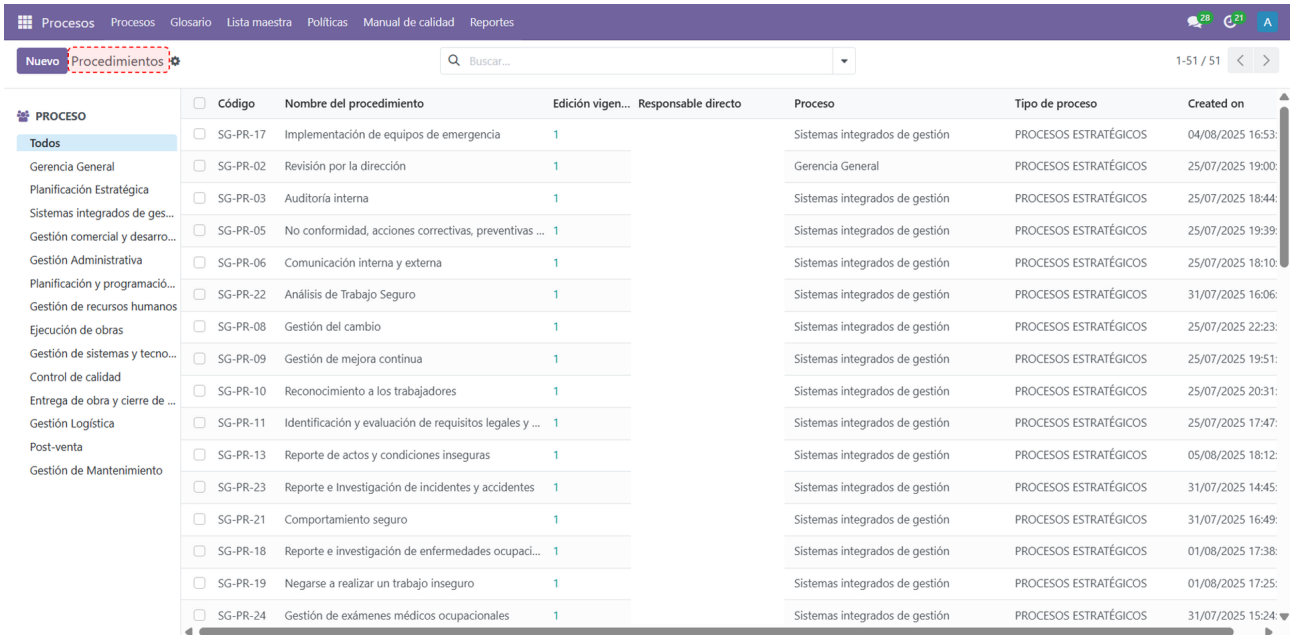

Soy Calidad

5. Procedimientos

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	5. Procedimientos
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

La sección **Procedimientos** permite visualizar y gestionar los documentos asociados a los procesos de la organización.



Desde esta sección se puede consultar:

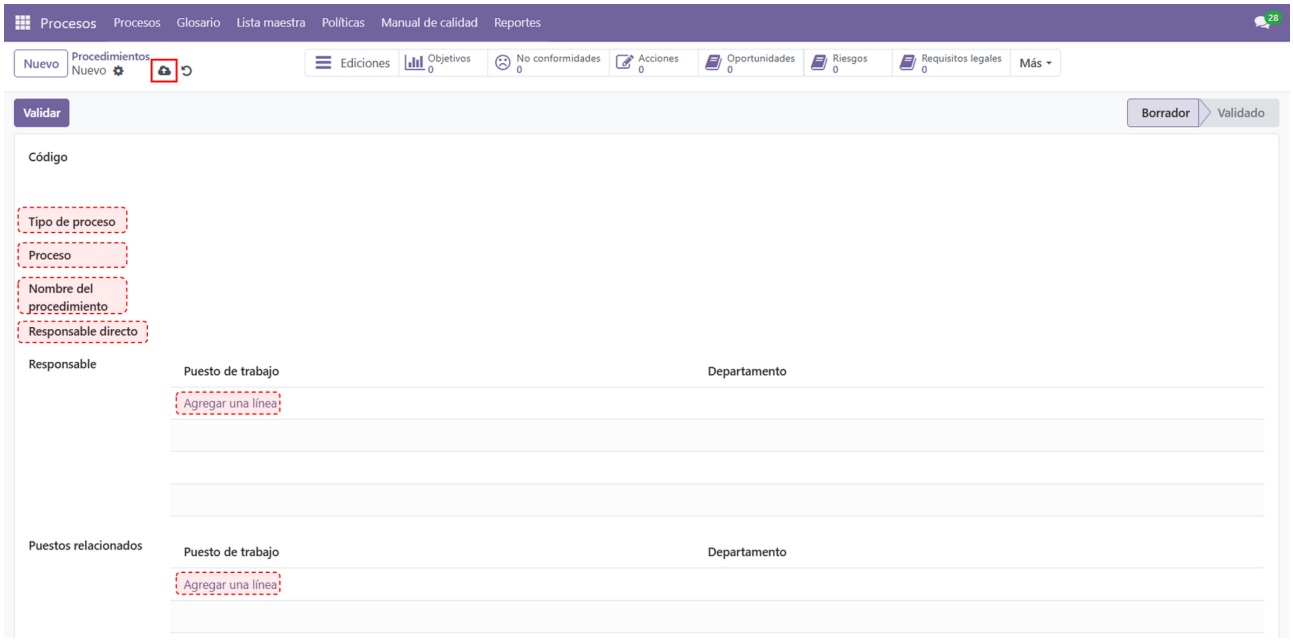
- Código.
- Nombre del procedimiento.
- Edición vigente
- Responsable
- Proceso.
- Tipo de Proceso
- Fecha de creación.

5.1. Creación de procedimientos

Para registrar un nuevo procedimiento:

1. Ingresa a **Procedimientos** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Selecciona el tipo de proceso.
4. Selecciona el proceso correspondiente.
5. Registra el nombre del procedimiento.
6. Selecciona al responsable.
7. Registra los puestos relacionados.
8. Completa los demás campos requeridos.
9. Guarda el registro.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



El código podrá generarse automáticamente tomando como referencia el proceso y la configuración establecida en el sistema.

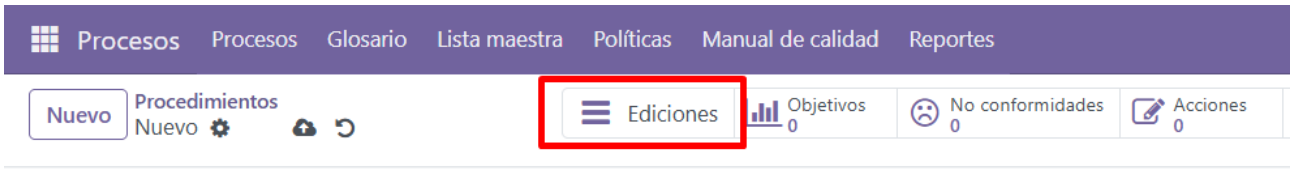
Se recomienda registrar correctamente al responsable y los puestos relacionados, ya que forman parte de la información del procedimiento.

5.2. Ediciones del procedimiento

La opción **Ediciones** permite desarrollar y controlar las diferentes versiones del procedimiento.

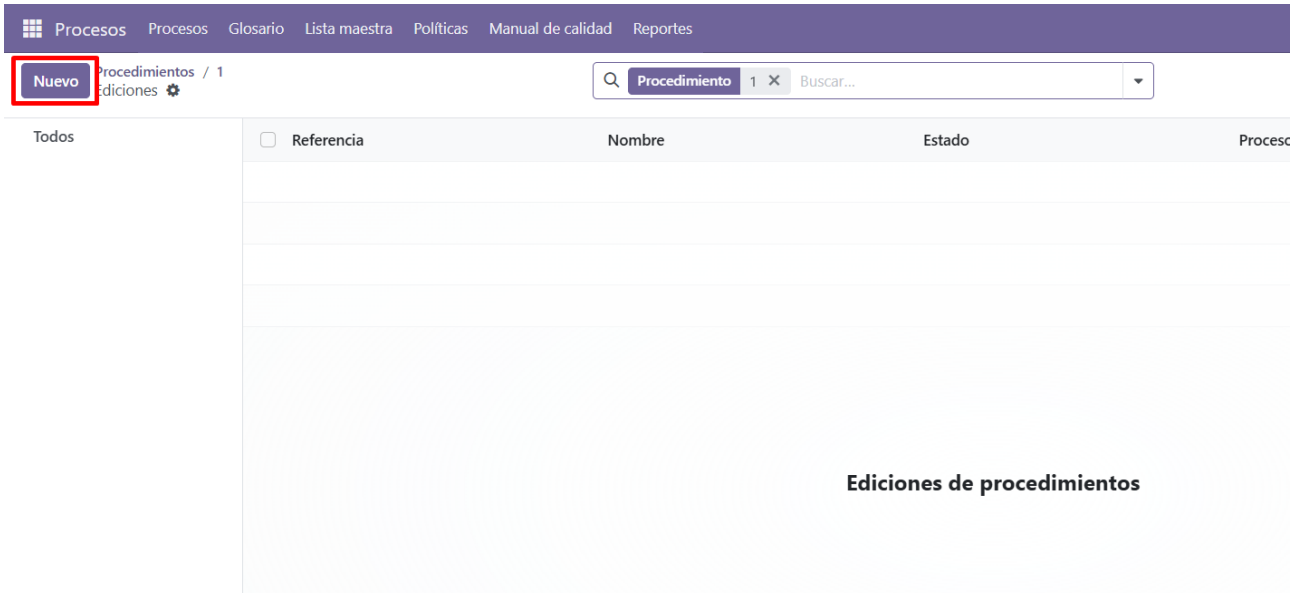
Para ingresar:

1. Abre el procedimiento.
2. Selecciona **Ediciones** .

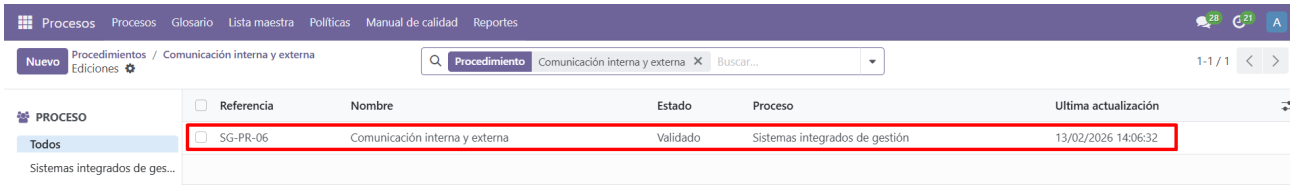


3. Para crear una nueva edición del procedimiento se debe dar click en "Nuevo"

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



4. En caso de que ya existan "Ediciones" se podrán visualizar todos los ya creados

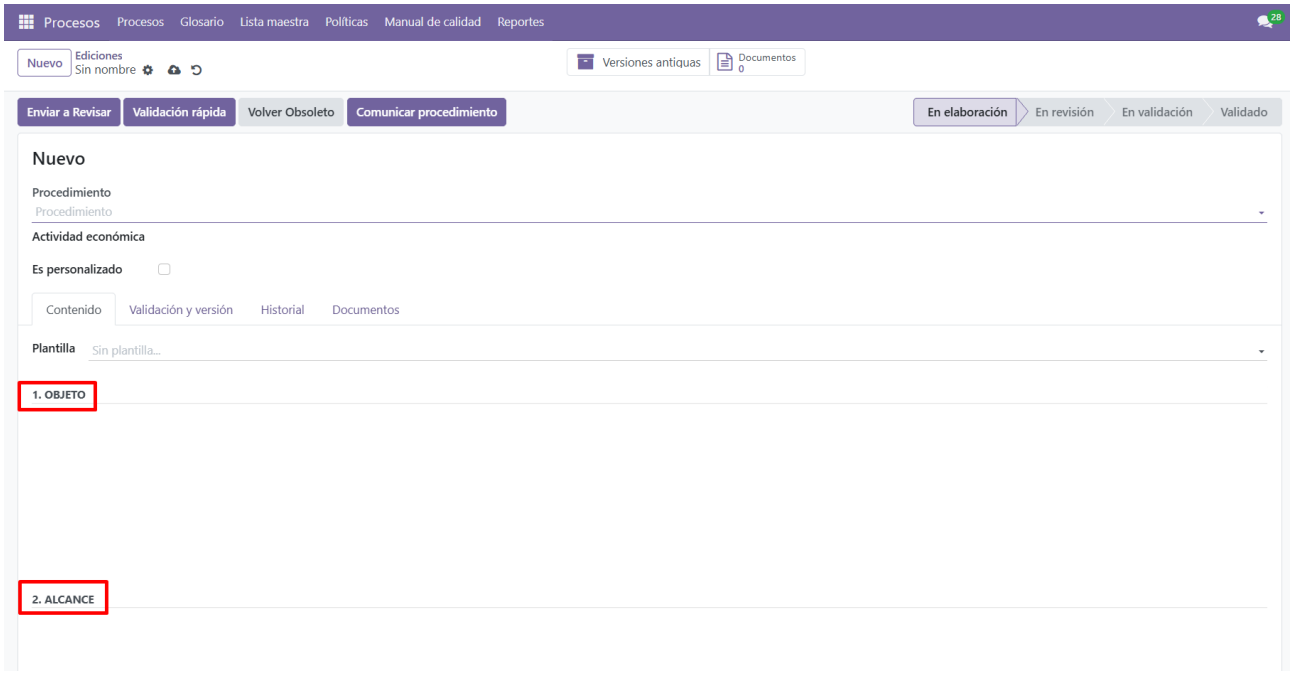


Desde la edición se desarrolla el contenido del documento y se gestiona su aprobación.

De acuerdo con la configuración del sistema, podrá incluir apartados como:

- Objetivo.
- Alcance.
- Referencias.
- Responsables.
- Definiciones y abreviaturas.
- Desarrollo.
- Flujograma.
- Anexos.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Mientras la edición se encuentre **En elaboración**, selecciona directamente el campo o sección que deseas completar o modificar.

5.3. Validación y versión

La pestaña **Validación y versión** permite registrar a las personas responsables de participar en la elaboración, revisión y validación de la información del puesto.

Para completar el proceso:

1. Registra a los responsables correspondientes en cada etapa.
2. Utiliza **Agregar línea** para seleccionar a los usuarios responsables.



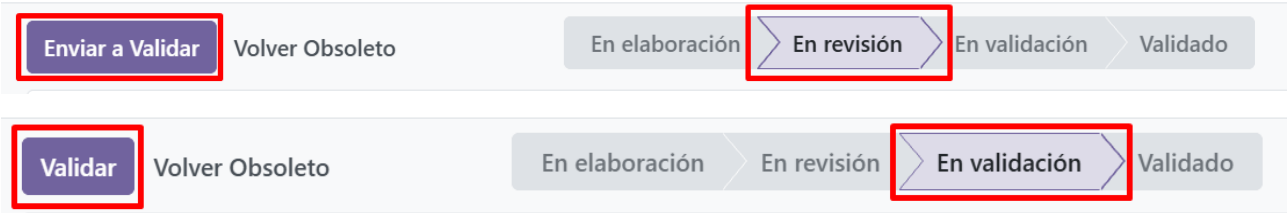
3. Guarda la información registrada.

4. Selecciona **Enviar a Revisar** para continuar con el flujo de aprobación.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

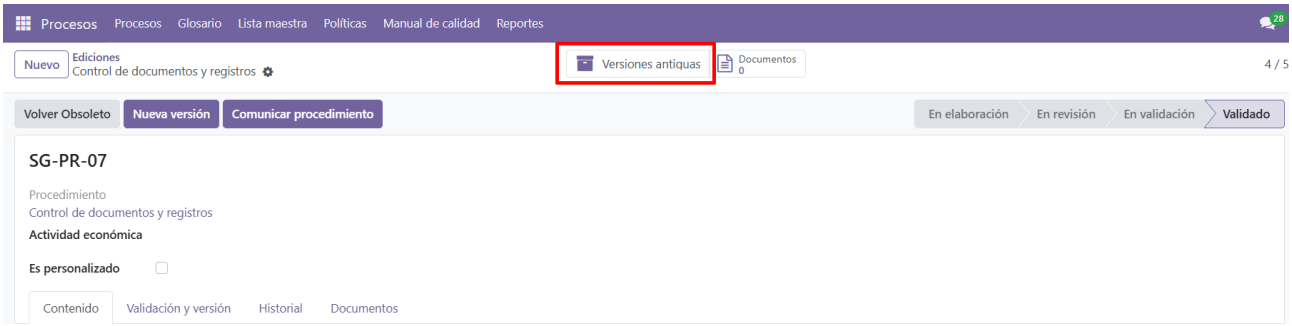
5. Continúa con las etapas de revisión y validación hasta que el registro alcance el estado **Validado**.



> **Importante:** el proceso no debe quedar únicamente en elaboración o revisión. Para considerar el registro formalmente aprobado dentro del sistema, este debe llegar al estado **Validado**.

5.4. Versiones antiguas

La pestaña **Versiones antiguas** permite consultar las ediciones o cambios realizados sobre el procedimiento.



Esta información facilita el seguimiento de las diferentes versiones generadas.

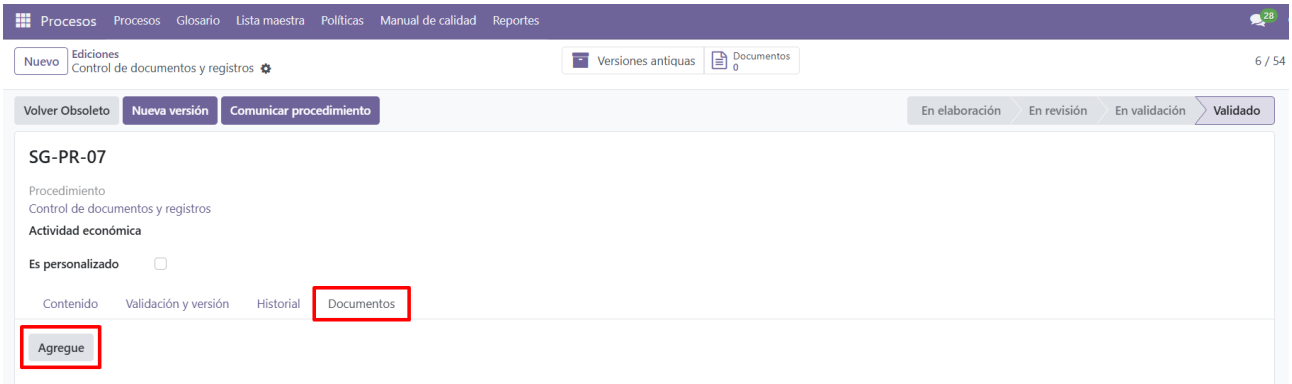
5.5. Documentos

La pestaña **Documentos** permite adjuntar archivos relacionados con el procedimiento.

Puede utilizarse para incorporar, por ejemplo:

- Anexos.
- Formatos.
- Evidencias.
- Documentos complementarios.

Para anexar algún documento relacionado con el procedimiento se deberá hacer click en "**Agregue**"



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA