

	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO				MPDI-PAS-GID
					Versión: 17
NIVEL	JERARQUÍA	DESCRIPCIÓN		CÓDIGO	LÍDER RESPONSABLE
1	MACRO-PROCESO	DIRECCIONAL		MPDI	PROFESIONAL RESPONSABLE DEL SIGC
2	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DEL SIGC		PAS	
3	PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		GID	

PROVEEDOR	ENTRADAS		PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN	ENTREGAS	CLIENTES
(P)	(E)	#	(P)		(E)	(C)
SIGC	<u>Manual para la Gestión de la Información Documentada D-PAS-GID 01</u>	1	Consultar o de acuerdo en lo descrito en el manual, proceder la aprobación de las solicitudes de modificación, creación o eliminación de documentos del SIGC.	Profesional Responsable del SIGC	Revisión del <u>Manual para la Gestión de la Información Documentada D-PAS-GID 01</u>	Profesional Responsable del SIGC
Áreas de la Corporación	<u>Solicitud para la documentación del Sistema Integrado Gestión de Calidad F-PAS-GID-03</u>	2	Detectar necesidad de creación, modificación o eliminación de documentos y aprobado por el jefe de área.	Áreas de la Corporación	F-PAS-GID-03 diligenciado y aprobado por el jefe de área.	Profesional Responsable del SIGC
Áreas de la Corporación	F-PAS-GID-03 diligenciado y aprobado por el jefe de área.	3	Revisar y Aprobar el contenido del Formato diligenciado y aprobado por el jefe de área. En caso de no cumplir con lo establecido en el SIGC: devolver al área solicitante. En caso contrario: continuar con el procedimiento. Nota: Las solicitudes recibidas serán controladas a través del formato <u>Seguimiento y Control de Solicitudes al SIGC F-PAS-GID-06</u> .	Profesional Responsable del SIGC	F-PAS-GID-03 aprobado por el Profesional Responsable del SIGC o Devolución al área solicitante.	Profesional Responsable del SIGC o Áreas de la Corporación.
Profesional Responsable del SIGC	F-PAS-GID-03 aprobado por el Profesional Responsable del SIGC	4	Integrar el documento aprobado al SIGC, mediante acta de aprobación. <u>Ver Numeral 4.4 del Manual M-PAS-GID 01</u>	Representante por la Dirección / Profesional Responsable del SIGC	Acta de Aprobación de los cambios propuestos	Áreas de la Corporación.
Profesional Responsable del SIGC	<u>F-PAS-GID 01 Listado Maestro de Documentos</u> <u>F-PAS-GID- 02 Listado Maestro de Registros de Calidad</u>	5	Actualizar formatos, <u>F-PAS-GID 01</u> y <u>F-PAS-GID 02</u> .	Profesional Responsable del SIGC	F-PAS-GID 01 y 02 actualizados	SIGC Áreas de la Corporación.
Profesional Responsable del SIGC	F-PAS-GID 01 y 02 actualizados	6	Divulgar y publicar los documentos y guardas los obsoletos. <u>Ver Numeral 4.6 y 4.7 del Manual M-PAS-GID 01</u>	Profesional Responsable del SIGC	Documentos divulgados	Áreas de la Corporación.