	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 1 de 8

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para elaborar y controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Control y Seguridad (SGCS) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Control y Seguridad de la Organización (SGCS) y el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

3. DEFINICIONES

3.1 Documento

La información y su medio de soporte (Los documentos pueden ser escritos, estar en medio magnético, visual o grabaciones).

3.2 Documento Externo

Son todos aquellos emitidos por terceros cuya edición y actualización no esta a cargo de la organización. Estos documentos pueden ser emitidos por los clientes y demás partes involucradas en la actividad que desarrolla Victoria Cargo Transportes S.A.S.

3.3 Listado Maestro de Documentos y Registros

Lista que relaciona los documentos y registros del Sistema de Gestión de Control y Seguridad (SGCS) y del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), cuyo fin es asegurar su control.

3.4 Manual de la Calidad

Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de la organización.

3.5 Manual del Control y Seguridad

Documento que especifica el sistema de control y seguridad de la organización.

3.6 Proceso


Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

3.7 Procedimiento

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

3.8 Instructivo

Documento que describe de manera detallada la forma de realizar una actividad.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 2 de 8

3.9 SGCS

Sistema de Gestión en Control y Seguridad.

3.10 Formato

Documento mediante el cual se estandariza el diligenciamiento de datos de actividades desempeñadas.

3.11 Registro

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

3.12 Documento Obsoleto

Es un documento que no tiene validez por razones de versión desactualizada o anulación del documento.

3.13 Copia Controlada

Documento controlado por medio del procedimiento de control de documentos y registros para su distribución y actualización. Una copia controlada asegura que ante una nueva versión del documento las copias controladas se actualizan.

3.14 Copia no controlada

Copia de un documento que se usa internamente o externamente para información o estudio y que no tiene un proceso de control por lo tanto no tiene validez oficial dentro del sistema de gestión.


4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Se consideran documentos externos libros de consulta, normas técnicas, códigos o decretos que afecten los sistemas de gestión, etc.

4.2 Antes de elaborar o actualizar cualquier documento debe leerse este procedimiento en su totalidad para asegurar su uniformidad.

4.3 La organización no conserva documentos obsoletos independientemente de que estén en medio físico o magnético.

4.4 Los formatos y otros documentos se diseñan de acuerdo a las necesidades y características específicas (es decir que no cumple necesariamente con el encabezado estándar de los documentos sin embargo estos deben contener Logo de la empresa, título del documento y código del documento); los formatos pre impresos se adoptaran en su forma original.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 3 de 8

5. CONTENIDO

A continuación se describe la metodología que ha definido VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS para estandarizar la elaboración de los documentos que hacen parte del SGCS y el SGC. Es de obligación cumplimiento lo descrito a continuación:

5.1 TIPO DE DOCUMENTOS

En Victoria Cargo Transportes S.A.S. se tienen establecidos diferentes tipos de documentos en el SGCS y SGC así:

- Manuales (MN)
- Procedimientos (PR)
- Instructivos (IN)
- Formatos (FT)
- Otros documentos (OD)

5.2 ESTURUCTURA DOCUMENTAL

La estructura y contenido de documentos se define según el tipo de documento a normalizar y esta establecido en la siguiente matriz:

ITEM	MN	PR	IN	FT	OD
Encabezado	R	R	R	R	R
Objetivo	R	R	O	N/A	O
Alcance	R	R	O	N/A	O
Definiciones	O	R	O	N/A	O
Condiciones Generales	N/A	R	O	N/A	O
Contenido	R	R	R	R	R
Documentos y Registro Relacionados	R	R	O	N/A	O
Pie de Pagina	R	R	R	O	O

Requerido (R)


Opcional (O)

No Aplica (N/A)

Nota: Cuando los documentos son para entregar a personas ajenas a la organización se omite el pie de página en Otros Documentos.

5.2.1 ENCABEZADO

A continuación se presenta la información que contiene el encabezado la cual se encuentra en todas las páginas del documento:

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 4 de 8

A	B			
	C			
	D	E	F	G

A. LOGO DE LA EMPRESA.

B. NOMBRE DE LA EMPRESA.

C. TIPO Y NOMBRE DEL DOCUMENTO

Nombre de identificación del documento. Debe de comenzar por el tipo del documento seguido por el nombre que se le asigne, Procedimiento de Control de Documentos y registros.

Nota: Para el caso de formato no es necesario especificar el tipo.

D. CODIGO DEL DOCUMENTO

--	--

1

--	--

2

--	--

3

--	--


4

1. Las dos primeras letras corresponden al proceso donde se aplica el documento

Planeacion Estratégica	PL
Sistemas de Gestión	SG
Gestión Comercial	GC
Gestión Logística	GL
Facturación y cartera	FC
Gestión Administrativa	GA

2. El segundo conjunto representa la tipo de documento a normalizar.

Manuales	MN
Procedimientos	PR
Caracterización de Procesos	CP
Instructivos	IN
Formatos	FT
Otros documentos	OD

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 5 de 8

3. El tercer conjunto señala el número consecutivo de creación dentro de cada proceso y tipo de documento. Para la asignación del consecutivo se debe consultar a la director (a) Operativo (a).

4. El cuarto conjunto hace referencia a la versión actual del documento la cual inicia en V01

E. FECHA DE EMISION

Fecha en la cual se emite el documento por primera vez. Se expresa con mes y año.

F. FECHA DE REVISION

Es la fecha en que el documento ha sido aprobado después de habersele realizado una modificación; la primera versión del documento no tendrá fecha de revisión. Se expresa con mes y año.

G. PAGINACION

Identificación de la página actual contra el total de las paginas

5.2.2 OBJETIVO

Se describe el propósito por el cual se esta documentando una actividad o conjunto de actividades del SGCS y SGCS.

5.2.3 ALCANCE

Defina la cobertura y los limites de aplicabilidad del documento.


5.2.4 DEFINICIONES

Se explica el vocabulario necesario para describir o comprender el contenido del documento.

5.2.5 CONDICIONES GENERALES

Enuncia condiciones indispensables y convenientes de considerar para la aplicación del documento.

5.2.6 CONTENIDO

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 6 de 8

Descripción de las actividades a seguir para ejecutar un proceso o una tarea, puede variar según el tipo de documento y de acuerdo al cuadro inicialmente presentado (numeral 5.2).

La forma de redacción es libre, es decir que el usuario lo puede presentar en diagrama de flujo, prosa, forma matricial, y en los casos que sea aplicable la combinación de cualquiera de ellas u otras que considere apropiadas como gráficos.

Independientemente la forma de desarrollo que se utilice, esta debe de escribir el responsable, registro y procedimiento utilizado para llevar a cabo las actividades descritas.

5.2.7 DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

Relación de documentos internos y/o externos que intervienen o que se pueden consultar como apoyo o ampliación. Adicionalmente se mencionan registros que se generen como prueba o evidencia de aplicación del documento.

5.2.9 PIE DE PÁGINA

Al final del documento se debe tener el siguiente recuadro:

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre	Nombre	Nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma

Labels with arrows pointing to the table:

- Firma de quien elaboro (points to the 'Firma' row under 'ELABORADO POR')
- Firma de quien reviso (points to the 'Firma' row under 'REVISADO POR')
- Firma de quien aprobó (points to the 'Firma' row under 'APROBADO POR')


Elaborado por: Nombre, cargo y firma del responsable del proceso.

Revisado por: Nombre, cargo y firma del responsable de calidad.

Aprobado por: Nombre, cargo y firma del encargado con autoridad para aprobar el documento. (Gerencia).

5.3 ELABORACION DE DOCUMENTOS

Una vez elaborado el documento según las condiciones establecidas en el punto 5.2 Estructura del documento, se procede a la revisión por las partes involucradas, posteriormente gestión de calidad codifica el documento, imprime hace aprobar e incluye en el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 7 de 8

5.4 DIVULGACION Y DSTRIBUCION DE DOCUMENTOS

La divulgación se realiza por medio del servidor, en el cual el responsable de calidad se encargara de tener los documentos actualizados y a disposición de todo el personal. Las únicas versiones validas y vigentes son las que están publicadas en el servidor.

5.5 ACTUALIZACION DE DOCUMENTOS

Los documentos se revisan y se actualizan cada vez que se detecte necesidad de cambio o mejora por parte de un colaborador, en el caso de modificaciones de un documento posterior a su versión inicial, este debe ser revisado y aprobado nuevamente, en este caso se implementa el numero de versión del documento y se consigna la fecha de revisión del documento.

El responsable de gestión de calidad actualiza el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** y garantiza que el documento tenga activada la acción de control de cambios del procesador de texto o hoja de cálculo utilizada, con el fin de poder consultarlos en el momento que sea necesario.

ELIMINACION DE DOCUMENTOS

El proceso que identifica la posible exclusión o anulación de un documento, lo solicita el proceso de gestión de calidad quien procesa la información recibida y determina la aprobación o negación de la solicitud. De ser aprobada, se excluye el documento del listado maestro de documentos y registros y se realiza acta de destrucción como evidencia, esta acta es utilizada para evidenciar destrucción de sellos, carnets, bolsillos con logos de la empresa, entre otros.


5.6 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

El control de los documentos externos se realiza con el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** el cual debe de ser actualizado cada vez que se genere un cambio o se reporte un nuevo documento.

Para mantener actualizadas las normas, es responsabilidad de cada dueño de proceso, la consulta e investigación de las últimas actualizaciones.

5.7 CONTROL DE REGISTROS

Los registros se relacionan en el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS** y la conservación y almacenamiento es responsabilidad del usuario del registro de acuerdo a lo estipulado en este listado.

	VICTORIA CARGO TRANSPORTES SAS			
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
	CÓDIGO: SG-PR-01-V02	F. EMISIÓN: Agosto 2009	F. REVISIÓN: Diciembre 2011	PAGINACIÓN Página 8 de 8

Los registros deben de ser diligenciados completamente, con letra clara y tinta indeleble, así mismo se deben proteger de la humedad, polvo, daño o pérdida.

El almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y destrucción están definidos en el **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS

6.1 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Paula Andrea Cano	Paula Andrea Cano	Arturo Beltran
Directora Operativa	Directora Operativa	Gerente
Firma	Firma	Firma