 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>GUIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL</b>	Código: 710.14.04-7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 18/02/2019 Página <b>1</b> de <b>3</b>

- 1. OBJETIVO:** Definir y entregar los conceptos y criterios para la identificación, documentación de los puntos de control que se deben establecer en los procedimientos, con el fin de estandarizar su aplicación en la Unidad.
- 2. ALCANCE:** El desarrollo de esta guía inicia con la identificación de los puntos de control y finaliza con su documentación dentro del procedimiento respectivo.
- 3. DEFINICIONES:**

**Punto de Control:** Es una actividad del procedimiento establecida para evitar que se presenten situaciones que pongan en riesgo el cumplimiento del objetivo del procedimiento y la calidad del producto final del mismo, mediante la verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos. Esta actividad se materializa como una acción de verificación, comprobación o inspección del producto o servicio y debe generar un registro que evidencie o deje constancia de la aplicación del punto de control. La aplicación del punto de control conlleva, a la toma de una decisión, de acuerdo con el resultado de la revisión, la cual determina la continuación en la siguiente actividad del procedimiento o su retroceso para realizar los ajustes identificados.

#### 4. ACTIVIDADES:

Para definir los puntos de control, tenga en cuenta las siguientes fases:

##### A. Identificación del Punto de Control


Para poder determinar los puntos de control, debemos tener en cuenta los siguientes criterios:

- a. Identificar los riesgos o peligros existentes en el desarrollo del procedimiento y las medidas preventivas que se deben tomar para evitarlos.
- b. Determinar los puntos del procedimiento en donde se debe realizar una o varias verificaciones o inspecciones.
- c. Identificar los niveles de aprobación de los productos o servicios del procedimiento.

El objetivo de los puntos de control es garantizar la calidad del producto o servicio, evitar las desviaciones de lo planeado frente a lo ejecutado y poder cumplir el objetivo definido en el procedimiento, así como el cumplimiento de los requisitos definidos para el procedimiento y sus productos.

Como ayuda para poder identificar los puntos de control, podemos hacernos las siguientes preguntas:

1. ¿Existen medidas preventivas de control definidas previamente para el desarrollo del procedimiento?
2. ¿La actividad desarrollada en el procedimiento ha sido la fase específicamente concebida para eliminar o reducir a un nivel aceptable de la posible presencia de un riesgo?
3. ¿Se requiere de una verificación o aprobación en esta actividad para garantizar la calidad del producto?

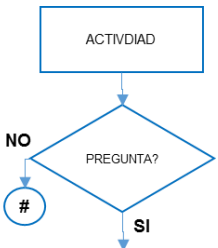
 <b>UNIDAD PARA LAS VÍCTIMAS</b> <small>CAMBIAMOS PARA SERVIR</small>	<b>GUIA PARA LA IDENTIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PUNTOS DE CONTROL</b>	Código: 710.14.04-7
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 18/02/2019 Página <b>2</b> de <b>3</b>

- ¿En qué parte del procedimiento se deben revisar el cumplimiento de los requisitos definidos?
- ¿Cuáles son los niveles de revisión y aprobación del procedimiento y quiénes son los responsables de estas medidas?

Una vez respondamos esas preguntas, debemos determinar qué acciones debemos realizar para saber si el proceso se está realizando bajo las condiciones que hemos fijado y que por tanto, se encuentra bajo control.

## B. Documentación del Punto de Control

Para documentar dentro del procedimiento, un punto de control, este se describe en dos partes; la primera se redacta como una actividad u operación de revisión, verificación e inspección, y la segunda mediante una pregunta de control en la misma casilla de la actividad de revisión, de la cual se genera la decisión para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos. A continuación, se determina un ejemplo:

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salida
1 PC		<p>Consolidar y verificar que se cuente con toda la información de entrada de acuerdo con los requisitos exigidos en la norma técnica y consignar toda esta información en la Bitácora de Diseño y Desarrollo</p> <p>¿Se cuenta con toda la información de Entrada?</p> <p>Si: Continuar en la actividad 5 No: Se devuelve a la actividad 3</p>	Formato de Diseño y Desarrollo	Oficina Asesora de Planeación	Bitácora diligenciada

- En el número de la actividad, en donde se va a documentar el punto de control, se debe marcar con la sigla **P.C** que significa que es un punto de control.
- Se debe describir una acción como actividad de control, revisión, aprobación o verificación, seguida de la pregunta de control, que permita determinar una decisión en términos de que se debe hacer en caso de la respuesta sea positiva o negativa.
- Todas las casillas van sombreadas de color gris, lo que indica y visualiza que es un punto de control.
- Por último, cada punto de control debe tener definido el responsable y el registro que se genera.

### Anexo 1 Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	20/03/2018	Creación del Documento
2	18/02/2019	Se actualiza de acuerdo con el procedimiento de Información Documentada y se incluye el flujograma.