	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 05/06/2018
			Versión: 08
			Página 1 de 10 paginas

## 1. OBJETIVO

Establecer la estructura para elaborar, identificar, controlar, realizar el contenido, divulgar, distribuir, modificar, almacenar, revisar, aprobar y la disposición final de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad teniendo en cuenta las exigencias definidas dentro del Sistema de Calidad y lo correspondiente al Control y Seguridad para la Cadena de Suministro, a nivel interno de la organización.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad en la Cadena de Suministros, enfocados a la satisfacción del cliente.

## 3. DEFINICIONES

**SIGC:** Sistema Integrado de Gestión de Calidad

**MANUAL DE LA CALIDAD:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**INSTRUCTIVO:** Documento que describe en detalle las actividades, paso a paso, que se deben seguir para llevar a cabo una actividad. Dentro de la estructura documental de la organización es el nivel más detallado.

**FORMATO:** Documento en el que cual se diligencian datos o evidencia de alguna actividad.

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


## 4. DESARROLLO

### 4.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

#### Encargada del SIGC

Realice la estructura de la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la empresa, la cual deberá constar de cuatro niveles y a su vez considerar los procesos relacionados en el mapa de procesos. Para ello a continuación se relacionan los niveles de la documentación de la empresa y la codificación respectiva por proceso así:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 05/06/2018
			Versión: 08
			Pagina 2 de 10 paginas

NIVELES	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGOS
UNO	Manual Integrado de Seguridad, calidad	M-SIGC
	Manual del Sistema de Gestion en Seguridad y Salud en el Trabajo	M-SGSST
DOS	Caracterizaciones	C
	Procedimientos	P
	Programas	S
	Instructivo	I
TRES	Formatos	F

GESTIÓN	CÓDIGOS
Gestión Gerencial	GG
Gestión Comercial	GC
Gestión Logística	GL
Gestión Seguridad	GS
Gestión Humana	GH
Gestión de Compras	GP
Gestión de Mantenimiento	GM
Gestión de Calidad	GQ
Gestión Tecnología Informática (TIC)	GT
Gestión Financiera	GF

#### 4.1.1. Presentación de los documentos

##### Encargada del SIGC

Realice la codificación de los documentos, la cual se deberá estructurar con una combinación alfanumérica compuesta por el tipo de documento, la gestión correspondiente, un consecutivo de creación y su versión, así:

P+XX+00 = **P-GQ-01 versión 01**


##### Encargada del SIGC

Realice el diseño de los encabezados y pie de páginas de los documentos de nivel I y II, diseño que aplicará a los procedimientos, caracterizaciones e instructivos.

#### ENCABEZADO

1	2	4
---	---	---

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 05/06/2018
		Versión: 08
		Página 3 de 10 paginas

	3	5
		6
		7

1. Logotipo de la empresa.
2. Título 1: referencia que tipo de documento es (manual, procedimiento, instructivo)
3. Título 2: referencia el nombre del documento que se va a tratar
4. Código del documento: según la estructura de codificación para la documentación interna, descrita en el numeral 3.1.
5. Fecha de Versión: indica la fecha en la que se elabora el procedimiento.
6. Versión: indica el número de veces que el documento ha tenido modificaciones.
7. Paginación: indica la numeración consecutiva y total del documento desarrollado

Por otro lado para los pies de páginas de los documentos anteriormente mencionados, deben de contener un registro de firmas para hacer seguimiento a estos así:

#### FIRMAS

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
<u>4</u>			
<u>5</u>			
<u>6</u>			


Adicionalmente se identificará al final del procedimiento de la siguiente manera:

1. Elaboró: Presenta la firma (4), el nombre completo (5), y el cargo (6) del encargado de elaborar el documento.
2. Revisó: Presenta la firma (4), el nombre completo (5), y el cargo (6) del encargado de revisar el documento.
3. Aprobó: Presenta la firma (4) el nombre completo (5), y el cargo (6) del encargado de aprobar el documento.

#### Encargada del SIGC

Realice para los documentos de nivel III el encabezado y el pie de página, conservando lo establecido en las normas referenciadas en la acción anterior, por lo que deben de llevar la siguiente presentación:

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 05/06/2018
			Versión: 08
			Página 4 de 10 paginas

#### ENCABEZADO

1	2
---	---

1. Logotipo de la empresa.
2. Título: referencia el nombre del documento que se va a tratar

Por otro lado para el **Pie de Página** Los documentos aquí mencionados deben contener la siguiente información:

1. Código del documento
2. La aprobación de este tipo de documento

#### 4.1.2. Elaboración de contenido de los documentos

##### Líderes de Procesos/Encargada de SIGC


La redacción de los documentos es en forma libre, esto quiere decir que cada uno de los líderes de proceso lo puede presentar en prosa, tablas, o diagramas de flujo u otras formas que considere apropiadas.

Para la redacción de los documentos es en tiempo presente en modo indicativo Ej. Dirige, Conduce, Desarrolla. Se emplea un lenguaje sencillo y claro, ajustado a la realidad y con el consenso de los involucrados.

Los documentos del sistema se desarrollan aplicando los siguientes parámetros:

CAPITULO	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
1. Objetivo	X	X	N.A
2. Alcance	X	X	N.A
3. Definiciones	O	X	N.A
4. Desarrollo	X	X	N.A
5. Plantilla de trabajo propia del formato	N.A	N.A	X
6. Anexos (Documentos y Registros)	X	X	N.A
7. Pie de Página (Elaboración, Revisión	X	X	N.A

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 05/06/2018
			Versión: 08
			Página 5 de 10 páginas

y Aprobación)			
8. Pie de Página (Codificación)	N.A	N.A	X
9. Historial	X	X	N.A

X= Requerido

O= Opcional

N.A No Aplica

**Objetivo:** Precisar sin ambigüedad los aspectos que trata el documento y amplía la información del título del documento.

Se debe de describir la finalidad del documento, el para qué el documento.

Deben tener presente para la redacción de este capítulo utilizar expresiones como:

“Este documento especifica características...”

“Este procedimiento establece condiciones para...”

“Este documento proporciona las instrucciones para...”

“Este procedimiento define los términos para...”

**Alcance:** deben de definir la cobertura y los límites de aplicabilidad del documento.

Deben tener presente para la redacción de este capítulo utilizar expresiones como

“Este documento es de aplicación en el área de...”

“Este documento se aplica...”


**Definiciones:** deben de relacionar los términos y las definiciones necesarias para la comprensión del documento, en este capítulo es necesario definir los términos que no son conocidos o que pueden tener varias interpretaciones dependiendo del contexto en que se encuentren.

Para la realizar estos documentos se debe evitar definir términos que se encuentren en el diccionario de la Real Academia Española o en diccionarios técnicos, a menos que tengan significado específico en el documento.

Al elegir un término para un concepto, es necesario asegurarse de que no se ha utilizado otro término para el mismo concepto en otro documento, para lo cual se debe revisar previamente.

**Desarrollo:** describir los pasos o actividades a seguir y los responsables para ejecutar un proceso o tarea.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		Fecha: 05/06/2018
			Versión: 08
			Página 6 de 10 paginas

**Plantilla de trabajo propia del formato:** diligenciar la información general que contiene cada formato, el cual contiene campos necesarios.

**Anexos (Documentos y Registros):** relacione todos los formatos, programas ó caracterizaciones que se generen como prueba para la aplicación del procedimiento.

#### **Pie de Página (Elaboración, Revisión y Aprobación)**

**Historial:** Referencie el control de los cambios ó modificaciones que se le ha realizado al documento, se deben diligenciar sucesivamente, de tal forma que se tenga conocimiento de los cambios ejecutados a los documentos.

	<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>
<u>4</u>			

1. Fecha: fecha en formato día, mes y año (4),
2. Versión: el número de veces que el documento ha tenido modificaciones (4).
3. Naturaleza del cambio: referencia si es por emisión o por qué se modifica el documento (4).

#### **4.2. SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN ò ELIMINACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.**

##### Líderes de procesos

Cuando se presente la necesidad de un nuevo documento, modificación ò eliminación de uno ya existente, especifique las razones de ello, para lo cual debe de diligenciar el **Formato F-GC-01 Solicitud de actualización de documentos**, y lo entrega al encargado de SIGC para su efecto.

##### Encargado del SIGC


Si es eliminación se deja registro en el historial de cambios pero si es modificación actualiza el documento y finalmente realiza la divulgación de la nueva versión.

#### **4.3. REVISIÓN APROBACIÓN Y DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS**

##### Líderes de procesos

Elaboran el documento teniendo en cuenta los requisitos mencionados anteriormente y entregan un borrador al encargado de SIGC, en el caso de que sea la encargada del SIGC quien elabora el documento, debe de presentarlo ante el Representante de la Gerencia para su revisión. Finalmente cuando el Representante ante la Gerencia es quien elabora, la Gerencia es quien aprueba.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GQ-01
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 05/06/2018
		Versión: 08
		Página 7 de 10 paginas

#### Encargada del SIGC

Efectúa la revisión del borrador del procedimiento entregado por los líderes de procesos y posteriormente debe entregarlo al Representante de la Gerencia

#### Representante de la Gerencia

Revise el documento entregado y acto seguido si es conforme a lo establecido, firme el documento en signo de aprobación.

#### Encargada del SIGC

Realizado el paso anterior, debe sellar todas las páginas del documento con tinta roja que diga “**DOCUMENTO CONTROLADO**” el cual referencia que el documento estará controlado por el sistema para cualquier tipo de modificación ó cambio.

Nota: La aprobación de los formatos está dada por los documentos de **nivel I y II** al que pertenezca y el control de sus actualizaciones, es decir su versión, se evidencia en el **formato F-GQ-04, Listado maestro de formatos**.

#### Líderes de Procesos

Realice la divulgación de los documentos mediante una capacitación con una presentación general a todos los involucrados y se registra en el **Formato F-GQ-02, Registro de divulgación de documentos**.


### **4.4. PAUTAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

#### Encargado del SIGC/Lideres de procesos

- Una vez aprobado el documento comenzará en la versión (1) uno e irá incrementando a medida que se actualice la documentación y se requiera modificar, anular o incluir un documento en el sistema establecido.
- Los formatos adjuntos a un documento adoptan la versión del mismo. Si un formato atado a un documento sufre cambios o modificaciones, cambia la versión del documento.
- Consigne y actualice los documentos del sistema del **formato F-GQ-03, Listado maestro de documentos** donde se registran los de **Nivel I y II**, y el **formato F-GQ-04, Listado maestro de formatos** donde se registran los de **Nivel III** relacionados en este procedimiento.

Dentro del control de registros se establecen las siguientes actividades:


**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	PROCEDIMIENTO	Código: P-GQ-01
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 05/06/2018
		Versión: 08
		Página 8 de 10 paginas

- **Recuperabilidad:** Se utiliza para lograr una fácil ubicación de los registros los cuáles se organizan en archivos físicos ubicados en cada área a cargo del responsable de la gestión.
- **Almacenamiento:** Almacenamiento de los registros se realiza en archivos autorizados y lugares destinados para llevar un archivo seguro.
- **Protección al deterioro:** Los archivadores permiten conservar adecuadamente los registros, lejos de posibles humedades, oxido, polvo y otros factores que permitan su deterioro. La responsabilidad por la custodia de los registros, depende de cada proceso de trabajo.
- **Tiempos de retención:** Es el tiempo de permanencia de los registros y su disposición depende de la naturaleza del registro, de lo descrito en el procedimiento y de los responsables de cada gestión. Teniendo en cuenta los requerimientos legales, del proceso que se establezcan.
- **Disposición al tiempo de retención:** Establece la forma de proceder frente a los registros que han cumplido los tiempos de retención establecidos. Se ubica en el archivo muerto de forma temporal hasta destruirlos en forma definitiva.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



	PROCEDIMIENTO	Código: P-GQ-01
	ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha: 05/06/2018
		Versión: 08
		Página 9 de 10 paginas

#### 4.5. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

##### Líderes de Procesos/Encargado del SIGC


Los documentos de origen externo son necesarios para el desarrollo de determinadas actividades que influyen en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, los cuales conservan su identificación original y se encuentran almacenados por el encargado de la Gestión al que pertenezca, quien se hace responsable de su preservación y almacenamiento.

Los documentos deben ser controlados mediante el **formato F-GQ-05, Listado maestro de documentos externos**, el responsable del documento debe comunicar al encargado de gestión de calidad cualquier inclusión o exclusión de los mismos para que actualice el formato mencionado, el cual incluye la siguiente información; nombre del documento, proveedor, lugar de Almacenamiento, fecha de recibido y gestión donde Aplica.

Los documentos externos son identificados en la primera página con un sello que dice “**DOCUMENTO EXTERNO**”, los siguiente son ejemplos de documentos que se consideran como externos;

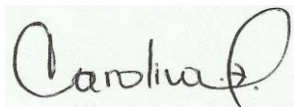
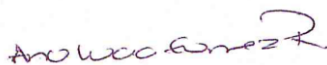

- Estándares, guías o normas reconocidos nacional e internacional
- Leyes y Decretos
- Manuales de equipos, vehículos y otros.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código: P-GQ-01
	<b>ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Fecha: 05/06/2018
		Versión: 08
		Página 10 de 10 paginas

## 5. ANEXOS

- Formato F-GQ-01 Solicitud de actualización de documentos
- Formato F-GQ-02 Registro de divulgación
- Formato F-GQ-03 Listado maestro de documentos
- Formato F-GQ-11 Listado maestro de formatos
- Formato F-GQ-12 Listado maestro de documentos externos
- 

Elaboró	Revisó	Aprobó
		
<b>Carolina Carrillo Zambrano</b>	<b>Ana Lucia Gómez Rivera</b>	<b>Fernando Gómez Fontana</b>
Encargada de Gestión SIGC	Representante ante la Gerencia	Gerente

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
05/01/2012	1	Por emisión del procedimiento
16/08/2012	2	Por integración de sistemas de gestión y actualización de norma BASC Vrs4:2012
02/07/2013	3	Por implementación de ISO 9001:2008
12/05/2014	4	Por modificación en el contenido en los numerales 4.1, 4.1.1 y 5
09/06/2014	5	Por Asignación de Responsables en las actividades e inclusión de flujogramas de procesos y de código
09/05/2015	6	Actualización de la codificación de los formatos utilizados en este procedimiento
14/02/2018	7	Actualización encargada Gestión SIGC
05/06/2018	8	Actualización y adaptación al SIGC

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**