

MANUAL PARA LA CONSTRUCCION, ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DOCUMENTOS SGC

Oficina Asesora de Planeación
Febrero 2025

SuperSubsidio

Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio



Contenido

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. MARCO LEGAL.....	3
4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:.....	3
5. PROCESO RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:	3
6. TERMINOS Y DEFINICIONES	3
7. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC DE LA SSF	4
8. DOCUMENTOS DEL SGC	5
8.1. FICHA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO.....	5
8.2. PROCEDIMIENTO, MANUALES, INSTRUCTIVOS	8
8.2.1 PROCEDIMIENTO.....	9
8.2.2. MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS.....	10
9. FORMATOS, ANEXOS Y REGISTROS.....	11
9.1 REGISTROS.....	11
9.2 FORMATOS.	11
10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	11
11. CAMBIO DE VERSIÓN.....	12
11.1 Cambio de versión en manuales e instructivos.	12
11.2 Cambio de versión en los documentos generales del SG.	12
12. OBSERVACIONES GENERALES	15

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

MANUAL PARA LA CONSTRUCCION, ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE DOCUMENTOS SGC

1. OBJETIVO.

El control de información documentada es un requisito que establece las bases para elaborar, mantener y actualizar el soporte documental de los sistemas de gestión de la calidad. La distinta información documentada del sistema define y determina las pautas de trabajo a desarrollar para el desempeño del sistema de gestión en cada proceso.

2. ALCANCE.

Establecer los lineamientos para la creación, actualización o de la información documentada del Sistema de Gestión de la Superintendencia del Subsidio Familiar.

3. MARCO LEGAL

Norma ISO 9001-2015

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Este documento se encuentra asociado al Procedimiento CONTROL INFORMACIÓN DOCUMENTADA PR-PIN-021

5. PROCESO RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:

Oficina Asesora de Planeación

6. TERMINOS Y DEFINICIONES

PROCESO: Conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida.

PROCEDIMIENTO: Documento que describe los lineamientos, actividades y responsables para el cumplimiento de las funciones de cada proceso, conforme a la normatividad aplicable

FORMATO: Documento o plantilla en el que se anotan los datos relacionados con la realización de cualquier tarea del sistema.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

INSTRUCTIVO: Documento que presenta de manera detallada las tareas que se deben desarrollar en el marco de una actividad específica de un procedimiento.

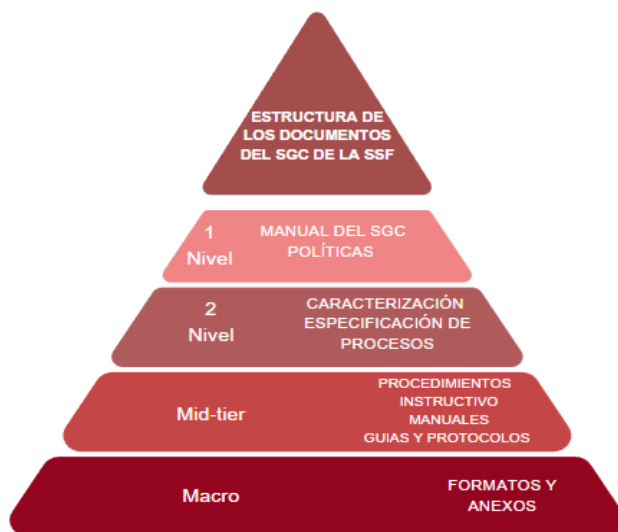
MANUAL: Documento que establece políticas y/o directrices para la gestión de un proceso.

POLÍTICA: Documento técnico que recoge los principios y las reglas para la creación, captura y gestión de documentos y que sirve de base para la implantación de esquemas de funcionamiento, modelos de gestión documental o desarrollos normativos.

REGISTRO: documentos que proporcionan evidencia objetiva de que una organización está cumpliendo con los requisitos y está llevando a cabo sus actividades de manera efectiva.

7. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SGC DE LA SSF

La Superintendencia de Subsidio Familiar, pensando en las necesidades de todas sus partes interesadas, ha organizado su gestión bajo los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, la NTC ISO 9001: 2015 y el marco legal aplicable de acuerdo con su actividad, por lo anterior, actualmente su gestión se encuentra diseñada bajo un enfoque organizacional basado en procesos, como una excelente vía para organizar y gestionar la forma en que las actividades realizadas crean valor para partes interesadas, en especial a los grupos de valor. Conforme a lo anterior, la estructura documental del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia se clasifica así:



SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

8. DOCUMENTOS DEL SGC

8.1. FICHA DE LA CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

Es un documento que muestra de manera práctica, las etapas relevantes del proceso que se están ejecutando actualmente, va desde los elementos de entradas, hasta las salidas que se generan en cada actividad. Este documento permite identificar recursos, responsables, partes interesadas, indicadores, riesgos, requisitos legales y el control de cambios que requiere el registro para el cumplimiento de la norma de calidad.



8.1.1. Formato del documento:

- **Nombre del proceso**
- **Título del documento:** CARACTERIZACION DE PROCESO
- **Código y versión:** La codificación de la información documentada es generada automáticamente por la herramienta de calidad en el momento de la creación, así como la versión del documento.
- **Logo:** Logo vigente institucional

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

Proceso: Planeación Institucional	
CARACTERIZACIÓN DE PROCESO	
Código: CAR-PIN-002	
Versión: 8	
1. Objetivo	
Asesorar, Coordinar y apoyar la formulación de los planes, programas, proyectos y la adopción e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de SSF	
2. Alcance	
Inicia con la emisión de lineamientos y directrices para la formulación de planes, programas y proyectos hasta la consolidación y monitoreo de los planes, programas y proyectos.	
3. Responsable - Líder de Proceso	
Jefe Oficina Asesora de Planeación	

8.1.2 Contenido

- **Objetivo:** Es el objetivo para lograr mediante la realización del proceso. Se compone de un verbo en infinitivo más la salida principal más los atributos.
- **Alcance:** Donde inicia y hasta dónde va el proceso.
- **Responsable:** cargo líder del proceso
- Según las actividades establecidas en las asesorías realizadas con los procesos, se plantea la actualización y/o modificación de este contenido.

8.1.3 Definiciones

4. Definiciones
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA: Proceso el cual se toman decisiones en una organización, se obtienen, procesan y analizan información pertinente, interna y externa, con el fin de evaluar la situación presente de la entidad, así como su nivel de competitividad con el propósito de anticipar y decidir sobre el direccionamiento de la institución hacia el futuro.
SEGUIMIENTO: Acción que facilita que en un momento determinado se pueda evaluar el avance del proyecto y si es necesario implementar acciones para terminar o agilizar su acción.
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO: Lineamientos establecidos por la alta dirección para el logro de los objetivos y metas institucionales.
ESTRATEGIAS: Las estrategias son pautas generales que orientan la posterior planificación operativa.
MIPG: Modelo Integrado de Planeación y Gestión
DAFP: Departamento Administrativo de Función Pública
DNP: Departamento Administrativo de Planeación
PND: Plan Nacional de Desarrollo
CCF: Cajas de Compensación Familiar

Son los conceptos específicos que tienen mayor relevancia y que dan plena identificación al proceso.

8.1.4 Estructura de la caracterización

Proveedor	Entradas	Actividades <u>Planear</u>	Salidas	Usuario
-----------	----------	-------------------------------	---------	---------

- **Proveedor:** Suministran elementos necesarios para efectuar el proceso.
- **Entradas:** Información, insumos, necesidades, solicitudes etc. que son utilizados o transformados durante el proceso.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

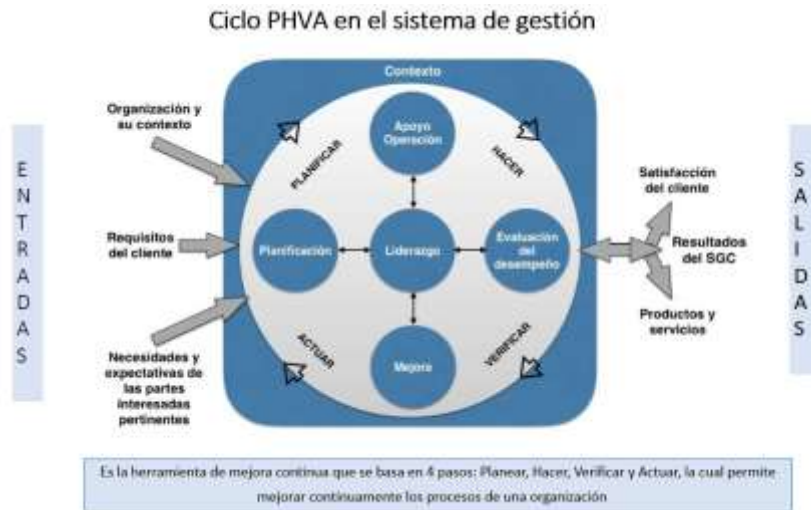
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

- **Actividades:** Destacar las actividades relevantes y críticas del proceso, que generan valor. Cumpliendo con el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), de la mejora continua.

El proceso se realiza de manera lineal y la finalización de un ciclo precede el inicio del siguiente.



- **PLANEAR:** comprender el estado actual y el estado deseado. Definir metas y métodos para el logro de objetivos. ¿Qué? y ¿Como hacerlo?
 - **HACER:** Que implementar a los procesos en base a las actividades planificadas. Ejecutar lo que se planificó.
 - **VERIFICAR:** verificar los resultados de las tareas ejecutadas e informar sobre los resultados. Comparar lo planificado con lo ejecutado.
 - **ACTUAR:** tomar acciones para mejorar continuamente el desempeño de los procesos. Como mejorar la próxima vez.
- **Salidas:** Son los elementos o evidencias resultantes de un proceso.
 - **Usuario:** es toda persona natural o jurídica que hace uso del producto y/o servicio y/o se beneficia del mismo

8.1.5 Componentes de la caracterización

- **Identificación partes interesadas:** Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas - SSF
- **Indicadores:** Se direcciona a la Matriz de indicadores de gestión actualizada.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

- **Riesgos:** Se direcciona a la Matriz de riesgos de gestión actualizada.
- **Requisitos legales:** Se direcciona al Normograma actualizado.
- **Estructura de Información:** Conjunto de datos procesados y organizados. Ejemplo: hardware, software
- **Sistemas de información:** Sistemas y aplicaciones tecnológicas que soportan la gestión de los procesos en la entidad. Ejemplos: herramientas tecnológicas, bases de datos, etc.

5. Identificación de Partes Interesadas		
Partes Interesadas	Necesidades	Expectativas
Ver documento Caracterización de Usuarios y Partes Interesadas - SSF		
6. Indicadores		
Ver Matriz de Indicadores		
7. Riesgos		
Ver Mapas de Riesgos Institucionales (Gestión y Corrupción)		
8. Requisitos Legales		
Ver Normograma		

8.1.6 Control de cambios y aprobaciones:

Control de cambios: tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones.

Aprobaciones: tabla que indica quién elaboró, revisó y aprobó la versión vigente del documento.

9. Control de Cambios		
Versión	Descripción	Fecha
1	Se genera este documento sin cambios de versión, debido a que la plantilla "Caracterización de Proceso" se desajustó después del daño sufrido por el aplicativo ISOLUCIÓN desde el 30 de junio de 2010, lo cual imposibilitó su lectura adecuada al no llamar los links creados y no corresponder la información arrojada con los campos de la originalmente aprobada.	13/07/2010
2	El cambio en la versión se genera debido a las observaciones realizadas por la Pre auditoría de certificación, en la cual se sugieren cambios sobre la interacción entre procesos. También hay modificaciones en los campos para incluir riesgos, requisitos de norma y unificar los procesos de verificar. Además surgen cambios en el contenido de algunas actividades y actualización de procedimientos.	15/09/2011
3	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.	25/10/2011
4	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.	17/11/2011
5	Se unificó el proceso de Planeación institucional con el proceso de Planeación de la Calidad en un solo proceso llamado "PLANEACION INSTITUCIONAL". Se actualizan las versiones de la 0 a la 4 y ahora son de la 1 a la 5	30/10/2014
6	Se genera la nueva versión del documento debido a la necesidad de realizar cambios en sus actividades.	27/11/2018
7	Se realiza la actualización de la descripción de algunas actividades, de los vínculos en el documento de los procedimientos que actualmente desarrolla el proceso de planeación institucional.	31/07/2020
8	Se le incluyeron controles de riesgos y actualización en algunas actividades.	20/11/2020
10. Aprobaciones		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Nelson Giovanni Sichoque Herrera	Nombre: Angela María Arango Giraldo	Nombre: Oswaldo Emilio Marín Mora
Cargo: Contralista Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 20/Nov/2020	Fecha: 20/Nov/2020	Fecha: 20/Nov/2020

8.2. PROCEDIMIENTO, MANUALES, INSTRUCTIVOS

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio



8.2.1 PROCEDIMIENTO

Un procedimiento determina el modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso, es decir, cuando un proceso cuenta con unos pasos establecidos y ordenados para obtener un resultado, como se va a llevar a cabo una tarea, el enfoque que se le va a dar y quién lo va a realizar.

8.2.1.1 Formato del documento:

- Nombre del proceso
- Título del documento: Nombre del procedimiento
- Código y versión: La codificación de la información documentada es generada automáticamente la herramienta de calidad en el momento de la creación, así como la versión del documento.
- Logo: Logo vigente institucional

Proceso: PLANEACIÓN INSTITUCIONAL
Procedimiento: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Código: PR-PIN-021
Versión: 06



CLASE DE COPIA: CONTROLADO

8.2.1.2 Contenido

- **Objetivo:** Es el objetivo para lograr mediante la realización del procedimiento. Se compone de un verbo en infinitivo más la salida principal más los atributos.
- **Alcance:** Donde inicia y hasta dónde va el proceso.

8.2.1.3 Responsable: cargo líder del proceso

8.2.1.4 Definiciones: Son los conceptos específicos que tienen mayor relevancia y que dan plena identificación al proceso.

8.2.1.5 Estructura de las actividades

5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTRO

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

- **Actividad.** La acción concreta que se realiza para el cumplimiento del objetivo.
- **Descripción.** Pasos a seguir para el cumplimiento de la actividad.
- **Responsable.** Persona a cargo del cumplimiento de la actividad.
- **Documentos o registros.** Evidencias o elementos reales resultantes de la actividad.
- **Condiciones de la actividad.** Condiciones, aclaraciones y requisitos a tener en cuenta para la correcta aplicación del procedimiento.
- **Marco legal.** Identificar cada proceso la normatividad vigente para el cumplimiento de sus objetivos.
- **Formatos.** Plantilla en el que se registran los datos relacionados con la realización de las actividades. Contienen el código, versión y logo actualizados.
- **Documentos de referencia.** Documento que se puede consultar para realizar la actividad.
- **Control de cambios y aprobaciones.** Tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones. En la parte inferior del documento se relacionan los involucrados de quién elaboró, revisó y aprobó la versión vigente del documento.

8.2.2. MANUALES, GUIAS E INSTRUCTIVOS.

Para documentar los manuales e instructivos del SGC, se debe tener como mínimo la siguiente información:

- **OBJETIVO:** Describir el propósito general del manual, lineamiento o la guía, este debe ser coherente con el alcance del documento y su redacción debe iniciar con un verbo en infinitivo que indique la acción que pretende. Debe tener relación directa con el proceso o procedimiento al cual está asociado.
- **ALCANCE:** Definir el campo de aplicación del manual, lineamiento o guía.
- **TERMINOS Y DEFINICIONES:** Se refiere a los términos que facilitan la comprensión por los usuarios del manual, lineamiento o guía. Estos son de obligatorio cumplimiento para los manuales.
- **CUERPO DEL DOCUMENTO:** Es la descripción propia del documento y su contenido depende de la temática a describir. Cuando se trate de una Guía el contenido debe en lo posible manejar la ilustración y ejemplos de aplicación.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

- **MARCO LEGAL:** El marco legal hace referencia a las normas de tipo legal y técnica vigentes que le sean aplicables al manual, lineamiento o guía.
- **DOCUMENTOS ASOCIADOS:** Estos documentos son aquellos que interactúan o tienen relación directa con como son: Procesos y/o Procedimientos.
- **RESPONSABLE DEL DOCUMENTO:** Se debe indicar el cargo responsable del documento, este será el responsable de su aprobación técnica.

9. FORMATOS, ANEXOS Y REGISTROS

9.1 REGISTROS.

Es la información adicional o complementaria que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y suele facilitar datos que tienen por objeto información sobre la que trata el trabajo o documento. Los registros son documentos relacionados que no se encuentran codificados, pero hacen parte del inventario del proceso, los cuales deben ser revisados y evaluar su pertinencia por cada proceso, ya que pueden convertirse en documentos obsoletos.

9.2 FORMATOS.

Para la elaboración de los formatos del Sistema Integrado de Gestión, se debe tener en cuenta:

- a) Analizar si el formato es una herramienta funcional y apropiada para mejorar o fortalecer los controles del proceso.
- b) Definir los campos necesarios para que la información registrada, proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea.
- c) Si el formato es utilizado para registrar datos personales o información sensibles de acuerdo con la ley 1581 y su decreto reglamentario 1377 de 2013.
- d) Para este tipo documental el encabezado como mínimo debe tener el logo de la entidad y el nombre del formato. El cuerpo del formato varía de acuerdo con las necesidades del proceso o del área funcional.
- e) El proceso define la estructura para la creación de los documentos, ya sea en Word, Excel, PDF, etc.

10. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

La aprobación de todos los documentos que se generen para el Sistema de Gestión es responsabilidad del líder del proceso. La elaboración y la revisión de los documentos será responsabilidad de quien sea asignado del área responsable.

Estos documentos contienen, la codificación y el versionamiento de la información documentada que lo genera automáticamente el aplicativo de calidad en el momento de la creación.

11. CAMBIO DE VERSIÓN.

Cuando la modificación no afecta sustancialmente el contenido y alcance del documento: errores de ortografía, actualización de los documentos del SGC asociados, ajuste en las definiciones y generalidades cuando no tienen impacto significativo dentro de las actividades del ciclo PHVA y algún punto de control; no se cambia la versión.

Si la modificación del documento comprende cambios en su identificación (nombre o codificación), modificación del documento a que pertenece, responsables, propósito, alcance, eliminación, adición o modificación de las actividades (entradas, responsables, actividades, salidas, clientes o usuarios), el documento cambia la versión y surte todos los pasos establecidos para formalizar el documento.

11.1 Cambio de versión en manuales e instructivos.

Cualquier tipo de modificación en un Manual o Guía del Sistema o de Gestión involucrará un cambio de versión.

11.2 Cambio de versión en los documentos generales del SG.

Cualquier tipo de modificación en los documentos generales del SG (Manual del Sistema Integrado de Gestión, Mapa de procesos, Política y objetivos del SGC, entre otros) involucrará un cambio de versión.

12. CONDICIONES GENERALES

- Uso de abreviaturas en documentos: en los casos que se utilicen, se debe colocar el nombre completo y la abreviatura y entre paréntesis. Ejemplo: Superintendencia del Subsidio Familiar (SSF).
- Características de la letra: se recomienda:
 - Tipo de Letra: Arial
 - Tamaño letra: Títulos 12, Contenido documento 11

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

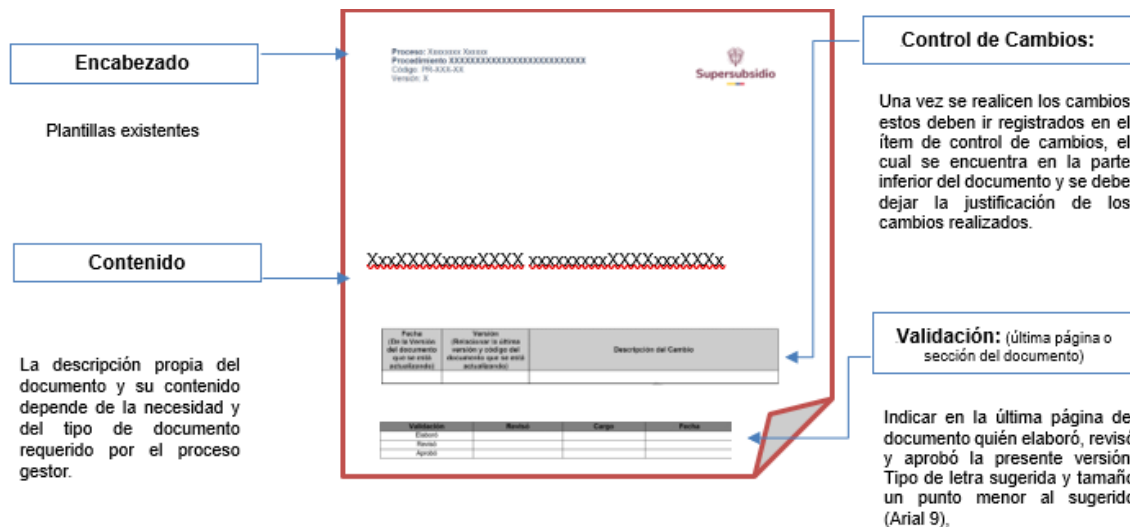
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

- Tamaño letra tablas: 09
- Interlineado: 1.0
- Los documentos deben ser breves, pero sin omitir detalles o información importante, legibles, estéticos, claros, que facilite la revisión, aprobación y la lectura de este por parte de todos los usuarios. Es recomendable establecer el ciclo PHVA en la descripción de las actividades definidas.
- Las actividades de los procedimientos deben iniciar con verbo en infinitivo (ar, er, ir).
- La estructura general de la información documentada del Sistema de Gestión está compuesta por un encabezado, el contenido específico y un pie de página (solamente en su última página), como se muestra a continuación:

Encabezado: Cada una de las páginas que conforman la Información documentada debe contener al lado izquierdo superior de la página, el nombre del proceso gestor, el título del documento, el código del documento, la versión actual del documento. Al lado derecho, el logo de la SuperSubsidio, como se presenta en el siguiente ejemplo:



- La codificación de la información documentada es generada automáticamente por la Herramienta de Calidad, en el momento de la creación, así como la versión del documento. La codificación de la información documentada se define en su estructura así:

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio

- I. Primera posición: Abreviatura del tipo de documento, seguida de guion.
- II. Segunda posición: Abreviatura del proceso a que corresponde el documento, seguida de guion.
- III. Tercera posición: Número consecutivo del documento.

Ejemplo:

Abreviatura del documento		Abreviatura de Proceso		Consecutivo
PR	-	CLC	-	01

- Tabla de tipo de información documentada y su código de referencia:

Tipo de Documento	Código	Cuerpo del Documento
Caracterización	CAR	Conjunto de actividades que tienen relación entre sí o que interactúan para transformar elementos de entrada en elementos de salida.
Procedimiento	PR	Documento que describe los lineamientos, actividades y responsables para el cumplimiento de las funciones de cada proceso, conforme a la normatividad aplicable
Manual	MAN	Documento que establece políticas y/o directrices para la gestión de un proceso.
Instructivo	IN	Documento que presenta de manera detallada las tareas que se deben desarrollar en el marco de una actividad específica de un procedimiento.
Formato	FO	Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.
Anexo	ANX	Es la información adicional o complementaria que se incluye al final de un trabajo o documento por escrito y suele facilitar datos que tienen por objeto información sobre la que trata el trabajo o documento

- Los documentos obsoletos se bloquean o inactivan en la Herramienta de Calidad desde el rol de administrador y aparecen en esta herramienta como “inactivos”.

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

13. OBSERVACIONES GENERALES

- Para la elaboración, revisión, aprobación, actualización, socialización y control de la información documentada existe el Procedimiento CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA, perteneciente al Proceso PLANEACIÓN INSTITUCIONAL que se encuentra en la herramienta de calidad, que servirá como apoyo a las actividades que se van a desarrollar en la información documentada de su proceso.
- El contenido del documento es responsabilidad del proceso gestor, la aprobación de la información documentada estará exclusivamente a cargo del líder del proceso.
- El documento debe ser enviado mediante correo electrónico al jefe de la oficina de planeación con copia al administrador de la herramienta, en formato editable.
- Los documentos deben estar transcritos en las plantillas institucionales aprobadas a la fecha de la creación del mismo.
- Es muy importante que todos los procedimientos sean redactados de forma sencilla, con palabras claras, evitar palabras complejas y de difícil redacción.
- En la herramienta documental de calidad actual, se encuentra en el módulo DOCUMENTAL, con las siguientes dos opciones:
 - I. Lista maestra de documentos. En la cual se encuentran anexos, caracterización de procesos, formato, instructivo, manual, mapa de procesos SSF, política y procedimientos de su proceso.
 - II. Lista maestra de registros. Encontrará el listado de documento de registros de todos los procesos.



SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7

Edificio World Business Port

Conmutador: (+57) (601) 348 78 00

Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110

Correo institucional: ssf@ssf.gov.co



Supersubsidio



- Es importante tener en cuenta que los documentos deben presentar unas características para que sean efectivos en la herramienta documental del SGC.
- Ser aprobados por el líder del proceso y remitir el documento final al administrador de la herramienta para su cargue.
- Estar debidamente identificados y legibles mediante una codificación.
- Estar disponibles cuando se requieran.
- Deben ser revisados y actualizados periódicamente, y según la ejecución real y la norma vigente.
- Las modificaciones que se vayan a realizar deben ser identificadas al igual que el estado de su revisión.
- Estar vigentes para su utilización y así evitar documentos obsoletos en los procesos que puedan inducir a confusiones.
- Se cuenta con acompañamiento permanente de la Oficina Asesora de Planeación en la verificación del cumplimiento de los estándares establecidos para la documentación.

Elaboró: actualización

LIZA VIRGINIA ROJAS CARRASCAL.
Profesional universitario

Nathalia Pineda
Contratista OAP

Fecha. Febrero del 2025

SuperSubsidio

Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co