



|  |  |   |   |                                      |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
| <b>Tipo de Documento:</b><br>PROCEDIMIENTO   |  | <b>Pertenece a:</b><br>SISTEMA GESTION DE CALIDAD |   | <b>Fecha Elaboración</b><br>10 05 28 |
| <b>Proceso :</b><br>ASEGURAMIENTO DE CALIDAD                                       |  |   |   | <b>Fecha de Revisión</b><br>11 07 13 |
| <b>Elaborado por:</b><br><br>Jefe Aseguramiento Calidad                            | <b>Aprobado por:</b><br><br>Jefe Aseguramiento Calidad |   | <b>Autorizado por:</b><br><br>Gerente General | <b>No. Revisión</b><br><br>01        |
| <b>Código y Título:</b><br>PAC-001<br><b>CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS</b> |  |   |   |                                      |

## 1. OBJETIVO

Asegurar la uniformidad, control y difusión efectiva de la documentación de Avícola Triple A S.A.S.

## 2. ALCANCE

Aplica a los procedimientos, los instructivos, los diagramas de flujo de procesos, el manual de la calidad, los planes de la calidad, los formatos, los documentos de origen externo y los registros establecidos dentro del sistema de gestión de la calidad de la organización.

## 3. RESPONSABILIDAD

Es responsabilidad del *Jefe de Aseguramiento Calidad* que este procedimiento se cumpla.

## 4. DEFINICIONES

Se adoptan las definiciones de la norma ISO 9000 versión 2005. Otras definiciones son:

- 4.1 **Norma:** Regla que se debe seguir o a la que deben ajustarse los actos u operaciones.
- 4.2 **Instructivo:** Describe cómo se realiza una labor o actividad en particular.
- 4.3 **Diagrama de flujo:** Es la representación gráfica de una secuencia de actividades, a través de una simbología estándar.
- 4.4 **Organigrama:** Es la representación gráfica de la estructura de la empresa o de un área en particular.
- 4.5 **Formato:** Es un modelo de un documento, representado en un esquema o plantilla, que se sigue con el fin de unificar su uso y agilizar su diligenciamiento.



## 5. GENERALIDADES

- 5.1 La codificación de los documentos debe realizarse de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 “Codificación de Documentos”, en el caso de documentos generados por software, externos o de carácter legal esta identificación puede realizarse únicamente por nombre.
- 5.2 El formato en que se presenta un procedimiento es el mismo que se utiliza en este documento. Los detalles están en el “Modelo de Procedimientos” Anexo 2.
- 5.3 El control de los documentos: procedimientos, instructivos, manual de la calidad, fichas técnicas, tablas y planes de la calidad se deben llevar a cabo a través de:
- 5.3.1 Registro en el formato destinado como lista maestra FAC-001 “Control de la Documentación”.
  - 5.3.2 Identificación con un sello de “**COPIA CONTROLADA**” en color negro a las copias de los documentos entregados según el formato FAC-003 “Lista de Distribución de Documentos”.
  - 5.3.3 Los cambios a los documentos del sistema de gestión de la calidad se podrán realizar total o parcialmente, de acuerdo a las páginas involucradas en dicho cambio.
  - 5.3.4 La elaboración o cambio de cualquier documento del sistema de gestión de la calidad debe ser solicitado al Jefe de Aseguramiento de Calidad por medio del formato “Elaboración o Modificación de Documento” FAC-002.
  - 5.3.5 Los documentos del sistema de gestión de la calidad deben mantener una copia de la última versión en medio magnético o en el servidor de la Empresa, con el fin de proteger su información.
  - 5.3.6 Las copias en magnético de los documentos del SGC solamente pueden ser generadas por el Jefe de Aseguramiento de Calidad, quien deberá controlar su distribución y uso.
  - 5.3.7 Las copias impresas que se generen con fines informativos o de revisión para su mejoramiento deben ser identificadas bajo el sello de **COPIA NO CONTROLADA** en tinta de color rojo; estas sólo pueden ser generadas por el Jefe de Aseguramiento de Calidad.



- 5.3.8 La Identificación de las copias obsoletas deben llevar un sello de **OBSOLETO** y su disposición final puede ser destruir el documento o utilizarlo como papel reciclable.
- 5.4 Los documentos externos se deben registrar en el formato “Control de Documentos Externos” FAC-013, donde se nombran e identifican según su emisor; estos pueden identificarse con un sello de **DOCUMENTO EXTERNO** o archivarse en una carpeta identificada para estos documentos y los obsoletos se identifican como tal o se destruyen, según sea el caso. Para aquellos documentos recibidos vía e-mail se debe guardar copia en una carpeta creada en cada sistema que lo reciba junto con su respectivo backup.
- 5.5 Los documentos relacionados con los reportes microbiológicos y de diagnóstico son de carácter confidencial, único y expresamente serán difundidos al cliente interno o externo, los cuales serán protegidos mediante archivo en sistema, con backup, identificados en sus correspondientes carpetas.
- 5.6 Los anexos hacen parte de los procesos y por tanto su control en la distribución es inherente al documento del proceso.
- 5.7 Los instructivos se hacen en el formato que sea más adecuado, según el tipo de trabajo, de tal forma que facilite su total comprensión por parte del trabajador que lo ejecuta. Pueden estar en forma de prosa escrita, fichas, diagramas de flujo de proceso, fotografías, videos, muestras patrones, medios magnéticos y cualquier medio aceptado por la empresa. Deben incluir la matriz de “control de cambios” y si se utilizan diagramas de flujo estos deben utilizar las generalidades establecidas en el “Anexo 3. Diagramas de flujo de proceso”.
- 5.8 El responsable de mantener y proteger de daño, deterioro y pérdida los instructivos, procedimientos, manuales, formatos, planes de calidad, documentos externos y tablas, es la persona asignada en el Listado Maestro de Documentos del SGC.
- 5.9 Los formatos se hacen de la forma que sea más adecuada para su diligenciamiento, según el tipo de trabajo. El control de los formatos se debe realizar desde el departamento de calidad, para efecto del control y manejo de la última versión se debe tener en cuenta la última revisión.
- 5.10 Todos los registros deben cumplir las siguientes características:
- **Identificación:** Todos los registros de la calidad deben identificarse, de acuerdo al sistema de codificación establecido en el Anexo 1, esta



codificación no es obligatoria para los documentos generados por software utilizados por la compañía, ni para documentos legales o externos los cuales pueden identificarse por el nombre. Todos los registros de calidad tienen un único número, nombre o fecha, para distinguirlo de los otros registros de calidad con la misma identificación.

- **Almacenamiento:** Todos los registros de calidad deben ser física o electrónicamente almacenados.
- **Protección:** En los documentos se establece el responsable de mantener y proteger de daño, deterioro o pérdida los registros y documentos propios del mismo. Los registros del sistema de gestión de la calidad que se archiven únicamente en medio magnético deben mantener una copia de seguridad de los mismos. Los documentos que se reciban en papel de fax deben ser fotocopiados. El tiempo de protección de los documentos de resultados microbiológicos y/o diagnóstico será de 3 años para sistema digital a partir de su emisión.
- **Recuperación:** En el FAC-001 “Control de los Documentos y Registros”, se identifica el responsable del archivo de cada uno de estos. Cada responsable debe establecer una guía sobre la forma de recuperar cada uno de estos registros.
- **Tiempo de retención:** Los registros de la calidad son retenidos en el archivo activo del responsable del proceso el tiempo considerado en cada procedimiento e instructivo.
- **Disposición de los registros:** Después de cumplido el tiempo de retención en archivo activo, se procede a destruir los registros.

5.11 El control de los registros se efectúa a través del FAC-001 “Control de los Documentos y Registros”.

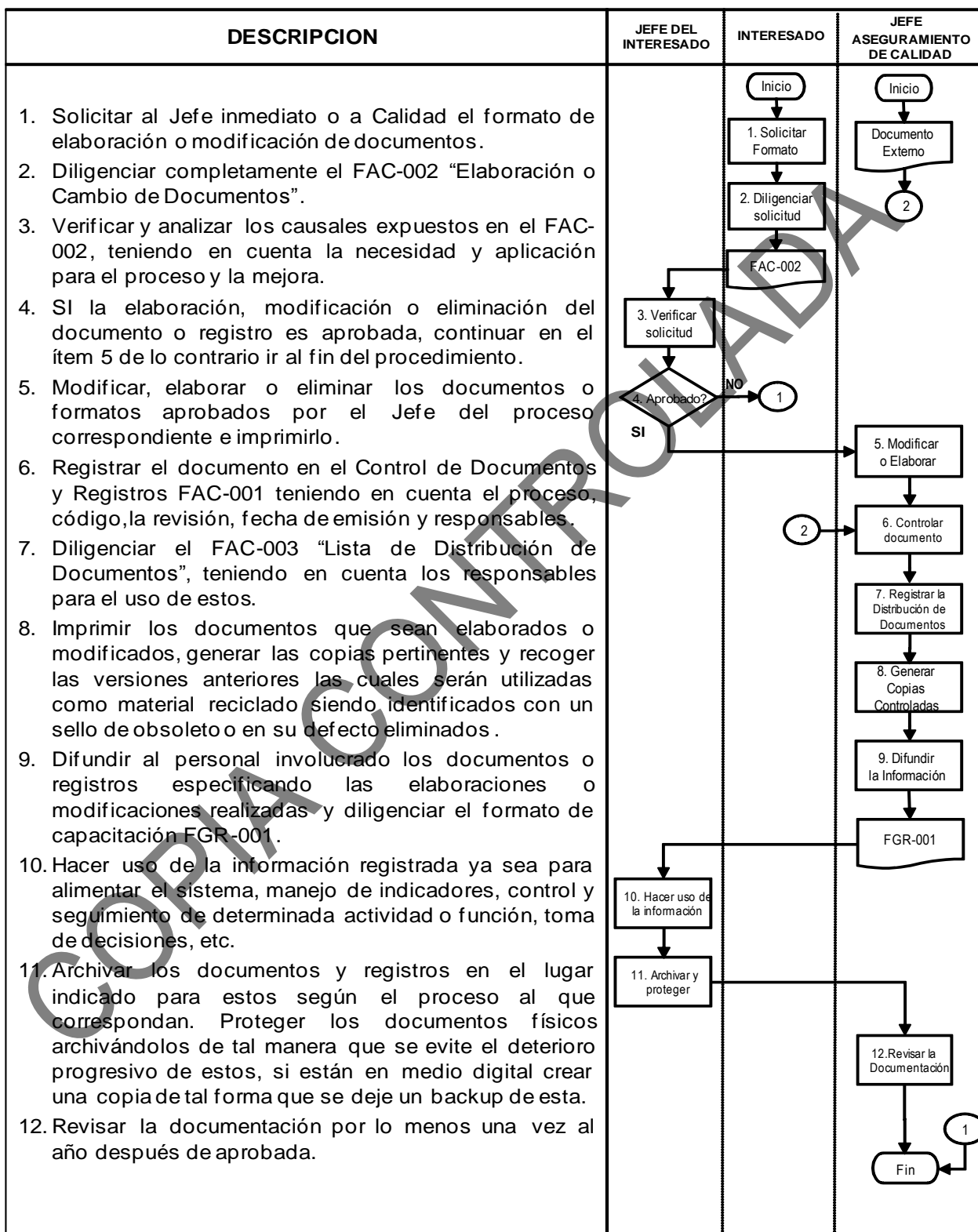
5.12 Las solicitudes de compra de papelería pre-impresa deben llevar el visto bueno del Jefe de Aseguramiento de Calidad con el fin de verificar el código y formato de la papelería a comprar.

5.13 Tener en cuenta en los formatos que:

- Todas las casillas sean diligenciadas, en aquellas que no apliquen colocarle una línea o las letras N.A. “No Aplica”.
- La letra sea clara, legible y no presente tachones (solo se permite aquel que sea una línea encima de la frase, palabra o número que no se desea).
- No tenga borrones y no sea diligenciado con lápiz.
- No sea usado corrector.



## 6. ACTIVIDADES A DESARROLLAR





## 7. REGISTROS

| Código  | Nombre                                   | Tiempo de Archivo | Ubicación |
|---------|--|-------------------|-----------|
| FAC-001 | Control de la Documentación              | Vigencia          | SGC       |
| FAC-002 | Elaboración o Modificación de Documentos | Un año            | SGC       |
| FAC-003 | Listado de documentación aprobada        | Un año            | SGC       |
| FAC-013 | Control de Documentos Externos           | Vigencia          | SGC       |

## 8. REFERENCIAS

- Norma ISO 9000:2005.
- Norma ISO 9001:2008.

## 9. ANEXOS

| ANEXO   | NOMBRE                         |
|---------|--------------------------------|
| Anexo 1 | Codificación de Documentos     |
| Anexo 2 | Modelo de Procedimientos       |
| Anexo 3 | Diagramas de Flujo de Procesos |
| Anexo 4 | Modelo de Plan de la calidad   |

## 10. HISTORIA DEL DOCUMENTO

| Versión No. | Fecha    | Detalle de los Cambios   | Página |
|-------------|----------|--|--------|
| 00          | 10/05/28 | Elaborado  | -      |
| 01          | 13/07/11 | Se modificó el nombre del cargo de Director Aseguramiento Calidad por jefe Aseguramiento Calidad |        |