



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 1 de 9

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para la elaboración y control de la estructura documental de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).

### 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todos los procesos que elaboren documentos que conforman el SIG en las empresas del Grupo Valley (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic y Box Express).

### 3. RESPONSABLES

Todas las áreas de las empresas del Grupo Valley son responsables de:

- La elaboración de la documentación necesaria para el ejercicio de sus actividades.
- Proponer mejoras y adecuaciones a los documentos existentes.
- Los nuevos documentos y/o los actualizados los debe divulgar el líder del proceso y debe dejar evidencia de este requisito en el formato GC-F-23.

El Representante de la Dirección es responsable de:

- Revisar que el contenido del documento propuesto cumpla con los requisitos establecidos para el Sistema Integrado de Gestión, de la actividad y de las empresas del Grupo Valley.

El Vicepresidente Administrativo es responsable de:

- Revisar que el documento propuesto cumpla con los requisitos establecidos para el Sistema Integrado de Gestión, de la actividad y de las empresas del Grupo Valley.
- Aprobar el documento propuesto de no haber observaciones relevantes, evidencia de esto es la firma en el cuadro correspondiente.

El jefe del SIG debe:

- Poner a disposición del personal de las empresas del Grupo Valley los documentos previamente revisados y aprobados, esto lo hace a través del sitio Web de las empresas del grupo Valley ([www.dropbox.com](http://www.dropbox.com)) con el Usuario: [dropbox@valleygroups.com](mailto:dropbox@valleygroups.com).

La asistente del SIG debe:

- Registrar los cambios y actualizar las versiones en el Listado Maestro de Documentos (GC-F-01).
- Mantener una copia de los documentos en medio magnético.
- Archivar el documento original y el obsoleto en las carpetas correspondientes.



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 2 de 9

### 4. GENERALIDADES

- Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SIG que se encuentren a disposición en el portal.
- Toda copia en PAPEL es un documento No Controlado a excepción del original que se encuentra resguardado por el Representante de la Dirección.
- Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del Representante de la Dirección, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.

### 5. DEFINICIONES

#### **Calidad:**

Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

#### **Requisito:**

Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria.

#### **Sistema:**

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

#### **Sistema de Gestión:**

Es un sistema que dirige y controla el desempeño organizacional en términos de mejora continua de las políticas, objetivos, procedimientos y procesos de la misma.

**Documento:** toda información y su medio de soporte el cual puede ser papel, disco, magnético, fotografía, video etc.

**Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad:** todo aquel que permite seguir un lineamiento específico para alcanzar un objetivo, como lo son: el manual de calidad, caracterizaciones de procesos, procedimientos, instructivos y guías de trabajo; y además pueden ser actualizados en el tiempo para su mejora o adecuación.

**Copia No Controlada:** copia de un documento, por el cual el encargado de la documentación no se hace responsable de su actualización en caso de requerirse.

**Documento Obsoleto:** Documento que al ser modificado total o parcialmente pasa a ser desactualizado por cambiar de versión. Se debe identificar para prevenir su uso no intencional.

**Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos propuestos.



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 3 de 9

**Caracterización:** Documento que describe a grandes rasgos las especificaciones de los procesos es un soporte de información, que resumen las características relevantes para el control de las actividades del proceso.

**Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de Gestión de la calidad de una organización

**Procedimiento:** Documento que especifica el que, el quien, el cómo, el cuándo y el dónde, debe proceder frente a una actividad o un proceso, de carácter normativo dentro de la organización

**Instructivo:** Documento que muestra indicaciones de cómo realizar el registro detallado de las tareas administrativas y operacionales.

**Políticas:** Documento que especifica las directrices generales de un proceso o gestión, orientadas a toda la organización hacia la satisfacción del cliente.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 CONDICIONES GENERALES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS

A continuación se describe y explica el contenido de las secciones que conforman el documento

#### 6.1.1 Encabezado:

Los documentos deben llevar como mecanismo para su control un encabezado con las siguientes características:

Logo de la organización (a)	NOMBRE DEL DOCUMENTO (b)	Código: XX-X-XX (c)
		Vigencia: (d)
		Versión: (e)
		Páginas: Página X de Y (f)

- Se identifica la organización a la que pertenece el documento mediante el logo.  
Los documentos que son aplicables a todas las empresas del Valley Group: (Valley Cargo, Valley Customs, Valley Logistic, Box Express), se identificarán con el logo del grupo, los demás documentos se identificarán con el logo de la correspondiente empresa que les aplique.
- Se registra el nombre del documento que se va a emitir.
- Se relaciona el código que identifica el documento así:

El primer campo indica el proceso al que pertenece el documento:

<b>GG:</b>	Gestión gerencial	<b>GSI:</b>	Gestión SIG
<b>GC:</b>	Gestión comercial	<b>GO:</b>	Gestión de operaciones
<b>GSC:</b>	Gestión servicio al cliente	<b>GH:</b>	Gestión humana
<b>GCo:</b>	Gestión Compras	<b>GF:</b>	Gestión financiera
<b>GS:</b>	Gestión en seguridad	<b>GI:</b>	Gestión Informática



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 4 de 9

**GSO:** Gestión de Salud Ocupacional

El segundo campo se refiere al tipo de documento:

Estructura documental	Abreviatura
Procedimiento	P
Instructivo	I
Formato	F
Manual	M
Caracterización	D

El tercer campo representa un número consecutivo del documento por cada proceso, el consecutivo en ningún caso es compartido entre las empresas, es decir que los códigos asignados por el departamento de calidad son únicos y no se repiten para ninguna de las empresas del grupo.

- d. Se identifica la vigencia, es decir la fecha a partir de la cual empieza a ser aplicado el documento en la organización.
- e. Se identifica la versión del documento, la cual hace referencia al número de modificaciones o cambios que ha sufrido el mismo.
- f. Se identifica el número de páginas que contiene el documento.

### 6.1.2 Contenido del documento

Cada vez que se requiera elaborar un documento, este debe contener la siguiente información:

- **Objetivo:**

Define el motivo y el fin de la creación del documento.

- **Alcance:**

Segmento poblacional interno a quien va dirigido la aplicación del documento. Indica la cobertura del documento (áreas, puestos y actividades involucradas).

- **Responsables:**

Define los cargos que son responsables del desarrollo, y/o ejecución del documento. Niveles de responsabilidad para la implementación, mantenimiento y mejora del procedimiento, así como la aplicación del mismo.

- **Generalidades:**

Se destacan puntos relevantes que aplican al documento para un mayor entendimiento del mismo.

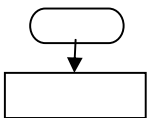
• **Definiciones:**

Incluye la explicación de aquellos términos relevantes que son necesarios para la comprensión del documento.


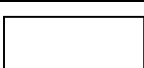
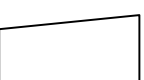
• **Contenido:**

Se describen todas las actividades inherentes al procedimiento documentando paso por paso. Para lograr en forma efectiva la documentación, la comprensión, el chequeo de completitud, y la comunicación de los documentos de la organización, pueden usarse dos de las siguientes metodologías:



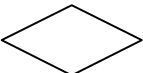
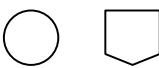
- **Redacción en prosa:** Identificando de forma estructurada cada una de las actividades en secuencia lógica, teniendo en cuenta en su contenido los responsables de cada actividad.
- **Diagrama de flujo:** Identificando por medio de una representación esquemática o "dibujo" todos los pasos o actividades de un proceso, a través de diagramas, llevando una secuencia lógica. Este tipo de estructura se identifica como sigue:

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
				

- **No.:** Describe el orden lógico de las operaciones.
- **Actividad:** Describe de manera general las actividades a documentar, mediante un diagrama de flujo o de secuencia de operaciones. La simbología utilizada es la siguiente:

Símbolo	Identificación	Representa
	Inicio o fin	Se utiliza para indicar el punto de inicio y finalización del diagrama
	proceso	Permite indicar la realización de un proceso matemático, o una operación de Asignación
	Lectura o captura	Permite indicar la Entrada de datos desde un dispositivo estándar

Símbolo	Identificación	Representa
---------	----------------	------------

	impresión	Indica la realización de operaciones de salida a un dispositivo estándar (el monitor o impresor.)
	Flujo	Permiten enlazar los símbolos, pueden ser horizontales o verticales. Estas no pueden entrecruzarse y cada una de ellas debe tener un único símbolo de partida y un único símbolo de Destino.
	Decisión	Permite establecer una condición relacional ó lógica que puede tomar un valor de verdadero o falso, de este símbolo se deducen 2 flujos alternativos de ejecución.
	Conectores	Permiten dar continuidad al diagrama si la página o área de trabajo esta llena, el círculo se utiliza como un conector dentro de la misma página, el otro símbolo se define como un conector a otra página.

- **Responsable:** Identifica el cargo de las personas responsables de cada actividad documentada.
- **Descripción:** Se registra el contenido de la actividad que se está documentando, incluyen todas las observaciones pertinentes realizadas con la ejecución de la misma.
- **Registros:** Es la evidencia que se deja de la realización de la actividad relacionada.

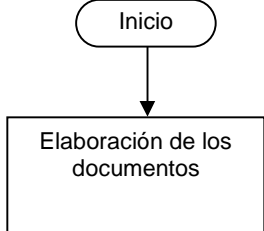
Nota: Explicar con suficiente detalle y en forma secuencial y numerada las diferentes actividades para proceder, se puede utilizar la metodología de redacción en prosa o en Diagrama de flujo. No se debe asumir que cada persona está familiarizada con la información que está siendo descrita.

• **Anexos:**

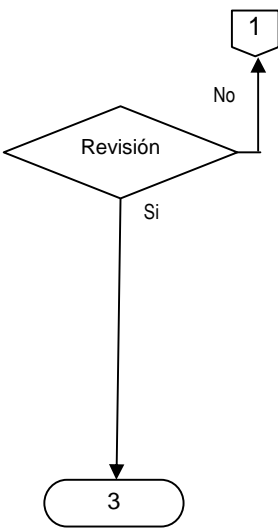
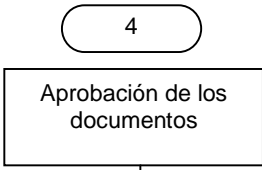
Se incluyen todos los formatos, que se van a convertir en registros que han sido mencionados dentro del contenido, se anexan para facilitar el entendimiento pero no forman parte del procedimiento. En este campo también se involucran documentos que se requieren como complementos.

## 6.2 DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, MODIFICACION Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

A continuación se describen las actividades para elaborar un documento del SIG.

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Registros
2		Responsables de las áreas	Deben elaborar los documentos que considere pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Este paso lo debe realizar con las personas que involucren dichas actividades, antes de pasarlos para ser revisados por el representante de la Dirección. Esta información la debe describir en el Formato	GC-F-16 Solicitud de Modificación, anulación o Creación de documentos.



			correspondiente y al Jefe inmediato para su revisión.	
3		Jefe inmediato y Representante de la Dirección	<p>La revisión consta de dos fases: la primera es responsabilidad el Jefe inmediato del área que elaboró el documento, revisar los formatos, documentos, gráficos, tablas y contenidos correspondan a la realidad del área que los elaboró y utilizará., así como a la actividad para la cual fue diseñado y firmará en el campo <b>Revisó</b>.</p> <p>La segunda fase queda a cargo del representante de la Dirección, quien debe verificar que el documento cuente con los elementos indispensables que exige el SIG, como el número de versión, el registro de los cambios, entre otros aspectos. Una vez llevada a cabo esta segunda fase de revisión, el RD, deberá firmar en el campo <b>Revisó</b>.</p> <p>El Representante de la Dirección envía la documentación revisada a la Vicepresidencia para su aprobación.</p>	Documento elaborado. Formato GC-F-16 Solicitud de Modificación, anulación o Creación de documentos.
4		Vicepresidente Administrativo	<p>Verifica que el documento cumpla con los requisitos establecidos para el SIG, de la actividad y de la empresa del grupo a la que pertenezca. En caso de tener observaciones, estas se las hará llegar a quién revisó el documento del área correspondiente para que realice los cambios si así juzga pertinente. Cuando el documento cumple con los requisitos, se da por aprobado, evidencia de esta actividad es su firma en el espacio</p>	Documento elaborado





## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 8 de 9

			correspondiente. Envía la documentación aprobada a la Asistente del Sistema integrado de Gestión.	
5		Responsable de área y/o jefe inmediato	<p>Es responsabilidad de la Asistente del SIG mantener actualizados los Listados Maestros de cada proceso, y del jefe del SIG la publicación de los documentos en medio magnético formato PDF en el Administrador de Documentos de Dropbox, sin embargo es responsabilidad de la autoridad del proceso suministrar a la Asistente de calidad los datos necesarios para mantener estas herramientas actualizadas, las cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de Modificación, anulación y Creación de documentos en original y copia completamente diligenciada</li> <li>- Documento impreso nuevo o modificado</li> <li>- Documento en medio magnético modificable Word o Excel, el cual puede ser entregado en USB, CDS, correo interno, o en su defecto el medio que posea.</li> </ul>	GC-F-01
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Emisión, distribución y archivo</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 2px 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Fin</div>	Asistente del SIG	<p>Una vez que el documento se encuentra aprobado, lo pone a disposición del personal de la empresa a la que pertenece el documento, esto lo hace a través del sitio Web con el que cuenta el Grupo Valley, siendo este <a href="http://www.dropbox.com">www.dropbox.com</a> y el usuario: <a href="mailto:dropbox@valleygroups.com">dropbox@valleygroups.com</a> y registra los cambios en el Listado Maestro de Documentos. Por tratarse de un sistema electrónico, solamente se considera una sola copia impresa de la documentación del sistema, la cual estará bajo el</p>	<a href="http://www.dropbox.com">www.dropbox.com</a> y el usuario: <a href="mailto:dropbox@valley">dropbox@valley</a>





## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

**Código:** GC-P-02  
**Vigencia:** Mayo 2012  
**Versión:** 06  
**Páginas:** Página 9 de 9

			resguardo del RD. La Asistente del SIG mantiene una copia de los documentos vigentes en medio electrónico. El original en papel que contiene las firmas de aprobación, se archiva en su carpeta debidamente identificada y es resguardada por el Representante de la Dirección.	<a href="http://groups.com">groups.com</a> Formato GC-F-01 GC-F-23
--	--	--	---	--

### 6.3 Revisiones periódicas, cambios, modificaciones y actualizaciones.

La autoridad y/o responsable de cada proceso deberá revisar periódicamente la documentación, evaluar la pertinencia y realizar los cambios si los requiere de acuerdo a los lineamientos de este procedimiento.

### 6.4 Modificaciones.

Cuando se detecte un cambio y/o modificación el responsable delegado para hacer los cambios deberá diligenciar el formato solicitud de creación, modificación y anulación de documentos GC-F-16, indicando las modificaciones realizadas al mismo.

La asistente del SIG debe hacer alusión en el seguimiento de novedades los documentos OBSOLETOS y mantener actualizado el manual de calidad con todos los documentos actualizados que deben estar en uso.

### 7.0 ANEXOS

Documento	Código
Listado de documentos	GC-F-01
Listado de Registros	GC-F-03
Listado Maestro de documentos externos	GC-F-04
Solicitud de Modificación, anulación y Creación de documentos	GC-F-16
Divulgación de documentos	GC-F-23

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Xiomara Garces	Nombre: Jhon Harold Cortes	Nombre: Jaime Cortes W
Cargo: Asistente del SIG	Cargo: Jefe del SIG	Cargo: Vicepresidente Administrativo
Firma	Firma	Firma