
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 1 de 15

**PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
P-CMC-02**

Versión: 00	Descripción del cambio: Versión inicial.	
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Fecha: 12 de Diciembre de 2016	Fecha: 16 de Diciembre de 2016	Fecha: 20 de Diciembre de 2016
Firma:	Firma:	Firma:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 2 de 15

1. OBJETO

Controlar el manejo, elaboración, revisión, aprobación, control, cambio, distribución, archivo y utilización de los documentos internos y externos que considere pertinente involucrar, a fin de asegurar la conformidad frente a los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, así como también se establecen los requisitos para la identificación, recolección, indexación, acceso, clasificación, almacenamiento, conservación, legibilidad y disposición de los registros del sistema de Gestión de la Organización.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a la documentación interna y externa y a los registros de la Empresa.

3. DEFINICIONES

Documentación Interna: Documentación que conforma el Sistema de Gestión de Calidad como:


- Manual de Gestión de Calidad.
- Manual de Procedimientos.
- Instrucciones de Trabajo.
- Manual de descripción de perfil de cargo.
- Cualquier documento elaborado al interior de la Empresa que requiere de una revisión de la versión y una distribución, ya sea al interior de la Empresa o fuera de ella.

Documentación Externa: Toda documentación o información que la Empresa requiere para la correcta ejecución de sus actividades que sea suministrada por el cliente o adquirida por otro medio, como:

- Documentación física o magnética suministrada por el cliente y/o partes interesadas.
- Correspondencia
- Normas aplicables
- Leyes aplicables

Documento: Información y su medio de soporte.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 3 de 15

Instrucción de Trabajo: Documento que establece las normas a cumplir en una actividad concreta relacionada con el Sistema de Gestión Integral.

Versión: Indica el número de ediciones del documento, muestra su estado actual.

Revisión de documentos: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de revisión, para alcanzar unos objetivos específicos.

Aprobación de un documento: Es la verificación de que lo que se encuentra documentado corresponde con los objetivos y/o requisitos del sistema de gestión y constituye la autorización para iniciar o continuar con su aplicación.

Copia controlada: Copia de los documentos que están sujetos a una actualización continua.

Copia no controlada: Copia de los documentos no sujetos a actualización.

Documento Obsoleto: Documentos que cambian de revisión, éstos pueden ser externo o internos, los cuales se destruyen o se utilizan como papel reciclado, a no ser que se disponga lo contrario principalmente para efectos legales, se identifican con sello de "Documento obsoleto".

Documento Controlado: Todo documento interno o externo que presente información que afecte los Sistemas de Gestión de la empresa.


Formato: Forma Pre-impresa que se utiliza para consignar información.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.


Recuperación: Es la división menor de los registros dentro de una carpeta; posibilidad de consultar un registro; el mecanismo por medio del cual la organización ordena dentro de una carpeta todos los registros del mismo tipo.

Clasificación: Es la división mayor de los registros dentro de la carpeta; separación lógica de los registros. No todas las carpetas tienen clasificación.


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 4 de 15

4. DESARROLLO


Cómo	Responsable	Registro
4.1 GENERALIDADES		
<p>El control de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad deberá asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sean elaborados cumpliendo todos los requisitos del sistema de gestión de Calidad. • Sean revisados y aprobados por las personas con la autoridad y/o responsabilidad definidas en el presente procedimiento. • Sean distribuidos en forma controlada para asegurar que lleguen al personal que se le envió, con la versión actualizada. • Sean actualizados o retirados cuando queden obsoletos. • Sean archivados debidamente para evitar su pérdida o deterioro. • La redacción de los documentos deberá ser con claridad, precisión y coherencia. Evitar el uso de abreviaturas. 	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento y/o Líder de Proceso</p>	<p>N.A</p>
4.2 ELABORACIÓN DOCUMENTOS INTERNOS		
<p>Identificar la necesidad de creación o modificación de un documento que puede ser el resultado de auditorías internas y externas del sistema de gestión de Calidad, identificación de mejoras de la Empresa o de la petición de cualquier empleado.</p>	<p>Colaboradores</p>	<p>N.A</p>
<p>Solicitar la creación o actualización de un documento interno vigente a través de correo electrónico enviado al Proceso de Gestión de Calidad por el líder del proceso.</p> <p>Dicha solicitud deberá especificar detalladamente el cambio y de ser necesario, enviar el documento con control de cambios o resaltando en el mismo los puntos a modificar.</p>	<p>Colaborador</p>	<p>Correo electrónico</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 5 de 15


Cómo	Responsable	Registro
<p>Revisar la solicitud y proceder a dar trámite a la misma revisando la viabilidad y necesidad del cambio, validando con las demás áreas que se puedan ver afectadas o involucradas en el cambio.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>N.A</p>
<p>Editar el documento siguiendo las pautas establecidas en la Norma Fundamental (P-CMC-01).</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>N.A</p>
<p>Incluir en el listado Maestro de Documentos el documento generado, realizando su actualización.</p> <p>Nota: Todos aquellos documentos adoptados por actos administrativos no se controlaran por el S.G.C.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Listado Maestro de Documentos, F4-CMC-02</p>
4.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
<p>Una vez elaborado el documento nuevo o actualizado por el área de Gestión de Calidad, debe ser revisado y aprobado por parte de quien lidera los procesos donde tienen aplicabilidad:</p> <p>Gerencia General: aprobará toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Líder de Proceso: Revisará los documentos que pertenezcan a su proceso.</p> <p>Elabora: Quien requiera cambios en el documento, siempre y cuando sea responsable del Proceso y/o el Apoyo de Calidad y Mejoramiento.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Documento Interno con firma de quien elaboró, revisó y aprobó</p>
<p>La aprobación de los documentos del Sistema de Gestión será realizada por parte de la Gerencia General, y a partir de ese momento entrara en vigencia.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Documento Interno firmado</p>
<p>Los documentos físicos originales contarán con las firmas de cada uno de los responsables y serán custodiados por el área de Gestión de Calidad.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Documento Interno firmado</p>
<p>Los líderes de proceso, tendrán bajo su responsabilidad revisar, actualizar, implementar y mantener la documentación necesaria en cada proceso relacionada con procedimientos, manuales,</p>	<p>Líder de Proceso y/o Responsable</p>	<p>N/A</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 6 de 15


Cómo	Responsable	Registro
<p>instructivos y otros documentos, la aprobación de esta actividad estará siempre bajo la aprobación del líder del proceso, para esta actividad si se desea se podrá contar con la asesoría del Responsable de Gestión de Calidad.</p>	<p>de Gestión de Calidad</p>	
4.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS INTERNOS		
<p>Relacionar el documento nuevo o modificado en el Registro Hoja de Distribución de Documentos, F1-CMC-02.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Hoja de Distribución de Documentos, F1-CMC-02</p>
<p>Distribuir los documentos nuevos o modificados mediante el envío de correo electrónico a todos los colaboradores informando de la actualización del Registro Hoja de Distribución de Documentos, F1-CMC-02 que se encuentran disponibles en la Intranet para su consulta e implementación.</p>	<p>Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Hoja de Distribución de Documentos, F1-CMC-02</p>
<p>En caso de imprimir algún documento del sistema de gestión, este deberá ser identificado como un documento de copia controlada por medio de un sello húmedo que establece esa condición, la tinta del sello debe ser azul y estar en original, cualquier fotocopia del sello será considerada como copia no controlada, esto para el caso en el que la distribución se haga en físico.</p>	<p>De distribuir copias controladas: Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	<p>Documento con sello de copia controlada</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 7 de 15

Cómo	Responsable	Registro
<p>Para realizar dicho control se diligenciará el formato para "Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso", F2-CMC-02, con el cual se llevará una revisión de la emisión de estos documentos y su correcta distribución.</p> <p>Cualquier impresión no autorizada que se realice de alguno de los documentos, será penalizada considerándole como una no conformidad del proceso, ya que solo se admiten las copias impresas controladas tal y como lo describe este procedimiento.</p>	Apoyo de Calidad y Mejoramiento	Formato para la Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso F2-CMC-02
<p>Manual de Funciones:</p> <p>El Responsable de Recursos es el encargado de gestionar la creación o modificación de los Manuales de Funciones.</p> <p>El Manual de Funciones, será mantenido en su versión original en el área de Recursos, su control, distribución y actualización a la totalidad del personal, durante la etapa de contratación y el periodo de permanencia del personal dentro de la Empresa, será compromiso del Responsable de Recursos. Para estos documentos no será necesaria la colocación del sello de copia controlada, ya que su distribución se realizará mediante comunicado entregado por el Responsable de Recursos y este comunicado será archivado en la carpeta del colaborador.</p>	Jefe de Recursos	Oficio
<p>El archivo de la documentación (internos y externos) se efectúa de manera virtual y de manera física (en el archivador gestión de Calidad) el original de los documentos del sistema de Gestión con las respectivas firmas de elaboró, revisó y aprobó, garantizando la legibilidad y la identificación de estos.</p> <p>Las versiones obsoletas de la documentación son</p>	Apoyo de Calidad y Mejoramiento	Documento con firmas de elaboró, revisó y aprobó Sello obsoleto


	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 8 de 15


Cómo	Responsable	Registro
<p>archivadas y marcadas como "obsoleto" por medio de un sello si se archiva de manera física, por medio de marca de agua si se archiva de manera virtual para prevenir su uso no intencionado.</p>		
4.6 DOCUMENTOS EXTERNOS		
<p>El control de la información de origen externo deberá asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisen los documentos recibidos. • Se distribuyan únicamente entre aquellos cargos que los requieran. • Se registre esta distribución. • Se les dé el respectivo trámite. 	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	<p>N.A</p>
<p>Todo documento externo recibido es diligenciado en el formato de "Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso" F2-CMC-02, con el cual se llevará una revisión de la emisión de estos documentos y su correcta distribución.</p> <p>La identificación de los documentos externos es responsabilidad de cada líder de proceso.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	<p>Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso</p> <p>F2-CMC-02</p>
<p>La documentación debe estar identificada, verificada, protegida y evitar su pérdida, daño o deterioro. Si algún documento se llegase a dañar o perder, debe ser registrado y debe comunicarse de inmediato al que lo suministre.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	<p>N.A</p>
<p>Se podrá contar con documentos en medido magnético. Si este es el caso se debe indicar la ruta de acceso en la casilla correspondiente a Ubicación del formato de Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso, F2-CMC-02.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	<p>Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 9 de 15


Cómo	Responsable	Registro
		F2-CMC-02
<p>Para asegurarse que los documentos de origen externo tales como, normas, resoluciones, leyes entre otros, están vigentes, se verificará anualmente el número de la versión o la fecha de publicación, de los documentos expedida por las diferentes entidades por cada encargado del departamento, los documentos como leyes, decretos, estatutos etc. reposaran en el Departamento jurídico y serán responsabilidad del Director de éste el control sobre los mismos.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	N.A
<p>En el control de documentos de origen externo deberán inscribirse los documentos legales y reglamentarios relacionados y necesarios que se considere pertinente.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p> <p style="text-align: center;">Responsable de proceso</p>	N.A
4.7 ARCHIVO DE DOCUMENTOS		
<p>El archivo de los documentos deberá asegurar la legibilidad de los mismos, para ello el área de Gestión de Calidad conserva los originales de los Procedimientos, Instrucciones de Trabajo y del Manual de Gestión Integral. Es la única dependencia de la empresa autorizada para mantener una copia del original de los documentos del Manual de Gestión de Calidad y documentos internos obsoletos.</p>	<p style="text-align: center;">Apoyo de Calidad y Mejoramiento</p>	N.A
<p>El Manual de Funciones en el área de Recursos y las versiones obsoletas de estos documentos en original deben ser marcados como obsoletas en cada una de sus hojas y guardados en los respectivos archivos durante el tiempo que estipule conveniente el responsable.</p>	<p style="text-align: center;">Jefe de Recursos</p>	N.A

Cómo	Responsable	Registro
<p>Los documentos externos serán archivados por las respectivas dependencias que los tengan a cargo, y son estas mismas las encargadas de registrar y actualizar en el formato F2-CMC-02, esta información.</p>	<p>Responsable de cada Proceso</p>	<p>Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso F2-CMC-02</p>
4.8 SALVAGUARDAR LA INFORMACIÓN		
<p>Con el fin de salvaguardar la información que se encuentra en medio magnético se seguirá lo indicado en el procedimiento para realizar backups de la información.</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>Back ups de la información</p>
4.9 IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS		
<p>Los registros deben cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser legibles, para esto se busca que los registros archivados sean claros, diligenciados en tinta y no guardar fax, sino en lo posible copias de estos. Estar identificados en relación con las actividades por las cuales fueron generados. 	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>N.A</p>
4.10 INDEXACIÓN DE LOS REGISTROS		

Cómo	Responsable	Registro
<p>Se deberá abrir fólder, carpeta y/o AZ que se rotule de la siguiente manera: Ver Anexo A1-SGC-02 Rotulo para marcar carpetas.</p> 	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>Rotulo para marcar carpetas, A1-CMC-02</p>
<p>El rotulo deberá contener lo estrictamente necesario para marcar las carpetas, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Nombre de la carpeta según la Tabla de retención documental. ✚ Nombre del Proceso que pertenece. ✚ Cantidad máxima de folios permitidos. ✚ Fecha de inicio de la carpeta. ✚ Fecha de finalización de la carpeta. ✚ Código de los documentos a guardar según la Tabla de Retención Documental. ✚ Numero de carpetas del asunto. ejem si se tienen más de una se coloca 1 de 2 o 1 de 3. ✚ Código del proceso que se asignó según el Procedimiento de Norma Fundamental, P-CMC-01. ✚ Código de la subserie de acuerdo al documento a guardar según la Tabla de retención documental. ✚ Nombre del área de la subseccion ej: administrativa - operativa – gerencial. 	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>Rotulo para marcar carpetas, A1-CMC-02</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 12 de 15


Cómo	Responsable	Registro
4.11 ARCHIVO DE LOS REGISTROS		
<p>Los registros son archivados por las áreas que los generan. El Responsable de cada Proceso debe controlar la recolección y el archivo de dichos registros.</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>N.A</p>
4.12 ACCESO A LOS REGISTROS		
<p>Se restringe el acceso a los registros al personal de la Organización que no interfiera directamente con la actividad y al personal o entidades externas.</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>N.A</p>
4.13 ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS		
<p>Los registros son archivados por el tiempo que se establezca en el Listado de Registros F3-CMC-02. Este tiempo de almacenamiento y conservación está determinado por el Responsable del Proceso o también por efectos legales y/o de consulta así como también lo definido en las tablas de retención documenta,</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>Listado de Registros F3-CMC-02</p>
<p>Los archivos donde se almacenan los registros deben protegerse contra daños, deterioros y pérdidas. Así mismo, deben ser de fácil acceso al personal autorizado</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>N.A</p>
<p>Para la conservación y protección de los registros a través del tiempo y de las condiciones adversas; se deberá disponer de la información generada por el área en medio magnética resguardadas en los back ups periódicos de la información.</p>	<p>Responsable de cada proceso</p>	<p>N.A</p>
4.14 DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS		

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 13 de 15

Cómo	Responsable	Registro
<p>Una vez se cumpla con el período de almacenamiento y conservación de estos registros dispuestos en el archivo, se deberá eliminar de acuerdo con los tiempos establecidos. Para lo cual deberá realizarse un acta de destrucción detallando los registros que se desean destruir, dicha acta deberá ser firmada en aprobación de ello por el líder de cada Proceso y la Gerencia General.</p>	Responsable de cada proceso	Acta de destrucción
4.15 RECUPERACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS REGISTROS		
<p>La recuperación de los registros es la posibilidad de consultar un registro. Es el mecanismo por medio del cual la organización ordena dentro de una carpeta todos los registros del mismo tipo, generalmente se indica: fecha, orden alfabético, consecutivo, etc., y la clasificación dentro de la carpeta es la separación lógica del registro que puede estar determinada por cliente, actividad, equipo, proveedor etc.</p>	Responsable de cada proceso	N.A
<p>La Clasificación de los registros hace referencia a la manera más general en que se archivan los registros y la recuperación la forma más específica en que los mismos también se archivan.</p> <p>Correspondencia Recibida</p> <p>Clasificada por año y recuperada por fecha.</p>	Responsable de cada proceso	N.A

5. REGISTROS DE CALIDAD

- Hoja de Distribución de documentos.
- Formato de Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso.
- Listado de Registros.
- Listado Maestro de Documentos.
- Acta de destrucción.
- Correo electrónico.
- Back ups de la información
- Rotulo para marcar carpetas
- Acta de Reunión

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 14 de 15

6. APENDICE

- Norma fundamental, **P-CMC-01**.
- Rotulo para marcar carpetas, **A1-CMC-02**.

7. ANEXOS


Anexo 1. Hoja de distribución de documentos, **F1-CMC-02**.

Anexo 2. Recepción y distribución de documentos internos y externos por proceso, **F2-CMC-02**.

Anexo 3. Listado de Registros, **F3-CMC-02**.

Anexo 4. Listado Maestro de Documentos, **F4-CMC-02**.

Anexo 5. Acta de Reunión, **F5-CMC-02**.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión: 00
		Fecha: 20-12-2016
		Código: P-CMC-02
		Página 15 de 15

HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha
00	Versión inicial.	20-12-2016