

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha:2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 1 de 7

1. OBJETIVO

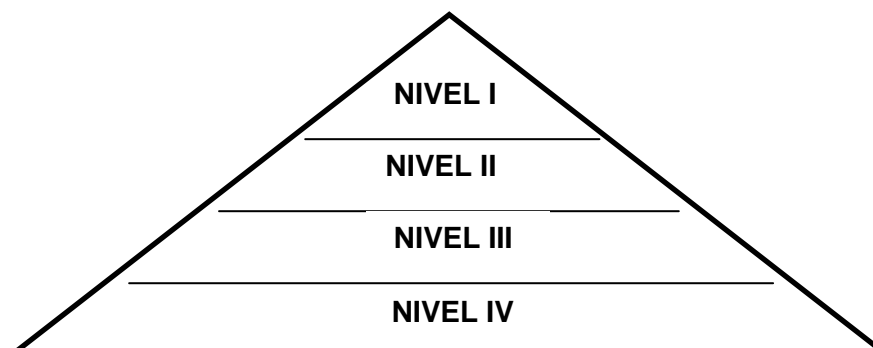
Establecer las reglas generales que deben cumplirse para el Control de los Documentos y Registros del Sistema de Gestión de Calidad & Seguridad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad & Seguridad de EMPREVI, tanto internos como externos que incidan en la calidad del servicio.

3. DEFINICIONES.

- 3.1 Copia Controlada: Son copias de documentos con las cuales existe compromiso de actualización. Una copia controlada se identifica mediante sello con la leyenda "Copia Controlada".
- 3.2 Copia no Controlada: Son copias de documentos que se suministran a los interesados, pero no se tiene un compromiso de actualización. Se identifica mediante sello con la leyenda "Copia no controlada" y no se tienen en cuenta en los procesos de Auditoria.
- 3.3 Sistema de Gestión Calidad: La estructura organizacional junto con la documentación, los procesos y los recursos necesarios para alcanzar los objetivos de calidad y cumplir con los requisitos del cliente.
- 3.4 Documentos del Sistema de Gestión Calidad: Los documentos del Sistema de Gestión Calidad están clasificados como:



	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FIRMA:			
NOMBRE:	Jhon Jairo Hurtado - Claudia Morales	Jhon Jairo Hurtado - Claudia Morales	Mauricio Barberán C.
CARGO:	Comité de Calidad – Representante SGCS	Comité de Calidad - Representante SGCS	Gerente General

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha:2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 2 de 7

- 3.4.1 Nivel I: Manual de calidad & seguridad, Planes de Calidad & Seguridad, Mapa de Procesos y Caracterizaciones.
- 3.4.2 Nivel II: Procedimientos e Instructivos.
- 3.4.3 Nivel III: Registros.
- 3.4.4 Nivel IV: Documentos externos: Catálogos e Información Técnica, Estándares Internacionales (ISO), Regionales o Nacionales (NTC) y Leyes Nacionales, Decretos y Reglamentaciones.
- 3.5 Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados. Existen diferentes clases de registro: un formato cuando ha sido diligenciado se convierte en un registro; una fotografía, una grabación de video, etc.
- 3.6 Registro interno: Es aquella evidencia que queda de la actividad que realizamos internamente. Ejemplos: Un formato que diligenciamos, una fotografía que tomamos, etc.
- 3.7 Registro externo: Son aquellas evidencias que quedan de las actividades externas a la nuestra pero la cual debemos conservar para nuestro proceso. Ejemplos: Una guía aérea, etc.
- 3.8 Sistema de Gestión en Control y Seguridad: Sistema de gestión que normaliza y estandariza el control y la seguridad, aplicable a la cadena logística del comercio internacional.

4. CONDICIONES GENERALES.

- 4.1 Las copias del Sistema de Gestión Calidad se clasifican en: Copias Controladas y Copias no Controladas.
- 4.2 Control de Documentos Externos.
Los Catálogos e Información técnica por ser provistos por los fabricantes de los equipos se adoptarán en su totalidad con la estructura y forma original del documento suministrado. Su modificación consiste en reemplazarlo por una nueva edición actualizada.

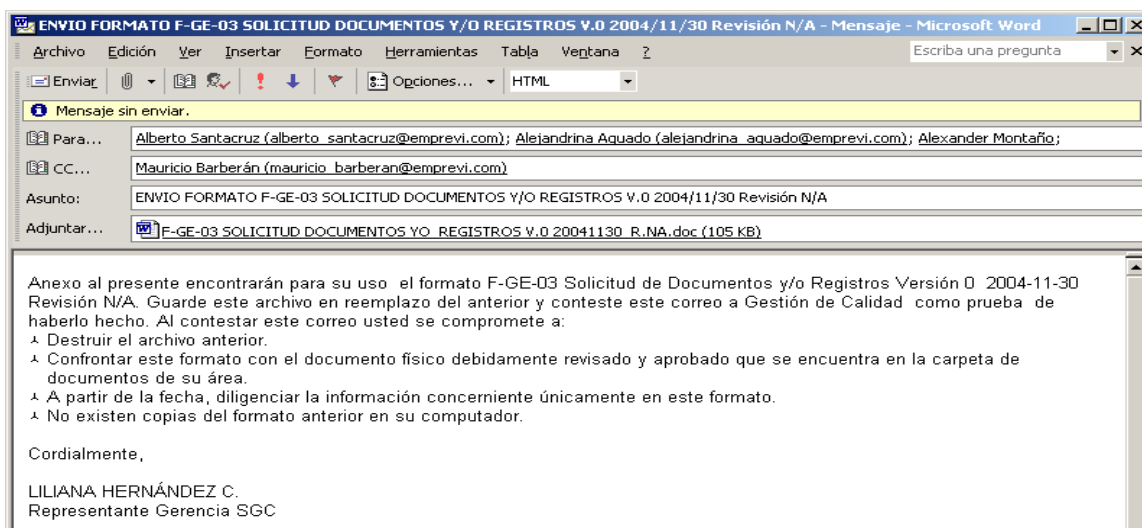
Los documentos externos se conservan con su propia identificación, su control y distribución se realiza a través del registro Listado Maestro de Documentos Externos formato F-SG-05.
- 4.3 Formatos: Únicamente se controlarán los formatos relacionados en el formato F- SG-04 Listado Maestro de Documentos Internos y Registros, que son los que impactan en la calidad del servicio. Existen en la empresa otros formatos que son utilizados en algunas áreas que no están sujetos a control, por no impactar la calidad del servicio.

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha: 2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 3 de 7

4.3.1 Los formatos pueden o no tener evidencia de revisión o aprobación en su estructura. En caso de no contar con esta, la revisión y aprobación quedará manifiesta en el documento que relaciona este formato dentro de sus anexos. Para evidenciar revisión y aprobación de un formato que no esté asociado a un documento, se utilizará el formato F-SG-03 Solicitud de Documentos y/o Registros.

4.3.2 Formatos electrónicos.

- Distribución: Los formatos electrónicos pueden ser enviados para su uso por correo electrónico. Únicamente Gestión de Calidad está autorizada para enviar formatos del Sistema de Gestión de Calidad & Seguridad por este medio.
- Identificación Distribución: El seguimiento de los formatos electrónicos distribuidos se realizará por medio de la cuenta de correo de los Sistemas de Gestión de Calidad, Control y Seguridad.
- Prevención uso de formatos obsoletos: El formato será enviado a las personas que lo requieren para su uso con un correo de este tipo:



4.4 Control de Registros: Aplica lo enunciado en el numeral 4.3

4.4.1 Codificación: La codificación de los registros está determinada en el procedimiento “Elaboración de Documentos” P-SG-01. Esta codificación aplica únicamente para los registros internos de formatos impresos. Los demás registros que se manejan en medio magnéticos como fotografías y videos además de los externos, no se codifican y su identificación y control la definen el responsable del proceso y/o coordinadores de servicio.

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha: 2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 4 de 7

4.4.2 Acceso :El nivel de acceso a registros está especificado en el “Listado Maestro de Documentos Internos y Registros” F-SG-04 donde:

LETRA	NIVEL DE ACCESO	SIGNIFICADO
C	Confidencial	Únicamente responsable del control autoriza consulta
R	Restringido	Consulta áreas involucradas
G	General	Sin limitaciones

4.4.3 El control de registros se lleva en el formato F-SG-04 “Listado Maestro de Documentos Internos y Registros” y en él quedan especificados las condiciones de almacenamiento y protección, así como el tiempo de retención de estos.

4.5 El formato F-SG-03 “Solicitud de Documentos y/o Registros” se diligencia para: Solicitar la elaboración, Modificación, Anulación, Solicitud de copia de documentos y/o registros.

4.6 Los documentos aprobados deben ser consistentes con las actividades que se realizan durante la ejecución de los procesos.

4.7 La vigencia de los documentos será efectiva hasta la fecha en que se aprueba un documento y/o registro que lo reemplace.

4.8 Los documentos del Sistema de Gestión de Emprevis se encuentran digitalizados en una aplicación electrónica administrada por el Comité de Calidad y Representante del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, por medio de la aplicación se pueden consultar, controlar y solicitar documentos del Sistema de Gestión y de los procesos en específico, con ello se optimizan y hacen más eficiente los tiempos de respuesta frente a necesidades de actualización y presentación de documentos. Los criterios de responsabilidad y las condiciones para los documentos manejados físicamente será la misma para los documentos manejados de forma electrónica por medio de la aplicación. La digitalización de los documentos y registros de los Sistemas de Gestión permiten una recuperación ágil de los mismos.

5. RESPONSABLE.

Es responsabilidad del Comité de Gestión Calidad velar por el cumplimiento, actualización, mantenimiento y difusión de este procedimiento.

6. CONTENIDO.

Cuando se presenta la necesidad de elaborar un nuevo documento o una nueva modificación del mismo, se debe proceder de la siguiente manera:

6.1 Solicitud de Elaboración de un documento.

6.1.1 El área interesada debe solicitar de manera escrita la necesidad de elaborar el documento. Para ello debe diligenciar el formato F-SG-03 “Solicitud de Documentos y/o Registros”, ésta solicitud debe ser aprobada por el Director de área respectivo.

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha:2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 5 de 7

6.1.2 La solicitud se debe enviar a Gestión de la Calidad quien en conjunto con el Director de área evaluarán si el documento cumple como requisito para el Sistema de Gestión de Calidad & Seguridad. Si cumple, se procede a programar su elaboración e identificación de acuerdo al procedimiento “Elaboración de Documentos” P-SG-01.

6.2 Revisión.

La persona encargada de la elaboración del documento deberá someterlo a revisión por parte de la persona autorizada para esto. En este punto se identificarán los registros a los que hace referencia este documento diligenciando el formato F-SG-03 (Solicitud de Documentos y/o Registros), en el cual se especificarán las condiciones y se enviará por correo electrónico a Gestión de Calidad junto con el documento y anexos.

6.3 Edición e Impresión final.

6.3.1 Una vez Gestión de Calidad recibe el documento le asignará el código correspondiente a este y a los registros que lo requieran y lo re-enviará al área por correo electrónico listo para la impresión final.

6.3.2 La persona encargada de elaborar, imprimirá el documento y sus anexos, así como el formato F-SG-03 (Solicitud de Documentos y/o Registros), lo firmará y gestionará la firma de la persona autorizada para la revisión.

6.3.3 Este documento físico con las firmas de elaboración y revisión será enviado junto con sus anexos y el formato F-SG-03 (Solicitud de Documentos y/o Registros) a Calidad, quien tramitará su debida aprobación.

6.4 Aprobación.

Los documentos nuevos y/o modificaciones a los existentes serán aprobados por el Gerente General. Teniendo en cuenta lo anterior y una vez editado el documento el original será aprobado oficialmente cuando en las casillas respectivas se encuentren las firmas correspondientes de quien lo elaboró, revisó y aprobó; así:

6.4.1 Firma “Elaboró”: El encargado de elaborar el documento.

6.4.2 Firma “Revisó”: La persona responsable del proceso que certifica que lo escrito se hace, los Representantes de la Gerencia para el SGC & SGCS el Gerente General o Director de área según corresponda. Además se compromete con la administración del documento, los recursos implicados y su actualización.

6.4.3 Firma “Aprobó”: la persona que autoriza y suministra los recursos necesarios para que se lleven a cabo las reglas y procedimientos descritos en el documento es el Gerente General.

Los niveles de autoridad de revisión y aprobación aparecen relacionados en el formato F-SG-04 Listado Maestro de Documentos Internos y Registros.

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha: 2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 6 de 7

6.5 Listado Maestro de Documentos y Registros (F-SG-04).

Una vez identificado y aprobado el documento y/o registro, Gestión de la Calidad los relaciona en el “Listado Maestro de Documentos Internos y Registros” formato F-SG-04 detallando la información pertinente.

6.6 Identificación de copias y distribución.

El Director de área y Gestión de la Calidad, identifican el número de copias controladas necesarias para distribución. Gestión de la Calidad identifica las copias controladas con su sello respectivo. El seguimiento de distribución de copias controladas se lleva en el formato “Listado Maestro de Documentos Internos y Registros” formato F-SG-04 y como registro de la distribución queda la impresión que se hace de este formato (F-SG-04) con la información pertinente para cada área, el cual puede ser diligenciado a mano.

6.7 Archivo de Documentos.

Los documentos originales deben reposar en Gestión de la Calidad y se deben archivar en cualquier medio, acompañado del formato F-SG-04 que queda como registro de la distribución y entrega.

6.8 Difusión.

La difusión de los documentos se debe realizar cubriendo todos los niveles que sean necesarios. Cada proceso es responsable de difundir el mismo a las áreas y personas que aplique, bien sea en reuniones, talleres, demostraciones o entrevistas individuales y debe diligenciar el formato “Registro de Entrenamiento” F-GH-01 con copia que se envía a Gestión Humana.

6.9 Modificación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad & Seguridad.

Cuando sean necesarios cambios ó modificaciones en los documentos, se debe:

- 6.9.1 Elaborar el formato “Solicitud de Documentos y/o Registros” F-SG-03 por parte de la persona interesada, firmada por el jefe inmediato y dirigido a Gestión de Calidad. La naturaleza de los cambios o justificación debe ser descrita en el formato.
- 6.9.2 Para su elaboración se tienen en cuenta las disposiciones descritas en el procedimiento Elaboración de Documentos P-SG-01, y luego se ejecutan los pasos de Revisión, Edición e Impresión y Aprobación de éste procedimiento. La aprobación se debe hacer por los mismos cargos que aprobaron el documento original.
- 6.9.3 Gestión de Calidad relaciona el documento modificado o anulado en el Listado Maestro de Documentos Internos y Registros F-SG-04 y registra la naturaleza de los cambios cambiando el número de revisión.
- 6.9.4 Se identifica y distribuye el número de copias controladas necesarias según éste procedimiento. La persona que recibe la copia debe entregar inmediatamente la copia anterior que posee a Gestión de Calidad quien la destruye inmediatamente. Los documentos originales que han sido sujetos a modificación se archivan en carpeta de “Documentos Obsoletos”.

EMPREVI	Título: Control de Documentos y Registros.	Versión: 0 Fecha:2004-11-30	Código :P-SG-02
	Proceso: Sistemas de Gestión.	Revisión: 4 Fecha: 2010-09-20	Página 7 de 7

6.9.5 Los documentos del Sistema de Calidad & Seguridad que no hayan requerido modificaciones en el proceso de aplicación en los procesos, son sometidos a revisión cada dos años o el periodo que defina la Gerencia.

6.9.6 Los procedimientos del Sistema de Calidad & Seguridad cambian de versión después de haber tenido cinco revisiones.

6.10 Solicitud de copias no controladas

En caso de requerirse copias de un documento para alguna actividad específica, se solicitará a Calidad diligenciando el formato F-SG-03 Solicitud de Documentos y/o Registros con la debida autorización del Jefe del área. Gestión de Calidad sacará copia del documento y lo identificará para su entrega con el sello COPIA NO CONTROLADA.

6.11 Ingreso y retiro de registros del control maestro de registros.

La identificación de necesidad de creación, cambio o retiro de un registro se establece a la elaboración de un documento nuevo o cambio. Esta necesidad es establecida por el Equipo de Documentación que aparece en el Listado Maestro de Documentos Internos y Registros F-SG-04, quienes diligenciarán el formato Solicitud de Documentos y/o Registros (F-SG-03). Si se trata de un cambio en documento, se verificará si este cambio implica bien sea un nuevo registro o por el contrario la eliminación de uno existente.

6.12 Documentos Externos

El responsable del control de documentos externos en cada área deberá informar a Gestión de la Calidad sobre cualquier actualización de los mismos y Gestión de la Calidad, quien relacionará esta actualización en el formato F-SG-05 Listado Maestro de Documentos Externos.

7. BIBLIOGRAFÍA.

7.1 NTC ISO 9001:2008

7.2 Norma Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC.

7.3 P-SG-01 Elaboración de Documentos.

8. ANEXOS.

8.1 Solicitud de Documentos y/o Registros F-SG-03.

8.2 Listado maestro de Documentos Internos y Registros F-SG-04.

8.3 Listado Maestro de Documentos Externos F-SG-05

8.4 Registro de Entrenamiento F-GH-01.