 <b>AINTELCARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 1/8

## 1. OBJETIVOS

Describir los parámetros para documentar los procesos, con el fin de asegurar la elaboración, revisión, aprobación, control y distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión en *Aintercarga S.A.S.*

## 2. ALCANCE

Este procedimiento abarca todos los documentos que se generan dentro de la organización en la operación del Sistema de Gestión de Calidad.

## 3. RESPONSABILIDAD

Todo el personal involucrado en los procesos y actividades de *Aintercarga S.A.S* es responsable de la aplicación y cumplimiento de este procedimiento.

## 4. DEFINICIONES


**Documento:** Es un medio donde se consigna la información necesaria de una actividad definida, ordenada y secuencial. Un documento se puede realizar en medios impresos o magnéticos.

**Copia Controlada:** Es aquella copia cuya distribución se controla y que se entrega internamente en la empresa previa solicitud por correo electrónico aprobada por el jefe de área o dueño de proceso que corresponda. Se emite en formato PDF con el sello de “Copia Controlada” o si se requiere en medio físico, se identificara en cada hoja del documento con el sello de copia controlado.

**Copia No Controlada:** Es aquella copia que se distribuye al exterior de la empresa y que se emite con fines informativos, comerciales y no será necesario actualizarlo cuando existan modificaciones en él.

**Documento de Consulta:** Documento que contiene información específica sobre temas puntuales como, legislación, normatividad, requerimientos, información general. Los documentos de consulta son, mapa de procesos, caracterizaciones, planeación estratégica y organigrama.

**Documentos Obsoletos:** Son todos aquellos documentos que por sus modificaciones y cambios realizados a su forma, no favorecen la correcta ejecución del Sistema Integrado de Gestión. Se identifican en cada hoja del documento con el sello de copia obsoleta.

 <b>AINTELCARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 2/8

**Documentos De Origen Externo:** Son todos aquellos documentos que no se generan dentro de la empresa Aintercarga S.A.S

**Manual:** Documento que enuncia la política integral, describe el Sistema Integral de Gestión paso a paso, determinando las exclusiones de las normas aplicables a la compañía, e indica las responsabilidades de cada integrante dentro de este sistema.

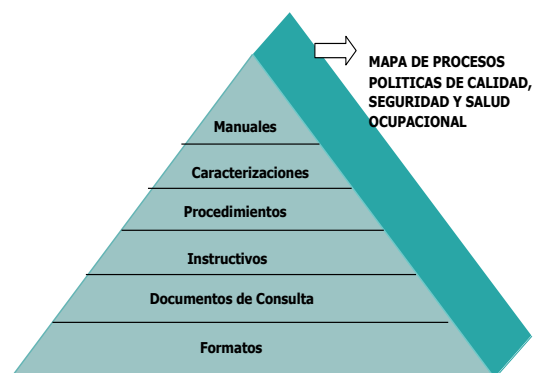
**Procedimientos:** Documento que describe las actividades a seguir de manera sistemática, para procesos globales e indica la correcta interacción de las mismas dentro del Sistema Integral de Gestión.

**Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados en el Sistema Integral de Gestión.


**Instructivos:** Documento que indica la secuencia de forma detallada de cómo realizar una actividad, es empleado por el personal de la organización, para la realización de trabajos y tareas específicas.

## 5. DESCRIPCIÓN

- a) **Documentación del Sistema de Gestión de Calidad:** Se sustenta mediante seis niveles que conforman la Pirámide Documental, esta estructura es importante para garantizar dos cosas: La disponibilidad de documentos precisos para realizar las actividades de los procesos y su agilización de actualización de los documentos.




- b) **Estructura De La Documentación:** La documentación del Sistema Integrado de Gestión debe llevar el siguiente contenido. Aplica para Manuales, Procedimientos e Instructivos.

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 3/8

**Nota:** Los Documentos de consulta y formatos, llevarán el mismo encabezado pero su estructura dependerá de cada necesidad.

Algunos instructivos pueden presentar variaciones en la estructura del documento debido a necesidades específicas.

- c) **Encabezado:** Los documentos del Sistema Integral de Gestión, deben llevar un encabezado. El cual consta de las siguientes partes:

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 3/7

1. Logo de la empresa.
2. Título: Este lleva dos títulos ambos en letra mayúscula; El primero es el nombre del documento (debe ir en negrilla) y el segundo lleva el área al cual pertenece.
3. Codificación: Está compuesta por 3 segmentos:

Tipo de documento (PR)	Numeración (003)	Área (BG)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>


Tipo de Documento: Los documentos utilizados en el marco del Sistema Integrado de Gestión, son los siguientes:

Código	Documento
MA	Manual
CA	Caracterización
PR	Procedimiento
IN	Instructivo
DC	Documento de consulta
FR	Formato

Numeración: Debe ser el consecutivo del listado Maestro de documentos está compuesto por tres partes:

Área: Cada área tiene su código, para la identificación de documentos.

Área	Código
Gerencia Comercial	GC
Bodega	BG

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	<b>CALIDAD</b>			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 4/8

Contabilidad	CO
Gestión Humana	GH
Cartera	CT
Facturación y liquidación	FL
Compras	CM
Calidad	CA

4. Fecha: Esta debe ser la fecha en la que fue aprobado el documento.
5. Versión: Indica la cantidad de modificaciones realizadas al documento durante todo su tiempo de vigencia del mismo (versión inicial 1).
6. Paginas: En esta celda se indica el número de la página y la cantidad de páginas que conforman el documento.

**d) Objetivo:** Descripción de lo que se pretende comunicar y su finalidad.

**e) Alcance:** Indica la aplicación del documento, en que situaciones y para que uso o producto va dirigido.

**f) Responsabilidad:** Indica quien es el responsable de la aplicación y cumplimiento del documento.

**g) Definiciones:** Términos que causen confusión, siglas o términos en otro idioma. Las definiciones se redactan después de haber hecho el borrador del documento para detectar los términos que requieren aclaración.


**h) Descripción:** Incluye aspectos (paso a paso), situaciones o políticas que afectan o intervienen en forma global en la aplicación o entendimiento del documento.

**i) Control de Modificaciones:** Aplica cuando se realizan modificaciones a los documentos dejando la trazabilidad de los cambios realizados. Se utiliza la siguiente tabla:

VERSIÓN	MODIFICACIÓN	RESPONSABLE

**j) Control de firmas:** Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad como evidencia de su elaboración, revisión y aprobación llevan al final de su contenido un recuadro donde se identifica quien elaboró el documento y que área, así mismo para la revisión y la aprobación.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBO:

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 5/8


NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:	CARGO:

## 6.1 Condiciones generales

- a) Se consideran copias no controladas todas aquellas que son entregadas a entes externos de la empresa o internamente en capacitaciones o revisiones documentales.
- b) Los documentos de origen externo, la legibilidad debe ser garantizada por el empleado que requiere mantener el documento para el desarrollo de sus actividades, el control se realiza por medio del Listado Maestro de Documentos.
- c) Todos los documentos contables y de la operación tienen tiempo de retención de diez años o de acuerdo a la normatividad legal o cambios en la reglamentación vigente, al finalizar dicho tiempo se deben eliminar.
- d) La distribución de Copias Controladas y No Controladas serán enviadas bajo solicitud en correo electrónico y será registrada en el formato "Control distribución de documentos" donde se relaciona el documento identificado con nombre y versión que se distribuye, el área que lo va tener, a quien se le hace la entrega y firma. Este literal aplica para entrega de documentos físicos.
- e) Los documentos serán dispuestos en físico para todo el personal. Se consideran copias legibles, fácilmente identificables, aprobadas y controladas, sin necesidad de que tengan las firmas originales, las copias magnéticas con maca de COPIA CONTROLADA ó COPIA NO CONTROLADA.
- f) Es responsabilidad de cada dueño de proceso tener su documentación actualizada por tanto no son consideradas revisiones programadas a los mismos por parte del Sistema de Gestión de Calidad.

**6.2 Revisión y cambios a documentos:** Es responsabilidad de cada Jefe de área realizar revisión y ajuste a sus documentos en caso de realizar actualizaciones al proceso o por requerimientos de carácter normativo o legal.

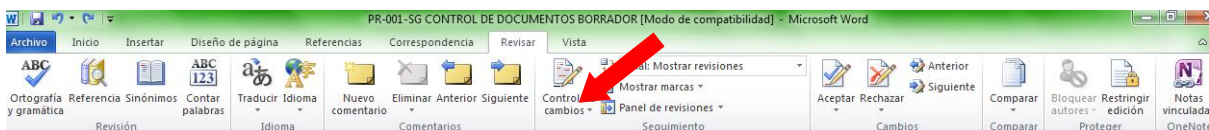
- a) En casos en que los documentos tengan dos o más años de vigencia, el dueño de proceso deberá dejar constancia por escrito de que el documento fue revisado y que no requiere modificaciones.
- b) Cuando se produce una necesidad específica por modificaciones o variaciones de algún proceso, se solicita al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad quien envía previa solicitud por correo electrónico del Jefe de área, el documento desprotegido,

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b> <b>CALIDAD</b>			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 6/8

bien sea en formato Word o Excel en copia no controlada y sin los datos de versión y fecha, a cambio de ellos, tendrán la palabra "Borrador".

- c) Los cambios en los documentos se evidenciarán utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

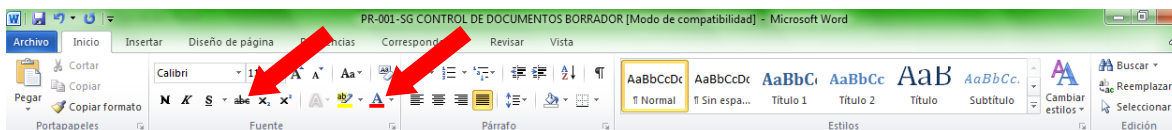
1. Utilizar la opción de Word Office "Control de cambios".




Donde los cambios son identificados de la siguiente manera:

- ✓ Lo que se requiere eliminar irá tachado y de color rojo: ~~Ejemplo~~
- ✓ Lo que se requiere añadir irá en color azul: Ejemplo

2. Utilizar las opciones de tachado y color de fuente para referenciar los cambios de la misma manera que se mencionó anteriormente:



- d) Cuando es necesario realizar creación de documentos nuevos, se envía a Administrador del Sistema de Gestión de Calidad la estructura e información que tendrá el documento y se elabora teniendo en cuenta los parámetros establecidos en este procedimiento.
- e) Los Responsables en las actividades, solicitan al Administrador del Sistema de Gestión de Calidad modificaciones o anulación de documentos, por medio de correo electrónico indicando el motivo y la descripción de las causas del cambio o anulación. En caso de ser anulado el documento se identificará con el sello de copia obsoleta.
- f) El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad es quien evalúa la pertinencia de los ajustes y es el responsable de efectuarlos bajo los parámetros establecidos en el presente documento, en coordinación con todo el personal que aplica el documento.
- g) Finalizada la revisión del documento se aprueba por parte del Jefe de área, se actualiza el documento, se registra en el formato FR.001.CA "Listado Maestro de Documentos" ó FR.002.CA Listado Maestro de Registros, las fechas de revisión, emisión y última versión vigente del documento.

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 7/8


### 6.3 Identificación y manejo de documentos obsoletos:

- Los documentos no vigentes, se identifican con un sello de “copia obsoleto” y se retiran las copias de los lugares normales de consulta para evitar su uso no intencionado. Las copias físicas recogidas se destruyen dejando acta de destrucción (Anexo 1.), con aprobación del dueño del proceso.
- Los documentos magnéticos obsoletos se identifican y se disponen en una carpeta magnética identificada como “Obsoletos “en cada proceso, de acuerdo a la estructura documental.
- El Administrador del Sistema de Gestión de Calidad realiza la divulgación de los cambios, las modificaciones o las anulaciones de documentos; dejando constancia por medio de correo electrónico al dueño de proceso o Jefe de Área. El dueño de proceso debe realizar divulgación a sus colaboradores de las modificaciones realizadas y dejar registro de la misma.

### 6.4 Destrucción De Documentos:

Para la destrucción de documentos se debe generar un acta. Esta se realiza teniendo en cuenta la aprobación por parte del Administrador del Sistema de Gestión de Calidad y con aprobación del dueño del Proceso. El acta debe ser como la que se muestra a continuación:

ACTA DE DESTRUCCION DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	
En la ciudad de Bogotá D.C. siendo (DIA), (MES), (AÑO), en las instalaciones de Aintercarga S.A.S de la misma ciudad encontrándose reunidos _____, _____, quienes haciendo caso a lo acordado en el tratamiento de los documentos obsoletos se han reunido con el fin de destruir los siguientes documentos (se menciona la lista de documentos que se destruirán describiendo, código de identificación de los documentos y cantidad de copias de cada documento)	
PARTICIPANTES _____	
Revisión (Día/Mes/Año)	

 <b>AINTECARGA S.A.S.</b> DEPOSITO DE ADUANA	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>			
	CALIDAD			
	PR.001.CA	FECHA: 2015-05-29	VERSION:1	PAGINA 8/8

Elaboro:	Reviso:	Aprobó:
Nombre: Lina Marcela Cuellar	Nombre: Luis Alberto Flórez	Nombre: Luis Alberto Flórez
Cargo: Asesora Externa de S.G.C	Cargo: Gerente General	Cargo: Gerente General