

4	verifica que los cambios estén claros en su contenido y coherentes con las actividades que se ejecutan en los procesos de Comfaboy, verificando con la versión anterior.	Analista I- Planeación y Calidad	ISOLUCION
4.1	SI CUMPLE LOS PARÁMETROS: Se organiza el documento en editable, para el cargue respectivo en ISOLUCIÓN, se revisa el listado maestro de documentos: si es un documento para modificación se identifica la versión nueva, si es un documento nuevo se creará el código para asignarlo y así empezar el proceso en el software.	Analista I- Planeación y Calidad	ISOLUCION
4.2	NO CUMPLE LOS PARÁMETROS: Si no está claro el cambio o falta información se devuelve el documento al proceso y se solicita aclaratoria al proceso dueño del documento a través del correo electrónico calidad@comfaboy.com.co El proceso decide si responde por correo o envía una persona para la aclaratoria del tema y así avanzar.	Analista I- Planeación y Calidad	Correo electrónico: calidad@comfaboy.com.co
5	CARGUE/REGISTRO DE DOCUMENTOS EN ISOLUCIÓN: Ingrese al software ISOLUCIÓN, en el link documentación acceda a manejo de documentos: Acceda a la opción nuevo / crear un documento a partir de las plantillas establecidas y seleccione el tipo de documento, escriba el nombre del documento, la versión, y el código que le fue asignado en la actividad anterior, seleccione la casilla marcar como nuevo documento y seleccione la opción guardar, cargue el documento según las secciones necesarias y envíe a flujo de revisión por parte del jefe de proceso; el software enviara una tarea al usuario y el documento estará en borrador para realizar cualquier ajuste necesario.	Analista I- Planeación y Calidad, Líderes de Procesos	ISOLUCIÓN
6	CARGUE/REGISTRO DE NUEVAS VERSIONES EN ISOLUCIÓN: Ingrese al software ISOLUCIÓN, en el módulo documentación acceda a manejo de documentos: Utilice los filtros para acceder al documento o filtre el código para encontrar el documento y poder hacer los cambios, en la edición de documento seleccione la casilla marcar como nuevo documento y seleccione la opción guardar, realice los cambios solicitados y genere nueva versión del documento y en el control de versiones especifique los cambios realizados guarde el documento y envíe a flujo de revisión por parte del jefe de proceso; el software enviara una tarea al usuario y el documento estará en borrador para realizar cualquier ajuste necesario.	Analista I- Planeación y Calidad	ISOLUCIÓN
7	IDENTIFICAR LOS CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Dentro del cuadro de control de versiones, se describe el detalle de los cambios surgidos, adicionalmente se relaciona quien realizó la revisión de los documentos. La numeración de dichas versiones será con números enteros, cada vez que surja un cambio. En el cuadro fecha de revisiones se colocará la fecha en la cual se realizó la modificación. En el cuadro descripción de la modificación se debe realizar una breve relación de las secciones modificadas, si es la primera versión del documento, este cuadro no aplica. En los campos, elaboró, revisó y aprobó, se debe colocar el cargo de la persona responsable de cada actividad.	Analista I- Planeación y Calidad	Listado maestro de documentos ISOLUCIÓN
8	REVISIÓN EN ISOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS: ISOLUCIÓN envía una tarea para que se realice la revisión de documento, la cual el jefe de proceso debe revisar para que el documento continúe en flujo para aprobación.	Líderes de Procesos	ISOLUCIÓN
9	APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN ISOLUCIÓN: Una vez se ha creado o modificado un documento y se ha realizado la correspondiente revisión por parte del jefe del proceso se debe realizar aprobación de los documentos antes de que estos sean puestos en marcha por parte del jefe del Departamento de Planeación e Informática (La aprobación se hace en ISOLUCIÓN) Nota: En el flujo de documentos en ISOLUCIÓN todos los documentos se envían para aprobación al jefe de planeación e informática quien es el representante del SGC. Si no está de acuerdo con el documento lo puede devolver para revisión, en la versión en borrador que se ha creado, enviando una tarea con la notificación de la observación realizada	Jefe Departamento de Planeación e Informática	ISOLUCIÓN
10	ACTUALIZACIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: Se actualiza el listado maestro de documentos. Si la solicitud es de eliminación de documentos de acuerdo a la aprobación del jefe del Departamento de Planeación e Informática se elimina de ISOLUCIÓN.	Analista I- Planeación y Calidad	Listado maestro de documentos ISOLUCIÓN
11	EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Una vez aprobado los documentos por parte del jefe del Departamento de Planeación e Informática el documento aprobado se publica automáticamente en ISOLUCIÓN y la versión vigente, queda lista para socialización y consulta de todos los trabajadores garantizando que no hay documentos obsoletos que puedan confundir.	Jefe Departamento de Planeación e Informática	ISOLUCIÓN
12	DISPOSICIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Todos los documentos que componen el Sistema Gestión de Calidad, estarán ubicados en el software ISOLUCIÓN. Para personas con acceso a puntos electrónicos: En la intranet de COMFABOY hay un link denominado gestión de la calidad el cual le da acceso al software ISOLUCIÓN para consulta de todos los trabajadores con el usuario: calidad y contraseña: calidad tendrán acceso a toda la documentación del Sistema Gestión de Calidad, esta documentación es de consulta y no puede ser modificada ni realizar impresión los formatos que son de acceso general, dando la opción de descargarlos para la impresión respectiva.	Analista I- Planeación y Calidad, Todos los trabajadores	ISOLUCIÓN
13	DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PARA PREVENIR EL USO NO INTENCIONADO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS: El responsable del documento lo divulga al personal que lo necesita mediante capacitación formal o autoestudio según sea el caso o la complejidad lo amerite. Se recomienda que se elabore un acta con los puntos divulgados, firmas de los asistentes, compromisos como parte del registro documental de evidencias. Si se necesita imprimir o enviar una copia de un documento por solicitud de un ente de control se realiza la solicitud a la analista I planeación y calidad vía correo electrónico para que realice el requerimiento y controle las copias generadas en el formato respectivo con la cantidad y el área donde se ubican. La solicitud de documentos se realiza por correo electrónico, donde cada jefe explica el uso que se le dará a la copia controlada y se registra en observaciones en ISOLUCIÓN. Toda solicitud de los documentos queda a cargo de los jefes de división, secretaria, departamento o grupo, el analista I de Planeación y Calidad realiza el registro en ISOLUCIÓN.	Líderes de Procesos, Analista I- Planeación y Calidad	ISOLUCION
14	GARANTIZAR QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN LEGIBLES Y FÁCILMENTE IDENTIFICABLES: La legibilidad de los documentos se garantiza por medio del uso de un software ISOLUCIÓN, el cual garantiza una presentación aceptable y su acceso se garantiza por medio de la intranet. Para garantizar la identificación, todos los documentos del Sistema Gestión de Calidad están identificados con un código único e irrepetible.	Jefe Departamento de Planeación e Informática	ISOLUCIÓN - módulo documentación
15	APLICACIÓN DEL DOCUMENTOS: La aplicación del documento, inicia inmediatamente después de realizada la divulgación.	Todos los trabajadores	
16	Informar a todos los procesos cuando se efectúen los cambios del logo en la plantilla de los documentos, explicando el alcance de esta actividad. (Noticalidad, Cápsulas de la Calidad)	Analista I- Planeación y Calidad	

8. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES

11	19/Mar/2024	Se adiciona 6.9, 6.10 para inicio de cumplimiento, luego de la auditoria de recertificación Se hicieron correcciones de redacción y forma.
12	13/Feb/2025	Aclaratoria por Auditorías del proceso Control Interno Dra Wanda Benavides, en virtud del hallazgo: "Se observó que el Procedimiento P-14-027 producto no conforme que presenta fecha 2811112017 y versión 8, cuenta con el nuevo Logo de Comfaboy, el cual fue creado varios años después de la fecha del documento, observando una debilidad en el control de cambio de la información documentada a que se refiere el literal c del numeral 7.5.3.2de la ISO 9001:2015, el cual está bajo la responsabilidad de Calidad; es importante que se ajuste el documento y que se fortalezcan los controles sobre el cambio de la documentación en ISOLUCION". AUDITORIA INTERNA INFORME EXTERNO N° 43 Tunja, 19 de diciembre de 2024. El Sistema de Gestión de la Calidad, adicionó al documento: ACTUALIZACIÓN DEL LOGO EN LOS DOCUMENTOS: En caso tal, que por cambios en el logo de los documentos efectuados en las plantillas de ISOLUCION deba actualizarse, el mismo no incluirá trasladar a versión mayor, sin embargo debe dejarse anotación en la edición y listado maestro del documento. En el caso de los documentos bajo denominación F deben realizar el cambio de forma manual mediante solicitud realizada por el jefe del proceso por correo electronico al Sistema de Gestión de la Calidad, donde debe indicar los documentos F que deben ser actualizados en su logo, si por recomendaciones del proceso, el documento sea C; M; G; P; I; D requiera adición, eliminación, inclusión de alguna parte del texto se hará versión mayor del documento. Si, por requerimientos del ente certificador deba actualizarse el logo, el Sistema de Gestión de la Calidad, con el apoyo del departamento de sistemas debe informar mediante Noticalidad el alcance del cambio a toda la organización. Si, el proceso dueño del documento C; M; G; P; I; D que fue susceptible del cambio automático de logo no desea realizar alguna modificación de forma y fondo en adicionar o eliminar contenido, el documento no incumple las políticas del control documental, se agrege actividad 16 de informar a todos los procesos los cambios efectuados: Informar a todos los procesos cuando se efectuen los cambios del logo en la plantilla de los documentos, explicando el alcance de esta actividad. (Noticalidad, Cápsulas de la Calidad).

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Adrián Aguirre Flores	Nombre:	Jaime Fernando Diaz Molina	Nombre:	Jaime Fernando Diaz Molina
Cargo:	Analista I- Planeación y Calidad	Cargo:	Jefe Departamento de Planeación e Informática	Cargo:	Jefe Departamento de Planeación e Informática
Fecha:	13/Feb/2025	Fecha:	20/Feb/2025	Fecha:	25/Feb/2025

COPIA CONTROLADA
Generado para Jaime Fernando Diaz Molina