Continúa con la actividad No 8 Sí: Continúa con la actividad No 9				
8	Solicitud por correo	Realizar ajustes al documento para cumplir con los lineamientos del Manual de calidad	Realizar ajustes al documento para dar cumplimiento con los lineamientos del manual de calidad. Continúa con la actividad No 6	Documento trabajado	Manual de calidad	Líderes de proceso Soporte de Planeación	Depende de los ajustes al documento.
9	Listado Maestro de Documentos	Actualizar listado maestro de documentos	Actualizar listado maestro de documentos y publicación del documento en repositorio oficial. Si es necesario se actualiza el normograma. Las versiones obsoletas se eliminan del repositorio oficial.	ME-MC-F02 Listado Maestro de Documentos Normograma	Actualizar en el listado	Líder planeación. Profesional de planeación.	1 día
10	Documento en repositorio oficial	Divulgar documento	Divulgar el documento o los cambios a los responsables de su implementación.	ME -GES-F12		Comunicaciones	Según actividades a realizar.
		Finaliza	Finaliza				
CONTROL DE CAMBIOS							
FECHA	VERSIÓN	RAZÓN DEL CAMBIO					
01/03/2014	0	Creación					
01/10/2014	1	Ajuste en las actividades					
01/02/2015	2	Ajuste en las condiciones generales					
30/04/2016	3	Ajuste en los responsables					
04/05/2018	4	Cambio al nuevo formato, creación de flujograma, ajuste en las políticas y actividades.					
ELABORÓ:		REVISÓ Y APROBÓ:					
Nombre: Lina Andrea Mahecha- Giovanni Andrés Méndez		Nombre: Lina Andrea Mahecha					
Cargo: Líder de planeación. - Profesional de planeación		Cargo: Líder de planeación					
"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"							