

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-002
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 09</b>
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FEBRERO 2014

**OBJETIVO:**

Controlar los documentos requeridos para el eficiente y eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de Infi-Manizales.

Este procedimiento se aplica para los documentos:

- Internos del Sistema de Gestión de la Calidad (Planes de Calidad, procedimientos documentados, Manual de Calidad, formatos).
- Externos del Sistema de Gestión de Calidad (leyes, decretos, reglamentos, resoluciones).

Se busca con la aplicación de este procedimiento que los documentos que se están utilizando en el momento, son los actualizados y que están previamente aprobados según las disposiciones de la Entidad.

El Representante de la Gerencia en Asuntos de Calidad es quien controla la validez de los documentos a través del uso del formato MA-04 (Listado Control de documentos) y es el responsable de mantenerlo actualizado y del sello del sistema gestión de la calidad.

**DEFINICIONES:**

Documento: Toda herramienta que contenga información, utilizado como medio de consulta y que puede ser actualizado.

Registro: Declaración de hechos existentes en el momento o que proporciona evidencia de actividades desempeñadas. No puede actualizarse.

Revisar: Actividad para identificar que aquello que se ha escrito es lo que se hace.

Aprobación: Garantizar que lo que está escrito es lo que se debe hacer.

**CONTENIDO:**

El control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se realiza de la siguiente manera:

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-002
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 09</b>
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FEBRERO 2014

### **DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO:**

Los documentos son redactados en borrador por parte del Dueño del proceso y/o por el Representante de la Gerencia para el S.G.C; la redacción se realiza de acuerdo con las necesidades de la actividad por documentar. Una vez el documento ha sido redactado, se somete a revisión por parte del Representante de la Gerencia y/o por el Jefe del área, o al líder del proceso. Cuando se ha constatado que lo escrito es lo que se hace, es remitido a la Gerencia para su aprobación. Si el documento es aprobado por la Gerencia, se remite al Representante de la Gerencia y/o Líder del Proceso, para que lo inscriba en el MA-04 (Listado Control de Documentos). Cuando no es aprobado, se hacen las correcciones pertinentes hasta tanto sea nuevamente analizado y sea aprobado.

Para identificar el documento nuevo, se adicionará un código que contenga las dos primeras letras que identifiquen el proceso del que hace parte, más un guión y tres dígitos (desde el 000 hasta el 999). Igualmente se le debe agregar la versión y colocar la fecha de la nueva versión. Con estos datos, el Representante de la Gerencia para el Sistema de Gestión de La Calidad S.G.C o el Líder del Proceso, procede a agregarlo al listado de documentos y controlarlo.

Cuando algún funcionario detecta en cualquier momento, que el documento contiene disposiciones obsoletas o no aplicables, lo remite al Representante de la Gerencia o al Jefe del Área o líder del proceso, especificando las modificaciones que deben realizarse. Igualmente cuando una acción correctiva contempla la actualización del documento, o cuando esta labor resulta de alguna acción preventiva, el Representante de la Gerencia o el responsable del proceso, realiza las modificaciones pertinentes y empieza nuevamente el ciclo de revisión y aprobación.

Los Planes de Calidad, el Manual de Calidad y los Procedimientos, cuentan con una hoja de vida en la que se registran los cambios en las diferentes versiones, por tanto no es necesario guardar copia física de versiones anteriores, pero si se conservarán los archivos en medio magnético

Los documentos de calidad (planes, formatos, procedimientos, manual de calidad) se encuentran en el sistema y se hacen copias de seguridad todos los días.

En la parte superior de cada documento de origen interno se identifica el número de la versión al cual corresponde y/o la fecha de la última actualización. El listado de Control de documentos MA-004, muestra la versión vigente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-002
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 09</b>
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FEBRERO 2014

Los documentos de origen interno (con excepción de los formatos) indican el funcionario responsable de su revisión y aprobación.

El listado de control de documentos se utiliza como lista de chequeo para la realización del inventario de los documentos internos que estén relacionados directamente con el Sistema de Gestión de la Calidad.

### **DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:**

Cada funcionario es el responsable de:

- Investigar y analizar la normatividad legal que le aplica a su proceso (Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Directivas Presidenciales y demás normativas),

Es responsabilidad de cada funcionario relacionado con el Sistema de gestión de la Calidad informar al Representante de la Gerencia (en asuntos de calidad) acerca de las actualizaciones de documentos legales, reglamentarios y estatutarios.

Cuando se generan nuevas versiones de estos documentos, o cuando se incorporan nuevos documentos en la ejecución de las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad, el Representante de la Gerencia o el líder del proceso, es el encargado de generar nuevas versiones de los Planes de Calidad y/o las caracterizaciones, incorporando los cambios.

Para identificar que el documento es nuevo, el Representante de la Gerencia lo puede hacer teniendo en cuenta si este documento tiene un código, de lo contrario solamente requiere que lo anexe a la caracterización del proceso o con la fecha de expedición.

Tanto para los documentos de origen interno como externo, cada funcionario es responsable de la manutención de los documentos controlados que le han sido entregados. Cuando algún documento no es legible o identificable, lo reporta al Representante de la Gerencia para que le sea entregada una nueva copia.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	P-002
	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>VERSIÓN 09</b>
	CONTROL DE DOCUMENTOS	FEBRERO 2014

REVISADO	APROBADO
Nombre: William Naranjo Quintero Cargo: Representante de Gerencia en el SGC  Firma:	Nombre: Guillermo Pineda Perdomo Cargo: Gerente General  Firma:

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	CAMBIO	VERSIÓN