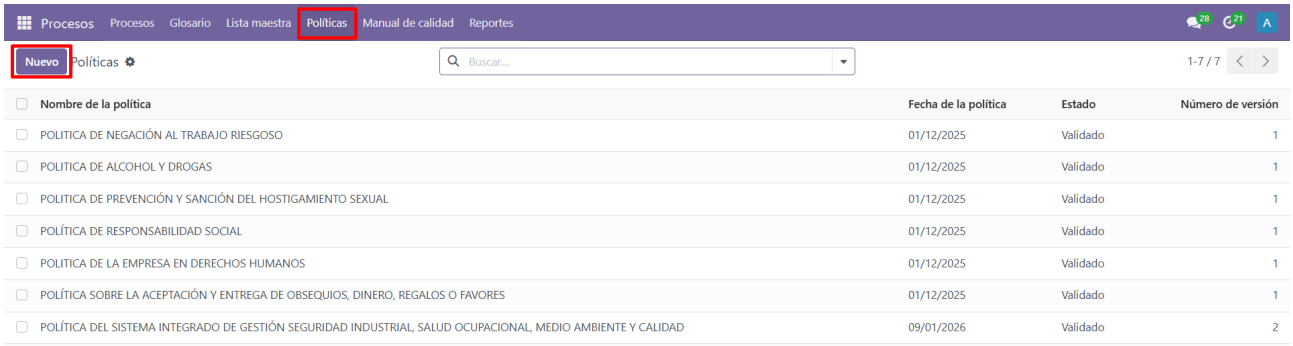

Soy Calidad

9. Políticas

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	9. Políticas
Última actualización	15/10/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

La sección **Políticas** permite registrar y controlar las políticas de la organización.

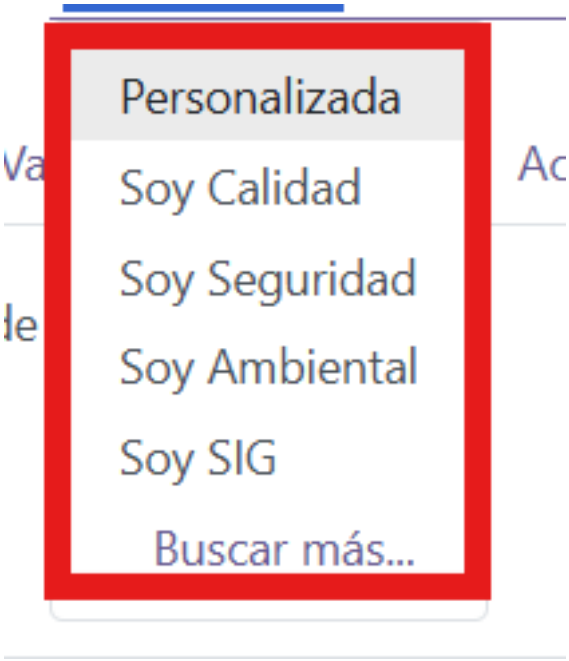


Nombre de la política	Fecha de la política	Estado	Número de versión
POLITICA DE NEGACIÓN AL TRABAJO RIESGOSO	01/12/2025	Validado	1
POLITICA DE ALCOHOL Y DROGAS	01/12/2025	Validado	1
POLITICA DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	01/12/2025	Validado	1
POLÍTICA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	01/12/2025	Validado	1
POLITICA DE LA EMPRESA EN DERECHOS HUMANOS	01/12/2025	Validado	1
POLÍTICA SOBRE LA ACEPTACIÓN Y ENTREGA DE OBSEQUIOS, DINERO, REGALOS O FAVORES	01/12/2025	Validado	1
POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD	09/01/2026	Validado	2

Para registrar una política:

1. Ingresa a **Políticas**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa los datos generales.
4. Selecciona una plantilla, cuando corresponda.

Tener en cuenta, el campo de "Identificador":

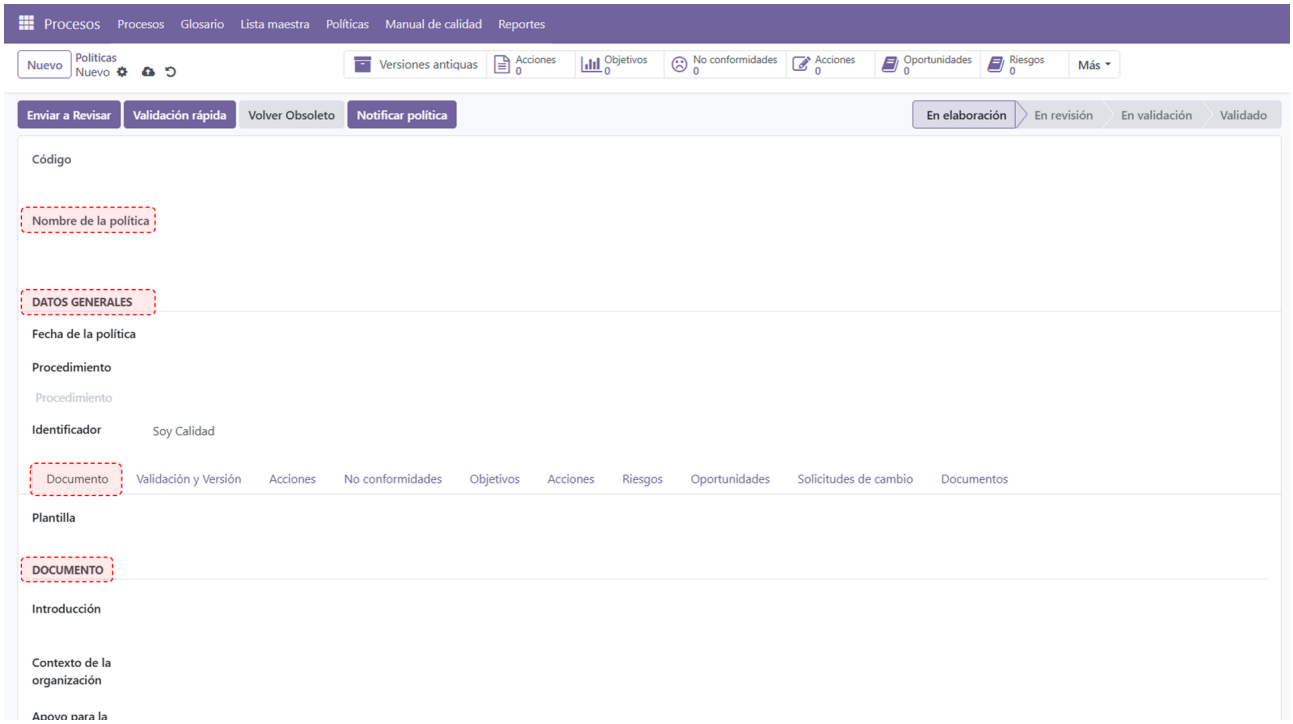


- Si se quiere una política de ***Calidad, Seguridad ó Ambiental,*** el sistema generará un formato con campos predeterminados.

- Si se quiere pegar solo un texto libre sin campos predeterminados, elegir la opción de ***personalizada***.

5. Desarrolla el contenido.
6. Registra a los responsables de revisión y validación.
7. Guarda la información.
8. Continúa con el flujo de aprobación hasta alcanzar el estado **Validado**.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Mientras la política se encuentre **En elaboración**, selecciona directamente el campo que deseas modificar.

> Una vez que el documento avance a revisión o validación, las opciones de modificación podrán quedar restringidas.

Cuando el documento se encuentre validado se habilitará la opción de "Notificar política" lo que enviará un correo automático a todos los empleados de la organización.



DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA