	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 1 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
X		28/05/2013	02	Se agrega Nota en el punto 7.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Jhony Leandro Valencia Director Gestión Estratégica
X		08/01/2014	03	Se actualiza ítem: Revisión y Aprobación	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 2 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

1. OBJETIVOS

Establecer los parámetros necesarios para la elaboración de los documentos del Sistema de gestión Integral de Exfor S.A.

Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral de Exfor S.A, se elaboran, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento apoyándose en herramientas tecnológicas como el (Listado Maestro de Documentos) con el fin de tener un archivo controlado y de fácil consulta.


2. ALCANCE

Aplicar este procedimiento a todos los documentos generados internamente para el Sistema de Gestión Integral (Gestión SYSO y Gestión Ambiental) y aquellos documentos externos que sean necesarios para la correcta implementación del SGI.

A los siguientes documentos internos no Aplica el cumplimiento del ítem de elaboración de documentos pero Si su Control:

- Citaciones y actas.
- Respuestas de carácter legal.
- Certificaciones, constancias.
- Cartas
- Los documentos que tienen que ver con la gestión financiera como autorizaciones, cheques, comprobantes de egreso e ingreso, compromisos contractuales, conciliaciones bancarias, consignaciones, estados financieros, extractos bancarios, facturas, órdenes de pago, recibos de caja y vales.
- Planes: de compras

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 3 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTC – ISO 14001: Sistemas de Gestión Ambiental. Principios generales.
 NTC – OHSAS 18001: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.

4. DEFINICIONES


- **Documento:** Información y su medio de soporte
- **Formato:** Estructura de un registro.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que muestra los resultados logrados y proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- **Documento Interno:** Documento con información o datos elaborados por la organización.
- **Documento Externo:** Documento con información o datos elaborados por personas u organismos ajenos a la empresa.
- **Documento Obsoleto:** Documento sin vigencia, debido a la generación de nuevas versiones.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades generales de Elaboración, Revisión y Aprobación de los diferentes documentos que conforman el SGI de Exfor S.A, están definidos de la siguiente forma:

Elaboración de los Documentos: Persona o proceso que presente la necesidad de creación de un nuevo documento.

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 4 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

Revisión y Aprobación de los documentos: Gerente y/o Cargo y/o Persona designado por la gerencia.

Encargado de Control de Documentos: Gestor Sistemas de Información.

6. FORMATOS

Formato Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos **70-100-24**

7. METODOLOGIA

7.1 IDENTIFICACIÓN


Todos los documentos del SGI se identificarán mediante un código que aparecerá en la cabecera de todas las páginas que lo componen. La identificación de cada documento debe ser única.

Para efectos del S.G.I. en EXFOR S.A, se manejan los siguientes tipos de documentos y sus codificaciones. La identificación del documento se compone de tres grupos de números de la siguiente forma:

PROCESO: Es de carácter numérico de dos dígitos e identifica el grupo de procesos al que Pertenece el documento se define en una escala de 10 en 10 de la siguiente forma:

- 10** Direccionamiento Estratégico
- 20** Silvicultura
- 30** Aprovechamiento
- 40** Administrativo
- 50** Financiero

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 5 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

- 60** Gestión del Riesgo
- 70** Gestión de la Información
- 80** Social

TIPO DE DOCUMENTO: Es el prefijo que identifica el tipo de documento, este prefijo se define en escala de 100 en 100 de la siguiente forma:

- 100** Formato
- 200** Instructivo
- 300** Subprograma
- 400** Procedimiento
- 500** Documento
- 600** Norma
- 700** Programa
- 800** Política
- 900** Manual
- 1000** Matriz
- 1100** Plan
- 1200** Listado
- 1300** Cronograma

CONSECUTIVO: Es un número consecutivo que corresponde a todos los documentos del sistema de Gestión, dicho consecutivo será ordenado acorde a

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 6 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

cada tipo de documento, los números consecutivos tienen el siguiente orden 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 etc.


Ejemplo Estructura de la codificación:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	CONSECUTIVO
- 10 -	- 400 -	- 01

ENCABEZADO

El **ENCABEZADO** es igual en los documentos del SGI (los codificados en el Listado Maestro de Documentos) a excepción de las matrices, listas y cronogramas las cuales comprenden otro tipo de encabezado, de la siguiente manera:

ENCABEZADO DOCUMENTOS

	<div>NOMBRE DOCUMENTO</div>	<div>CODIGO: XX – XXX - XX</div> <div>VERSIÓN:</div> <div>PAGINA:</div>
<div>PROCESO:</div>		<div>TIPO DOCUMENTO:</div>

ENCABEZADO MATRICES, LISTAS Y CRONOGRAMAS

NOMBRE: Nombre del Documento

CODIGO: Código asignado a la matriz (Según la identificación definida en este procedimiento)

VERSIÓN: Versión actual de la matriz

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 7 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

ELABORÓ: Persona quien elabora la matriz

APROBÓ: Persona quien aprueba la matriz

VIGENTE DESDE: Fecha desde la cual está vigente la matriz

Este encabezado se ubicara en la parte superior izquierda de cada hoja que comprenda la matriz antes de iniciar el contenido de la misma. Además de lo anterior para aquellos documentos a los que aplica esta codificación es necesario crear una nueva pestaña llamada **Cuadro de Actualizaciones** donde se registran todas las revisiones y actualizaciones del documento. El pie de página para este tipo de documentos no es requerido ya que dicha información se encuentra registrada en el encabezado de los mismos.

Nota: Dado que algunos formatos contienen una estructura compleja para ellos se permiten usar el encabezado que usan las matrices, listas y cronogramas. Siempre y cuando se compruebe la complejidad al usar el encabezado y pie de página tradicional.

El tipo de letra para los encabezados se rige bajo las siguientes características:

NOMBRE DOCUMENTO: Fuente: Arial 10 sencilla y texto en Mayúscula.

PROCESO: Fuente: Arial 9 sencilla y texto en mayúscula.

TIPO DE DOCUMENTO: Fuente: Arial 9 sencilla y texto en mayúscula.

CODIGO: Fuente: Calibri 9 sencilla y texto en mayúscula.

VERSIÓN: Fuente: Calibri 9 sencilla y texto en mayúscula.

PAGINA: Fuente: Calibri 9 sencilla y texto en mayúscula.


El pie de página es obligatorio para todos los documentos del SGI a excepción de los documentos que fueron mencionados anteriormente ya que estos comprenden la información del pie de página en su encabezado.

Pie de Página:

Elaboró: (Nombre de quien elabora)	Aprobó: (Nombre de quien aprueba)	Vigente Desde: DD/MM/AA
---	--	--------------------------------

El tipo de letra establecido para el pie de página es:

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 8 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

Fuente: Calibri (Cuerpo) Sencilla

Tamaño: 9

Nota: Toda la información que contiene el pie de página corresponde a la registrada al momento de la elaboración del documento, si se presenta una actualización del documento, los cambios son registrados en el Cuadro de Revisiones y Actualizaciones y el único cambio al pie de página se hará en la fecha de vigencia la cual corresponde a la última fecha registrada en el Cuadro de Revisiones y Actualizaciones (Versión más actual).

7.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

En general todos los documentos del SGI de Exfor S.A. llevan un encabezado y un pie de página además de un cuadro de **REVISIONES Y ACTUALIZACIONES** ubicado en la primera página del documento (**ver figura 3**), donde se registran los cambios y revisiones del documento, seguido del cuerpo del documento.

Nota: Para documentos generados en Excel (Microsoft Office) donde el contenido sea muy extenso el cuadro de Actualizaciones debe ser ubicado en una nueva pestaña, garantizando así que este siempre presente en el documento.

Para el contenido de los documentos, el tipo de letra utilizado en los documentos se tiene en cuenta las siguientes características:

Tipo de Letra: ARIAL

Tamaño: 12 (SUGERIDO)

Espacio: 1 LÍNEAS (sugerido)

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 9 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

Figura 3

Cuadro de revisiones y actualizaciones como se muestra en la siguiente figura:

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

LEGIBILIDAD

TEXTO DEL DOCUMENTO: Se manejan los siguientes tipos de títulos, para el texto del documento:


PRIMER NIVEL	Se sugiere mayúscula sostenida (se sugiere 12 y Negrita).
SEGUNDO	Se sugiere mayúscula sostenida (se sugiere 11 y Negrita).
TIPO DE LETRA	ARIAL
TAMAÑO	Dependiendo del documento (se sugiere 12).
INTERLINEADO	1.0 Líneas ó 1.5 Líneas

Ejemplo:

1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL

1.1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 10 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

En cuanto a márgenes del texto de los programas, procedimientos, instructivos y formatos, planes y demás documentos se han establecido los siguientes valores siempre y cuando el documento se elabore en Microsoft Word:

Superior: 4.9 cm.

Encabezado: 1 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 3 cm.

Inferior: 2.5 cm.

Estos márgenes pueden llegar a variar, de acuerdo con necesidades específicas. Si el documento se elabora con otro tipo de herramientas en donde se dificulte el cumplimiento de los márgenes, se debe velar por la correcta legibilidad del documento, el cual debe ser claro y entendible.

El contenido de los documentos se determina según los siguientes factores:

Programas y Subprogramas


Este tipo de documentos deben contener como mínimo con los siguientes requisitos:

- Alcance
- Responsables
- Actividades

Procedimientos

Este tipo de documentos deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 11 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO


- Objetivo
- Alcance
- Responsables

Para los siguientes documentos el contenido es de libre elaboración pero es obligatorio que todos ellos lleven el encabezado con la debida codificación y su pie de página además del cuadro de Revisiones y Actualizaciones:

- Cronogramas
- Documentos
- Instructivos
- Formatos
- Matriz
- Manual
- Normas
- Políticas
- Planes

Se ha establecido que los formatos que se generan en el Sistema de Gestión Integrado se pueden presentar en forma horizontal o vertical como se observa en la **Figura 1** dependiendo de la necesidad; de igual manera los márgenes son opcionales, así como el tamaño del papel es también ajustable de acuerdo a la necesidad.

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 12 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

TIPO VERTICAL

Figura 1

TIPO HORIZONTAL

METODOLOGIA

ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS


Cualquier persona o proceso en la empresa puede identificar la necesidad de elaboración de documentos y las modificaciones que requieran aquellos documentos que ya están en circulación. Para ello la persona o proceso debe diligenciar el Formato de Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos **70-100-24** en donde puede manifestar la necesidad de creación de un documento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Las únicas personas en la empresa autorizadas para la aprobación de un documento son el **Gerente** o en su defecto una persona y/o Cargo designado por el gerente para hacer la aprobación respectiva.

1. Una vez diligenciado el Formato de **Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos** este se hace llegar a la Gestora del Riesgo quien verifica que el nuevo documento cumpla con los lineamientos de este

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 13 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

procedimiento y con la necesidad real de la empresa, si el nuevo documento es aprobado se firma dicho formato en el campo **Aprobación Documento** manifestando así que el nuevo documento cumple con los requisitos básicos para su implementación dentro de la empresa.

2. La gestora del Riesgo remite el documento Aprobado al Gestor Sistemas de Información para que este proceda a agregarle el debido encabezado, pie de página y la codificación respectiva. Además de garantizar la legibilidad de los documentos.

3. Por último el Gestor de Sistemas de Información registra el nuevo documento en el Listado Maestro de Documentos ubicado en intranet de la empresa en la siguiente dirección web: www.exfor.co/Documental. En este Listado se registran las últimas versiones de los documentos aprobados, los documentos que allí reposan son considerados copias controladas.

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado pueden ser actualizados y modificados en todo momento de acuerdo a las mejoras o cambios que se puedan presentar por parte de los empleados de la empresa. Cualquier colaborador de la empresa puede hacer la solicitud de modificación o actualización de un documento, la cual debe ser presentada por medio del Formato de **Elaboración, Modificación y Eliminación de documentos (70-100-24)** marcando la casilla **Modificación**, allí se registra la intención de modificar el documento, una vez hecho esto el formato es recibido por la Gestora del Riesgo quien verifica junto con el colaborador si es realmente necesario la actualización del documento. Si la modificación del documento afecta la ejecución de las actividades, la estructura del documento, los procesos o si el responsable de la aprobación considera que se debe realizar un cambio de versión, esta se realizara, si la modificación no afecta lo anteriormente mencionado simplemente se registra en el cuadro de Revisiones y Actualizaciones como una revisión al documento.

Cualquier actualización o revisión aprobada en un documento debe ser registrada en el cuadro de **Revisiones y Actualizaciones** del documento en cuestión y en el Listado Maestro de documentos reemplazando así al documento que haya en el momento registrado en el Listado, la identificación del documento a reemplazar se hará por medio del código presente en el encabezado de los documentos.

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 14 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

Cuando se presenta la actualización del documento y haya cambio de versión inmediatamente la versión anterior que haya impresa será marcada con la leyenda documento OBSOLETO y se guardara una copia en la carpeta llamada **DOCUMENTOS OBSOLETOS**. Las otras copias físicas que haya del documento deben ser marcadas con la leyenda **DOCUMENTO OBSOLETO** para prevenir la circulación de versiones no aprobadas.

Para retirar aquellos documentos obsoletos de los frentes de trabajo, el Gestor de Sistemas de Información le informara a los Supervisores de cada frente de trabajo sobre la existencia de una nueva versión del documento, para garantizar la recolección de los documentos obsoletos en campo, los supervisores traerán consigo aquella documentación que sea obsoleta una vez hayan sido informados.

Nota: Para reducir nuestro consumo de papel en impresiones de prueba se ha establecido que cuando una de las caras del documento es marcado con la leyenda Documento Obsoleto, la otra cara puede ser utilizada para realizar dichas impresiones. Si ambas caras del documento están marcadas con la leyenda de documento obsoleto están deberán disponerse para su reciclaje final.


Además de eso la copia digital de ese documento que haya en el Listado Maestro de Documentos será reemplazada por la nueva versión garantizando así que todos los documentos estén siempre actualizados.

DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La responsabilidad del acceso a todos los documentos es función del Gestor de Sistemas de Información quien por medio del Listado Maestro de Documentos se asegura que todos los documentos sean accesibles para todas las partes interesadas. Todos los documentos originales reposan en el computador del Gestor de Sistemas de Información en la carpeta Nuevo LMD en la siguiente ruta **C:\Users\Diego Trujillo\Desktop\Nuevo LMD**. Allí reposan los originales de los documentos aprobados que emiten los diferentes **Procesos** de la empresa.

La Difusión de los documentos se hace por medio del Listado Maestro de Documentos que se encuentra en la página web www.exfor.co/Documental, allí se encuentran todos los documentos actualizados que hacen parte del sistema de gestión Integrado. Adicional al Listado Maestro de Documentos hay una página de ayuda donde se pueden encontrar una serie de preguntas frecuentes acerca de

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 15 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

nuestro Control Documental para ello basta con dar click en el enlace **Quieres Saber Más?** en la página de inicio del Listado Maestro de Documentos. Allí se puede encontrar más información sobre este procedimiento.

Nota: Los documentos que se encuentran en el Listado Maestro de Documentos son las únicas versiones autorizadas para circular en la empresa, cualquier otra versión diferente a la actual del documento que circule por la empresa debe ser marcada con la leyenda **DOCUMENTO OBSOLETO**. Los datos de ingreso al Listado Maestro de Documentos deben ser solicitados al Gestor Sistemas de Información.

Si hay algún documento en circulación que no posea el encabezado y código respectivo se entenderá que aún no se ha generado una versión más nueva del mismo y esta podrá circular sin ningún problema. Pero es obligatorio marcar como Documento Obsoleto si hay una versión más nueva de dicho documento.

UBICACION DE LOS DOCUMENTOS


La ubicación física de los documentos del Sistema de Gestión se registra en el Listado Maestro de Documentos.

Nota: Si el documento en cuestión no tiene una descripción de su ubicación física se entenderá que dicho documento aún no ha sido impreso y se encuentra solo de forma digital.

RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento que genera el Sistema de Gestión Integrado es recepcionado por el Asistente Administrativo quien es el responsable por la recepción de los documentos, una vez los documentos están en la oficina, son entregados al líder de proceso dejando una constancia de entrega que se evidencia por medio del Formato **Entrega de Documentos y Registros (70-100-57)**. Cuando los documentos están en manos del líder de proceso es su responsabilidad el revisar y analizar la información que estos contienen además de velar por el cuidado de los mismos mientras permanezcan en su poder. Luego estos son remitidos al Gestor Sistemas de Información quien será la persona responsable de archivar los documentos en el lugar adecuado dependiendo del tipo de documento.

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO: 70 - 400 - 43 VERSIÓN: 03 PAGINA: 16 de 16
PROCESO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN		PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Todos los documentos externos que sean necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión se identificarán por el nombre original del documento.

Para controlar los documentos externos, estos son recepcionados por el Asistente Administrativo quien es la persona responsable de distribuirlos a las partes interesadas en la empresa, para su distribución se usa el Formato de Entrega de Documentos y Registros **(70-100-57)**, en el cual se registran las entregas de todos los documentos, registros y documentos externos a las partes interesadas que sean necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Integral.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

70-100-24 Formato Elaboración, Modificación y Eliminación de Documentos

70-100-57 Formato Entrega de Documentos y Registros

Elaboró: John William López	Aprobó: Mario Ernesto Chaves	Vigente Desde: 08/01/2014
------------------------------------	-------------------------------------	----------------------------------