	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 1 de 9
		06-01-2016

1. OBJETIVO

Establecer la metodología y los responsables por la elaboración, revisión, aprobación y el control de la información y documentos del sistema de gestión de Gestión integral de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.


2. APLICACIÓN DEL DOCUMENTO

Este procedimiento aplica a todos los procesos de la organización y abarca el control de documentos internos y externos identificados como relevantes para la prestación del servicio de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1.

3. DEFINICIONES

La terminología empleada en este procedimiento, se encuentra en la norma NTC-ISO 9000:2005 Sistemas de gestión de Calidad: Fundamentos y vocabulario y Norma y estándares BASC 2012, Decreto 1072 de 2.015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo. Glosario de términos; sin embargo deseamos incluir las siguientes definiciones:

- Documento obsoleto: Copia desactualizada que se debe retirar de los sitios de trabajo.
- Revisión: Método para verificar el cumplimiento de los requisitos, los detalles técnicos y de forma de los documentos.
- Aprobación: Verificar que el documentos cumple con las directrices establecidas por la organización.
- Cambio: Actualización de documentos que requieren modificaciones.
- Documentos de origen Externo: Documentos que presente el cliente o una entidad externa para la prestación del servicio.
- Documentos de origen Interno: La documentación del Sistema de Gestión Integral y la correspondencia interna y/o externa que inciden directamente en la calidad del servicio prestado por la compañía.
- Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 2 de 9
		06-01-2016

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

NTC ISO 9001 Sistemas de Gestión de calidad. Requisitos
NTC ISO 9000 Sistemas de Gestión de calidad. Fundamentos y vocabularios
BASC V3-2008 Normas y Estándares para Agentes Aduanales
NTC ISO 28000 Sistemas de gestión de seguridad de la cadena de suministro
Decreto 1072 de 2.015 libro 2, parte 2, título 4, capítulo 6 Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo.

5. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

5.1. Elaboración o modificación de los documentos


Al presentarse la necesidad de elaborar o realizar cambios a los documentos, el área bajo la cual recae la responsabilidad del control del documento, elabora un preliminar realizando los ajustes que se requieran y lo entrega al líder del proceso para su respectiva revisión.

El líder del proceso verifica y valida la conformidad en las actividades ejecutadas y lo descrito en el documento; para lo que realiza trazabilidad con la documentación del S.G.I. (Sistema de Gestión Integral) que se pueda ver afectada por los cambios, reportando al área administrativa la necesidad de modificaciones documentales adicionales.

Después de la aprobación del jefe inmediato, se envía comunicación al área administrativa en quién recae la responsabilidad de:

- Verificación de cumplimiento del procedimiento.
- Agregar o actualizar el documento en el FO-CS-03 (Listado General de Registros) para consulta de todos los colaboradores de la empresa.
- Si el documento fue modificado, se actualiza el número de revisión y fecha. Si se realizan nuevos documentos que remplazan a los existentes, estos se denominarán "Obsoleto", los cuales reposarán en un archivo que conserva el área administrativa.
- Se publica la creación modificación o anulación del procedimiento, formato y/o registro.

Todos documentos una vez aprobados se suben en archivo con clave en la red el servidor en la carpeta Sistema de Gestión Integral, de manera que se mantengan disponibles para consulta. Estos documentos no deben ser impresos, sin embargo

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 3 de 9
		06-01-2016

en caso de imprimirlos para consulta estos documentos tienen en el pie de página un letrero que indica que es una “copia no controlada”, lo que significa que no requiere control y que solo se mantienen vigentes los documentos que se encuentren en la red publicados o que hayan sido distribuidos bajo control.

5.2. Para la elaboración de cualquier tipo de documentos se siguen las siguientes instrucciones:

5.2.1 Presentación Portada:


CAMPO 1	CAMPO 2	CAMPO 3
		CAMPO 4
		CAMPO 5
		CAMPO 6
CAMPO 7		
CAMPO 8		

Para la elaboración de los documentos se utiliza letra arial tamaño 12 para títulos con negrilla y para información contenida en los mismos arial 8 a 12, garantizando la legibilidad y normalización de los documentos.

CAMPO 1: Se coloca el logo símbolo de la empresa

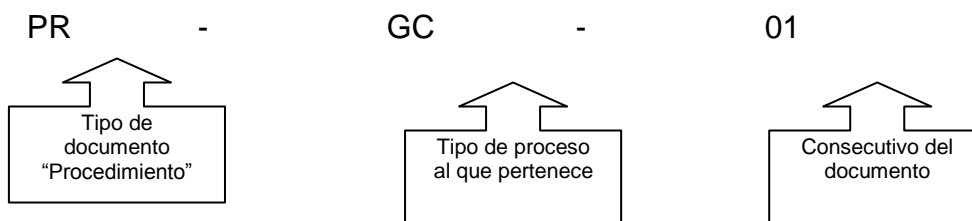
CAMPO 2: Nombre del documento

CAMPO 3: Código de los documentos, para codificar cualquier tipo de documentos aplique las siguientes disposiciones:

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 4 de 9
		06-01-2016

TIPO DE DOCUMENTO		PROCESO		CONSECUTIVO
Procedimiento	PR	GESTION INTEGRAL	CS	Se asigna consecutivamente iniciando desde 01 por proceso y tipo de documento
		COMERCIAL Y POSTVENTA	CP	
Manual	MA	AGENCIAMIENTO ADUANERO	AD	
Instructivo	IN	CONTABILIDAD Y TESORERIA	CT	
Formato	FO	GESTION ADMINISTRATIVA	GA	
		GESTION INFORMATICA	GI	
		COMPRAS	CM	
		GESTION FINANCIERA	GF	
		GERENCIAL	GE	
Política	PO	GERENCIAL	PO	


Ejemplo: procedimiento para la elaboración y control de documentos



CAMPO 4: Se relaciona la versión de cada documento la cual inicia desde 01, cuando se generen modificaciones se modifica consecutivamente, así, 01, 02, 03....

CAMPO 5: Se relaciona la paginación del documento indicando página 1 de __, esto para cada hoja, de manera que se controle el consecutivo del procedimiento.

CAMPO 6: En este campo se relaciona la fecha de creación o modificación del documento o formato.

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 5 de 9
		06-01-2016

CAMPO 7: En este campo se relaciona el contenido del documento, para los diferentes tipos de documentos a continuación se establece en la tabla 1, así:

Tipo de documento	Encabezado	Objetivo	Aplicación	Definiciones	Doc. Referencia	Desarrollo del Doc	Formatos o anexos
Procedimiento	X	X	X	X	X	X	X
Manual	X	X	X	X	X	X	Opcional
Instructivo	X	X	X	Opcional	Opcional	X	Opcional
Formatos	X	N.A.	N.A	N.A	N.A	X	N.A
Matriz	X	N.A.	N.A	N.A	N.A	x	N.A
Fichas técnicas	X	N.A.	N.A	N.A	Opcional	x	Opcional
Programa	X	X	X	X	XI	x	X
Plan	X	X	X	X	X	X	X

La información que debe contener el documento se detalla a continuación, considerando lo que aplique de acuerdo con la tabla anterior.

Objetivo: En este campo se relaciona el propósito o finalidad para la cual se establece el documento.

Aplicación: En este campo se relaciona el alcance del documento y a su vez los procesos a quienes aplica el documento o donde deben ser implementados.


Definición: En este campo se relacionan los términos que no son comunes y que se relacionan como parte de la descripción del documento.

Documentos de referencia: En este campo se relacionan los documentos que tienen relación para la implementación de los documentos o aquellos que consideramos para la elaboración del mismo.

Desarrollo del documento: en este campo se relaciona la descripción y el paso a paso que se debe seguir para la implementación o puesta en marcha del documento, en este numeral se pueden aplicar diferentes herramientas para la descripción de dicho documento, las cuales se relacionan a continuación:

CAMPO 7: Pie de página, se relaciona el archivo de ubicación magnética donde se encuentra almacenado, esto para facilitar su acceso.

5.4 Manejo de documentos obsoletos

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 6 de 9
		06-01-2016

Los documentos obsoletos quedan archivados en los Backups del área administrativa en la carpeta de “Obsoletos”.


5.3. Control de documentos de Origen Externo

Es responsabilidad de cada líder de proceso mantener una adecuada identificación de los documentos externos, físicos o informáticos, aplicables al proceso tales como (Requisitos legales, reglamentación del servicio, reglamentación legal, documentos por clientes, información de proveedores, entre otro).


Los documentos de origen externo de cada cliente que ellos deben suministrar por ley para realizar los trámites de Agenciamiento Aduanero, estos se tendrán archivados en la oficina principal en orden alfabético protegidos por las medidas de seguridad de la compañía.

5.3.1. Requisitos:

Descripción	Actividad	Responsable
Establecer los requisitos legales y su cumplimiento dentro de la organización	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener los requisitos legales actualizados 2. Consultar periódicamente la información de entidades como MINCOMEX, DIAN, INVIMA, ICA, etc., que sean aplicables a la operación de una agencia de aduanas. 3. Mantener los requisitos legales actualizados en formato físico o digital, según sea el caso. 4. Informar al personal de AGENCIA DE ADUANAS ACODEX S.A.S NIVEL 1, sobre cualquier cambio relacionado con los requisitos legales aplicables a la operación comercial de 	Líder de cada proceso

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 7 de 9
		06-01-2016


	la empresa y/o asociados de negocios.	
Listado de Requisitos Legales	El Representante de la Dirección, es la persona responsable del mantenimiento actualizados de los requisitos legales, en colaboración con los líderes de cada proceso, utilizando el Formato FO-CS-02 (Listado General de documentos)	Representante de la Dirección (Asistente de Comercio Exterior) Formato FO-CS-02 (Listado General de documentos)
Documentos Físicos.	<p>Los documentos físicos de la compañía, se envían a un archivo externo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cada área tiene un espacio en el archivo de la compañía, el cual organiza y se hace responsable de los documentos 2. Cada año se verifica la documentación con contabilidad, observando que documentos se deben dejar en la organización y cuáles pueden ser archivados por el proveedor externo. 3. Cuando se identifican los documentos que se envían al proveedor externo se emite una carta relacionando el nombre del documento, el No de identificación, y la cantidad de documentos que 	

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 8 de 9
		06-01-2016

	<p>serán archivados.</p> <p>4. El proveedor verifica los documentos en el momento de su llegada, relacionándolos y enviando un reporte los documentos que reciben.</p>	
--	--	--

5.4. Entrega y Archivo de la documentación:

Descripción	Responsable	Registro
<p>1. Recepción de documentos Se reciben documentos de clientes y sucursales y se procede a organizarlos.</p> <p>1.1. Operaciones (Importaciones, Exportación, Certificados de Origen, etc)</p> <p>La documentación de la operación se archiva en sobres de manila y se identifican por sucursal y por No de DO ascendente</p>	Asistente de Comercio Exterior	Sistema Operativo
<p>2. Entrega de documento</p> <p>2.1. Cuando un ejecutivo de cuenta o cualquier otro empleado necesite un D.O. archivado, debe solicitarlo a la Asistente de Comercio Exterior y se debe diligenciar el formato FO-AD-10 (Control préstamo de</p>	Asistente de Comercio Exterior	Portada D.O. FO-AD-10 (Control préstamo de DO)

	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS	PR- CS -01
		VERSIÓN 07
		Página 9 de 9
		06-01-2016

<p>DO), haciéndose responsable de la custodia del documento.</p> <p>2.2. Cuando el empleado devuelve el D.O. la Asistente de Comercio Exterior debe firmar en el formato FO-AD-10 (Control préstamo de DO) en la columna recibido con fecha de devolución</p>		
---	--	--

6. FORMATOS Y ANEXOS

Documentos modificados de la acción
Listado General de documentos
Listado de Documentos Externos

FO-CS-01
FO-CS-02
FO-CS-10

7. APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

Líder del Proceso	Coordinador de Administrativo y de Gestión Integral	Gerente