
Soy Calidad

7. Políticas

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › CONTEXTO

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Contexto
Artículo	7. Políticas
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

La sección **Políticas** permite elaborar, revisar, aprobar y comunicar las políticas que forman parte del Sistema de Gestión de la organización.

Desde esta sección se puede:

- Registrar una nueva política.
- Utilizar una plantilla cuando corresponda.
- Desarrollar el contenido de la política.
- Relacionarla con objetivos, riesgos, oportunidades y acciones.
- Gestionar su revisión y validación.
- Comunicar la política.
- Mantener el historial de versiones.

7.1. Creación de una política

Para registrar una nueva política:

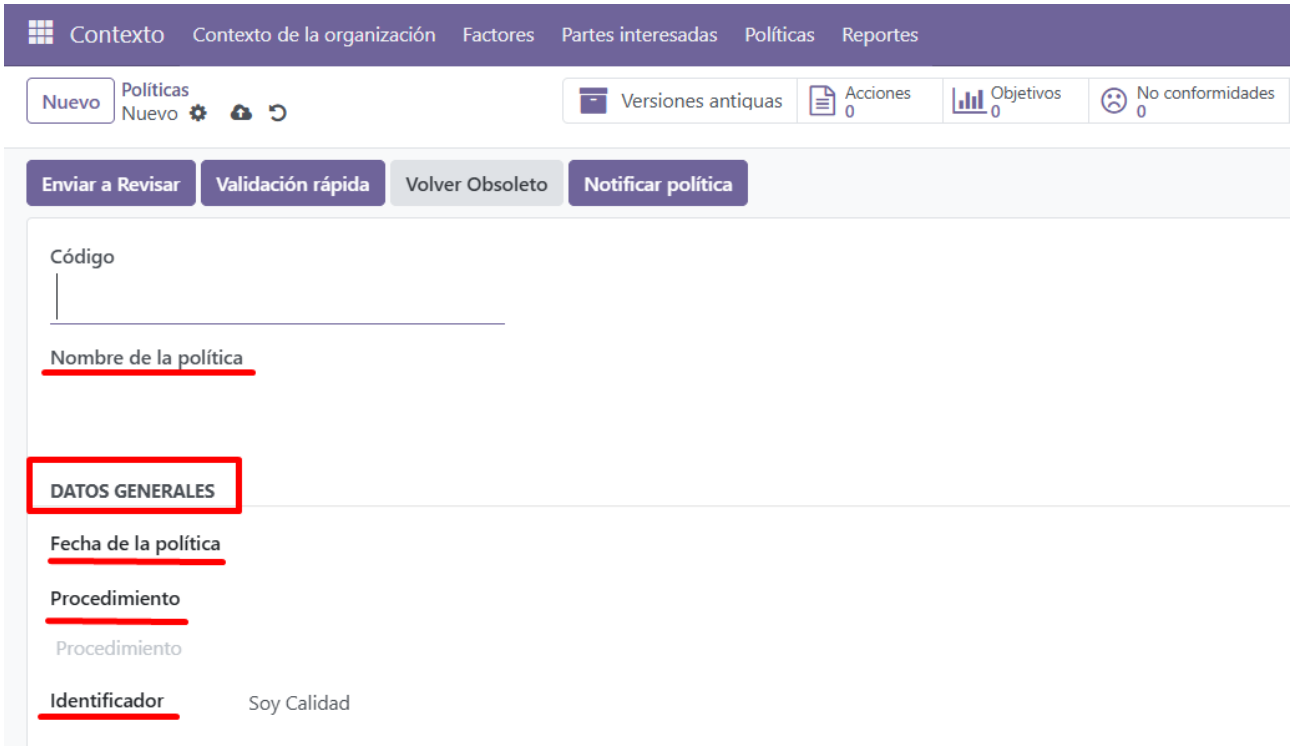
1. Ingresa a **Políticas** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Completa los datos generales.
4. Selecciona una plantilla cuando corresponda.
5. Completa el contenido de la política.
6. Registra la información de **Validación y Versión** .
7. Relaciona la información adicional necesaria.
8. Guarda la información.
9. Continúa con el flujo de revisión y validación hasta alcanzar el estado **Validado** .

Mientras la política se encuentre en estado **En elaboración**, los campos habilitados pueden modificarse directamente.

7.2. Información general

En la parte superior del registro se encuentran los principales datos para identificar la política.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Código

Permite identificar la política dentro del Sistema de Gestión.

El código debe seguir la estructura documental definida por la organización.

Nombre de la política

Corresponde al nombre con el que se identificará el documento.

Ejemplos:

- Política de Calidad.
- Política Integrada.
- Política de Seguridad de la Información.
- Política Antisoborno.
- Política Ambiental.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Fecha de la política

Permite registrar la fecha correspondiente al documento.

Procedimiento

Permite relacionar la política con un procedimiento del Sistema de Gestión, cuando corresponda.

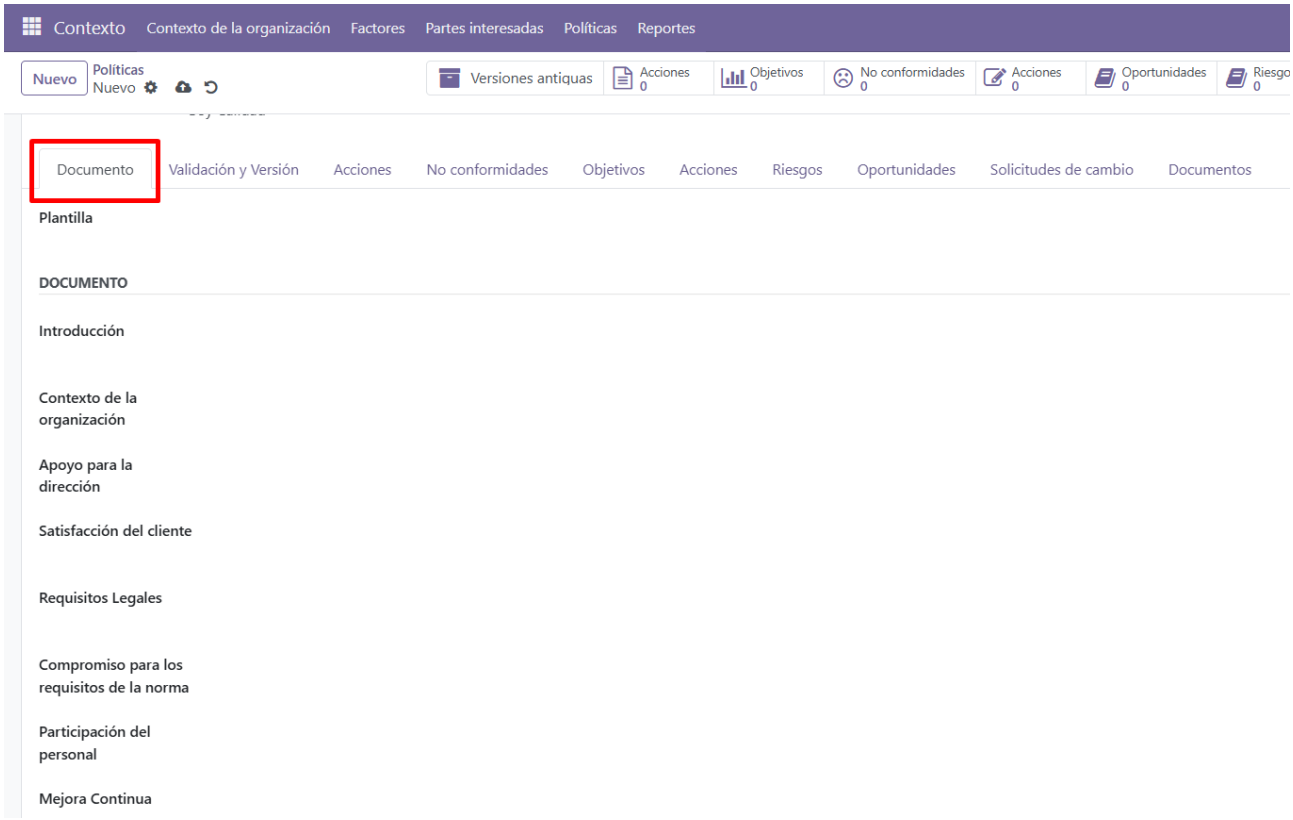
Identificador

Permite asociar la política con el identificador configurado dentro del sistema.

7.3. Documento

La pestaña **Documento** permite desarrollar el contenido de la política.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Dentro de esta pestaña se encuentra el campo **Plantilla** y las diferentes secciones que conforman el documento.

7.3.1. Plantilla

El campo **Plantilla** permite seleccionar una estructura previamente configurada para elaborar la política.

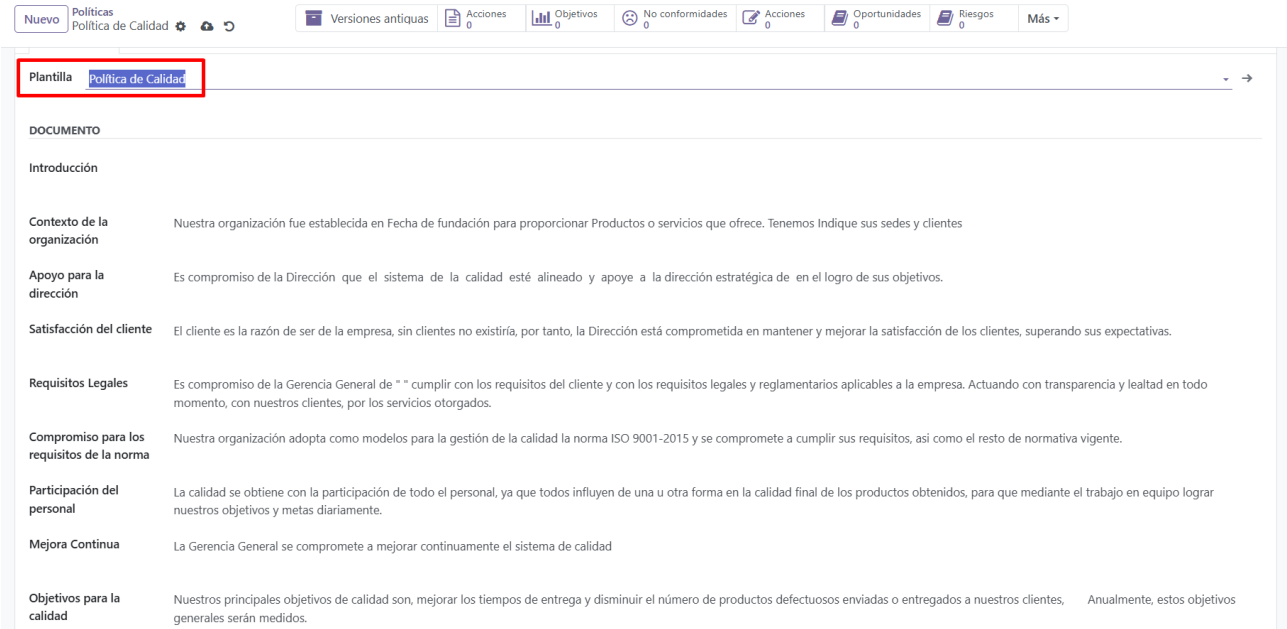
Cuando corresponda:

1. Selecciona el campo **Plantilla** .
2. Elige la plantilla que será utilizada.
3. Revisa las secciones del documento.
4. Completa o adapta la información de acuerdo con la organización.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



La política debe revisarse antes de continuar con su aprobación para asegurar que su contenido corresponda con la realidad de la organización.



7.3.2. Introducción

La sección **Introducción** permite presentar brevemente la finalidad de la política y el compromiso general de la organización.

La redacción debe permitir comprender qué busca establecer el documento.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

Ejemplo

La organización establece la presente política con la finalidad de orientar sus actividades y mantener el compromiso con el cumplimiento de los requisitos aplicables y la mejora continua de su Sistema de Gestión.

7.3.3. Contexto de la organización

La sección **Contexto de la organización** permite incorporar compromisos relacionados con las características, necesidades y condiciones en las que opera la empresa.

La información debe guardar relación con el contexto previamente identificado dentro del Sistema de Gestión.

Puede considerar aspectos como:

- Naturaleza de las actividades.
- Productos y servicios.
- Condiciones internas y externas.
- Necesidades de las partes interesadas.
- Alcance del Sistema de Gestión.

7.3.4. Apoyo para la dirección

La sección **Apoyo para la dirección** permite registrar los compromisos relacionados con el liderazgo y respaldo de la alta dirección.

Puede incluir compromisos relacionados con:

- Asignación de recursos.
- Cumplimiento de los objetivos.
- Participación de la dirección.
- Integración del Sistema de Gestión en las actividades de la organización.
- Promoción de la mejora.

7.3.5. Satisfacción del cliente

La sección **Satisfacción del cliente** permite incorporar el compromiso de la organización con el cumplimiento de las necesidades y expectativas de sus clientes.

Puede incluir aspectos relacionados con:

- Calidad del servicio.
- Cumplimiento de requisitos.
- Atención de necesidades.
- Evaluación de la satisfacción.
- Mejora de la experiencia del cliente.

7.3.6. Requisitos Legales

La sección **Requisitos Legales** permite registrar el compromiso de la organización con el cumplimiento de las obligaciones legales y otros requisitos aplicables.

La redacción puede considerar:

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Legislación aplicable.
- Requisitos regulatorios.
- Obligaciones contractuales.
- Otros compromisos asumidos por la organización.

7.3.7. Compromiso para los requisitos de la norma

Esta sección permite registrar los compromisos relacionados con los requisitos de las normas o Sistemas de Gestión implementados por la organización.

El contenido deberá adaptarse a la política que se esté elaborando y al alcance del Sistema de Gestión.

7.3.8. Participación del personal

La sección **Participación del personal** permite establecer compromisos relacionados con la participación y contribución de los trabajadores.

Puede considerar aspectos como:

- Participación en actividades del Sistema de Gestión.
- Cumplimiento de responsabilidades.
- Comunicación.
- Capacitación.
- Aporte de sugerencias.
- Participación en actividades de mejora.

7.3.9. Mejora Continua

La sección **Mejora Continua** permite establecer el compromiso de mejorar permanentemente el desempeño y la eficacia del Sistema de Gestión.

Puede considerar:

- Evaluación de resultados.
- Seguimiento de indicadores.
- Gestión de acciones.
- Tratamiento de no conformidades.
- Identificación de oportunidades de mejora.

7.3.10. Objetivos para la calidad

La sección **Objetivos para la calidad** permite establecer el compromiso de definir, realizar seguimiento y evaluar objetivos relacionados con el Sistema de Gestión.

Los objetivos deben ser coherentes con la política y con las necesidades de la organización.

7.3.11. Comunicación

La sección **Comunicación** permite establecer cómo será difundida la política.

Puede considerar la comunicación hacia:

- Trabajadores.
- Clientes.

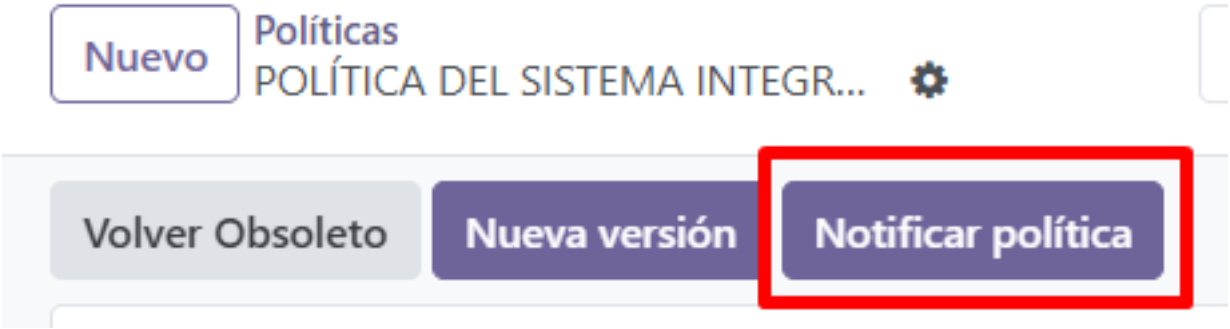
DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Proveedores.
- Otras partes interesadas pertinentes.

La política debe encontrarse disponible para las personas que necesiten conocerla.

7.4. Notificar política

La opción **Notificar política** permite realizar la comunicación de la política mediante las funcionalidades disponibles en el sistema.



Antes de comunicarla, verifica que corresponda a la versión aprobada y vigente.

La comunicación permite que las personas correspondientes conozcan:

- La política aprobada.
- Los compromisos establecidos.
- Las responsabilidades relacionadas.
- Las disposiciones que deban ser aplicadas.

7.5. Acciones

La pestaña **Acciones** permite relacionar actividades derivadas de la política o necesarias para cumplir los compromisos establecidos.



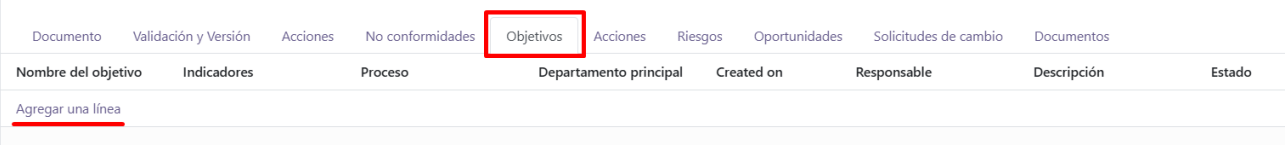
Para agregar una acción:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Busca la acción correspondiente o registra una nueva.
3. Selecciona el registro.
4. Guarda la información.

7.6. Objetivos

La pestaña **Objetivos** permite relacionar los objetivos del Sistema de Gestión con la política.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Los objetivos establecidos deben guardar coherencia con los compromisos definidos en la política.

Para relacionar uno:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Busca el objetivo correspondiente.
3. Selecciónalo.
4. Guarda la información.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA