



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código P-GD-01

Edición: 01

Fecha Edición 28/01/2011

Página 1 de 5

1. OBJETIVO

Unificar los criterios para la codificación, presentación y control de la estructura documental del Sistema De Gestión en Control y Seguridad.

2. ALCANCE

Incluye manuales, procedimientos, instructivos y todos los documentos necesarios para dar cumplimiento al Sistema de la empresa.

3. REFERENCIA

- ✓ **F-GD-01-** Formato Lista Maestra de Documentos
- ✓ **F-GD-02-** Formato Divulgación de Documentos
- ✓ **F-GD-03-** Formato Lista Maestra de Documentos Externos
- ✓ **F-GD-04-** Formato Solicitud de Modificación de Documentos

4. DEFINICIONES

✓ PROCESO

Es el conjunto de actividades que interactúan entre sí, con el fin de producir bienes o servicios.

✓ PROCEDIMIENTO

Contiene el propósito y el alcance de una actividad, lo que se debe hacer y quién lo debe hacer, cuándo, en dónde y como se debe hacer; qué materiales, equipos y documentos se deben usar y cómo se controla y como se registra.

✓ INSTRUCTIVO

Es la descripción detallada del “como” se debe ejecutar una acción. Generalmente describen acciones que tienen un número considerable de pasos, desarrolladas en un puesto de trabajo y que tiene relación con un proceso. Se emplea como complemento a un procedimiento.

5. CONDICIONES GENERALES

- Los documentos deben ser claros, entendibles, sencillos, homogéneos, comprensibles, aplicables, revisados, aprobados, identificados, de fácil acceso, legibles y que correspondan a la realidad de la empresa.
- Son considerados documentos del sistema de gestión y medios de comunicación, cualquier documento que suministre información que permita desarrollar las actividades de los procesos; tales como: medios magnéticos, documentos internos y externos, manuales, normas, procedimientos, catálogos, listas de precios, etc.



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código P-GD-01

Edición: 01

Fecha Edición 28/01/2011

Página 2 de 5

- No deben escribirse intenciones o recomendaciones que no se han implementado o que las personas no puedan cumplir.
- Los documentos se redactan en tiempo presente y en forma impersonal
- Para identificar las fechas se utiliza el formato día-mes-año, separado por guiones.
- La Gerencia, tiene acceso a los documentos a través de los archivos del proceso Sistemas de Gestión.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


Sistemas de Gestión, identifica los documentos elaborados en la empresa, con un código alfanumérico. Conformado por un prefijo, un origen que representa el proceso al que pertenece y un número consecutivo dependiendo de su origen. Por ejemplo: **P-GG-01, Procedimiento de Gestión Gerencial, número 01.**

DOCUMENTOS	ORIGEN (PROCESOS)	CÓDIGO	CONSECUTIVO
M: Manual P: Procedimiento G: Instructivo F: Formato C: Caracterización Z: Planes	Gestión Gerencial	GG	Seguidos por un guión y dos dígitos que representan el consecutivo dependiendo del origen.
	Gestión Comercial	GC	
	Gestión Operativa	GO	
	Gestión Seguridad	GS	
	Gestión Humana	GH	
	Gestión Documental	GD	

Los demás documentos ó datos no incluidos en el descripción anterior, como los documentos externos, conservan la identificación original de la empresa que lo generó.

7. CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

7.1. PROCEDIMIENTOS

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS		
Código P-GD-01	Edición: 01	Fecha Edición 28/01/2011	Página 3 de 5

7.1.1 Encabezado. Es la información que aparece al inicio de todas las páginas y contiene la siguiente información:

LOGO DE LA EMPRESA	Nombre del procedimiento		
Código:	Edición__	Fecha Edición: _/_/_	Página _ de _

7.1.2 Cuerpo del Procedimiento. Es el contenido que deben tener los documentos:

- a. **Objetivo:** Es el propósito que se persigue con el procedimiento que se está documentando.
- b. **Alcance:** Cobertura o nivel de aplicación del proceso o actividad que se esta documentado.
- c. **Referencia:** contiene una lista de los documentos y formatos relacionados con los documentos.
- d. **Definiciones:** Se emplea para describir los términos de la norma que se consideran necesarios para facilitar su interpretación, también se utiliza para dar significado a simbologías, abreviaturas, ó expresiones utilizados al interior de la empresa.
- e. **Condiciones Generales:** Son los criterios generales que se deben tener en cuenta para el desarrollo del procedimiento.
- f. **Descripción del Proceso:** Corresponde a la descripción de las actividades desarrollando cada uno de los pasos, que se deben realizar.

7.1.3 Control de Cambios. Sistemas de Gestión, en la última página de los procedimientos e instructivos, consigna los cambios efectuados a cada edición de los documentos. La fecha de cambio y la naturaleza de la modificación, quedando registradas en la siguiente tabla:

Control de Cambios		
Edición	Descripción de la Modificación	Fecha de Cambio

8. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos son elaborados en un borrador por el personal participante de cada proceso; luego se entrega al Jefe del proceso de Gestión Documental para que elabore la primera propuesta. Posteriormente se revisa dicha propuesta y se anexan las recomendaciones con las cuales se realizan los ajustes y se emite el documento.



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código P-GD-01

Edición: 01

Fecha Edición 28/01/2011

Página 4 de 5

Los borradores no llevan firmas de revisión, ni aprobación para evitar que se presenten confusiones con los originales aprobados.

9. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La revisión de los documentos es realizada por el responsable de cada proceso quien verifica que lo escrito sea lo adecuado y se ajuste a la empresa. Si en la revisión del documento se observa que no es adecuado, se recopila nueva información y se elabora un nuevo documento.

Si es adecuado se procede a Aprobar el documento, verificando la conveniencia para la organización, la posibilidad de aplicación, la correspondencia con la norma ISO 9001:2000 y el aporte para el cumplimiento de las metas corporativas de la empresa. Esta aprobación es realizada por el Gerente o en su defecto por el Representante ante la Gerencia. Si no es aprobado el documento, se elabora y se revisa de nuevo.

Aprobado el documento se autoriza para ser divulgado e implementado por el personal involucrado. Luego se registra en el formato **F-GD-01 Lista Maestra de Documentos**, junto con la fecha de vigencia y la edición actualizada.

10. DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1 DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos aprobados se distribuyen con sello de controlado, en tinta roja. No se deben realizar copias a los documentos y las copias que no posean sello original, se consideran inválidas.

Las copias controladas se registran en el formato **F-GD-02 Divulgación de Documentos** y se entregan a los responsables de los procesos. Este formato es archivado junto con el original de cada documento.

Los originales de los documentos son conservados en Gestión Documental en medios magnéticos. Las copias controladas se organizan en carpetas identificadas por procesos. Estas carpetas se encuentran archivadas, protegidas contra el deterioro y de fácil acceso al personal responsable.

Los documentos utilizados como apoyo o consulta temporal, son entregados con sello de Copia No Controlada, puesto que no se realiza control sobre su actualización y deben ser destruidos inmediatamente después de ser utilizados.

Se realiza entrenamiento a todo el personal de la empresa para divulgar ampliamente los documentos, en búsqueda de una adecuada comprensión y aplicación.

10.2 DOCUMENTOS EXTERNOS

Son considerados documentos externos las listas de precios, catálogos, normas, fichas técnicas, documentos legales, entre otros.



ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Código P-GD-01

Edición: 01

Fecha Edición 28/01/2011

Página 5 de 5

Los documentos externos se controlan identificando un responsable al interior de la empresa de acuerdo al origen de cada documento y se registran en el formato **F-GD-03 Lista Maestra de Documentos Externos**.

11. MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La necesidad de actualizar los documentos se presenta a partir de los resultados de Las auditorias internas deL Sistema, revisiones al sistema, acciones emprendidas, quejas y reclamos de los clientes o cambios y mejoras que se presenten. Estos cambios son solicitados por los responsables de cada proceso en el formato **F-GD-04 Solicitud de Modificación de Documentos**, siguiendo los pasos citados a lo largo de este procedimiento.

Las modificaciones que requieren cambio de edición son las que alteran en gran totalidad el documento, cambio de metodologías, o responsables. No requieren cambio de edición, los cambios por error de digitación, error ortográfico, o presentación del documento o registro.

Los cambios de edición se registran en el encabezado y al final de los procedimientos, en el cuadro Control de Cambios, donde se registra la nueva edición, la fecha y la modificación realizada.

Los documentos modificados generan los documentos obsoletos. Para el control de estos, se recopilan las copias existentes y se destruyen. El original de la edición anterior, se archiva con sello de obsoleto, junto con el registro **F-GD-04 Solicitud Modificación de Documentos**, en el caso que se requiera.

Control de Cambios		
Edición	Descripción de la Modificación	Fecha de Cambio
00	Elaboración Inicial	

Revisó

Aprobó

Katherine Escobar Sánchez
Líder del Proceso

Wilson Ernesto Serna Ospina
Gerente