

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-01
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	CREACIÓN ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 08/02/2024

RESPONSABLE:	Responsable del sistema de gestión de calidad designando por la gerencia..
NOMBRE DEL PROCESO:	Control y mejora continua
OBJETIVO:	Establecer los parámetros y/o criterios que utilizarán los funcionarios de la entidad con responsabilidad de administrar la documentación en versiones vigentes y autorizadas asociadas con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Empresa Municipal para la Salud
CONCEPTOS	<p>Arquitectura del Documento: Se conoce como el cuerpo del documento. El conjunto de parámetros tales como tipo y tamaño de letra, márgenes, encabezado, interlineado y demás, que en conjunto constituyen un documento de calidad.</p> <p>Formato: Documento en el que se registra la información generada como resultado de la ejecución de una tarea.</p> <p>Procedimiento: Descripción del modo específico de llevar a cabo una actividad o proceso.</p> <p>Instructivo: Documento que detalla de manera complementaria los pasos de diligenciamiento de un formato.</p> <p>Manual: Es un documento que recopila conceptos, políticas, objetivos, principios, normas, contenidos, definiciones, atributos, tipos de información de un sistema de gestión, información sobre componentes y operación de tecnología, entre otros.</p>

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
1	Elaboración, revisión y aprobación de los documentos	Los Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, serán elaborados y/o actualizados por cada uno de los responsables de los procesos según la necesidad, bien sea por un nuevo proceso o modificación de uno existente.	Responsables del proceso	Documento creado o modificado
2	Aprobación de los documentos	Cuando se crea o modifica un documento del sistema de gestión de calidad, el responsable del sistema hace su revisión y en caso de tener observaciones las sugiere previa aprobación.	Responsable del sistema de gestión de calidad	GE-FO-04
3	Control de cambios	En un recuadro inferior del documento modificado deben quedar relacionados los cambios realizados en la versión vigente, con el fin de conservar la trazabilidad del mismo.	Responsables del proceso	Documento modificado
4	Estructura y codificación del documento	Una vez aprobado el nuevo documento, el responsable del sistema de gestión de calidad asegura que cumpla con la arquitectura definida para la documentación y procede a su codificación ó actualización de versión.	Responsable del sistema de gestión de calidad	Documento codificado con versión vigente

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-01
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	CREACIÓN ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 08/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado																																
		<p>1. La arquitectura de los formatos del Sistema de Gestión de Calidad de la estará constituida de la siguiente manera:</p> <p>1.1. <u>Encabezado</u>: se tendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logo de la entidad actualizado • Sistema integrado de gestión • Identificación del tipo de documento • Nombre del documento en mayúscula sostenida • Código del formato • Versión • Fecha de aprobación o modificación según el caso con la siguiente estructura dd/mm/aaaa. <p>1.2. <u>Codificación</u>: El código de identificación de documentos se define con la siguiente estructura:</p> <p style="text-align: center;">Nombre del Proceso – Tipo de documento – Consecutivo. XX-XX-XX</p> <p>La codificación es asignada de acuerdo con los siguientes conceptos:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Proceso</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Nomenclatura</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gestión Estratégica</td><td>GE</td></tr> <tr><td>Mercadeo</td><td>MER</td></tr> <tr><td>Distribución y sorteo</td><td>DIS</td></tr> <tr><td>Gestión Financiera</td><td>GF</td></tr> <tr><td>Gestión humana</td><td>GH</td></tr> <tr><td>Gestión de la infraestructura</td><td>GI</td></tr> <tr><td>Control y mejora continua</td><td>CMC</td></tr> </tbody> </table> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;"><u>Tipo de documento</u></th> <th style="text-align: left;"><u>Nomenclatura</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Caracterización:</td><td>CP</td></tr> <tr><td>Documento</td><td>DO</td></tr> <tr><td>Procedimientos:</td><td>PD</td></tr> <tr><td>Formatos:</td><td>FO</td></tr> <tr><td>Instructivo:</td><td>IN</td></tr> <tr><td>Manual:</td><td>MAN</td></tr> <tr><td>Matriz</td><td>MT</td></tr> </tbody> </table>	<u>Proceso</u>	<u>Nomenclatura</u>	Gestión Estratégica	GE	Mercadeo	MER	Distribución y sorteo	DIS	Gestión Financiera	GF	Gestión humana	GH	Gestión de la infraestructura	GI	Control y mejora continua	CMC	<u>Tipo de documento</u>	<u>Nomenclatura</u>	Caracterización:	CP	Documento	DO	Procedimientos:	PD	Formatos:	FO	Instructivo:	IN	Manual:	MAN	Matriz	MT		
<u>Proceso</u>	<u>Nomenclatura</u>																																			
Gestión Estratégica	GE																																			
Mercadeo	MER																																			
Distribución y sorteo	DIS																																			
Gestión Financiera	GF																																			
Gestión humana	GH																																			
Gestión de la infraestructura	GI																																			
Control y mejora continua	CMC																																			
<u>Tipo de documento</u>	<u>Nomenclatura</u>																																			
Caracterización:	CP																																			
Documento	DO																																			
Procedimientos:	PD																																			
Formatos:	FO																																			
Instructivo:	IN																																			
Manual:	MAN																																			
Matriz	MT																																			

 LOTERÍA DE MANIZALES <small>PARA GANARLA HAY QUE COMPRARLA</small>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: CMC-PR-01
	PROCEDIMIENTO	Versión: 01
	CREACIÓN ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha de Vigencia: 08/02/2024

No.	Actividad	Descripción	Responsable	Documento Asociado
		1.3. Responsable del proceso: Cargo del responsable. 1.4. Nombre del proceso 1.5. Objetivo 1.6. Alcance Los instructivos estarán identificados con el objetivo y desarrollo del instructivo.		
5	Socialización del documento o versión vigente	Una vez el documento queda es codificado el responsable del sistema de gestión de calidad lo carga en el acceso público al sistema de gestión de calidad de la empresa en versión pdf. Nota: Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad son de consulta pública para los funcionarios y se encuentran disponibles a través de aplicativos tecnológicos institucionales. <i>no se distribuyen copias físicas.</i> Por lo anterior, el concepto de Documento controlado aplica para documentos que estén formalizados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad por parte del administrador y el usuario que requiera algún documento deberá obtenerlo siempre de los aplicativos tecnológicos	Responsable del sistema de gestión de calidad	Acceso público del SGC
6	Documentación obsoleta	Los documentos obsoletos son retirados del acceso público al SGC y archivados en una carpeta denominada Obsoletos.	Responsable del sistema de gestión de calidad	Carpeta de obsoletos
7	Acceso a la información del sistema de gestión de calidad	Las carpetas con los Manuales de Calidad, estarán disponibles para su consulta en la red interna de la entidad. Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (S.G.C) que se lleven a la red de sistemas de la Entidad, deberán ser guardados en PDF cuando son procedimientos, en la versión editable para el caso de formatos.	Responsable del sistema de gestión de calidad	Carpeta de red SGC