

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: HSEQ-D-001
			Versión: 8
	Fecha: 22-05-2013		

OBJETIVO

Establecer los parámetros y lineamientos necesarios para la correcta elaboración, adecuación, aprobación, difusión y control de la actualización de los documentos constitutivos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo, que tengan aplicabilidad y uso dentro del Sistema de Gestión de la Calidad o se relacionen con la prestación del servicio.

RESPONSABLES

Es responsabilidad del representante de la dirección para el SGC, definir, controlar hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo. Así mismo, todo el personal de Tescarga es responsable de cumplir lo establecido en el presente procedimiento. Los responsables de las diferentes áreas son los encargados de tener los registros al día, actualizados y de garantizar su almacenamiento en lugares apropiados y seguros, con el fin de evitar su deterioro. Los Líderes son responsables de la distribución de las funciones específicas por puesto.

DEFINICIONES

Sistema de Gestión de Calidad: SGC

Registro: Es un documento en el cual se anotan todos los eventos que han sucedido. Este tipo de documentos permiten ser la evidencia de las actividades desempeñadas.

Procedimiento: Descripción específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Instructivo: Documento de mayor detalle y precisión que define la forma de llevar a cabo las actividades o procesos del SGC. Este documento siempre será parte de un Procedimiento.

Documento: Es considerado un documento del SGC aquel que se define en el Listado Maestro de Documentos, se les puede encontrar de forma escrita o en archivos digitales, video, fotografías, grabaciones de audio.

Documento Controlado: Documento revisado y aprobado cuyo control de cambios, revisiones y distribución evita el uso de documentos obsoletos; vigentes en el SGC.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: HSEQ-D-001
			Versión: 8 Página 2 de 4
			Fecha: 22-05-2013

Documento Externo: Son aquellos documentos que se emplean en los procesos del SGC, pero su origen es externo, por ejemplo a: las leyes, normas, reglamentos, manuales de equipos, etc.

DESCRIPCION


Actividad	Descripción	Responsable
Establecer necesidades de creación, modificación y eliminación.	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica la necesidad de modificar, crear o eliminar un documento del sistema. - La persona que identifica la necesidad desarrolla un borrador del documento. - Pasa a revisión por el líder del proceso que involucra el cambio. - Realiza e informa al área de calidad acerca de la creación, modificación o eliminación del documento - Sólo para los casos de modificación de documentos, se justificaran dichos cambios en el formato HSEQ-F-001 Gestión del cambio. - Se aprueban los cambios y se incluye dentro del SGC. - El documento externo, se envía la solicitud de actualización o inclusión. 	<p>Todo personal</p> <p>Líder del proceso</p> <p>Gestor HSEQ</p>
Revisión y Actualización	<p>Todos los documentos del SGC serán revisados por la persona con mayor incidencia sobre dicho procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisaran los documentos cuando estos afecten a la ejecución del proceso y/o a los servicios que brinda Tescarga dentro del alcance del SGC. • Se revisaran y actualizaran los documentos del SGC cuando exista una propuesta que sirva de aporte para la mejora continua del SGC. • Se revisaran y actualizaran los documentos del SGC como resultado de una acción correctiva o preventiva. 	<p>Líder del proceso</p> <p>Gestor HSEQ</p>
Aprobación	<p>Los documentos del SGC y Seguridad serán aprobados por la Gerencia General antes de ser emitidos.</p> <p>NOTAS:</p> <p>1. Se considera documento aprobado, todo aquel, que cuente con firma física o digital del Gerente General.</p> <p>2. En caso que el Gerente General se encuentre ausente, el encargado de dar aprobación es el Representante de la Dirección para el Sistema.</p> <p>Si es aprobado incluir en el listado maestro de documentos.</p>	<p>Gerente General –</p> <p>Gestor HSEQ</p>
Control de documentos	<p>Los documentos del Sistema de Gestión, se controlan a través, del nombre, código, versión y por la tabla de control de cambios.</p> <p>Los formatos se controlarán únicamente por el nombre, el código, versión y fecha de emisión.</p> <p>Los documentos externos, se controlan registrándolos en el listado control de documentos y registros.</p> <p>Los originales se encuentran en el servidor, al cual tiene acceso los líderes de cada proceso.</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Gestor HSEQ</p>

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: HSEQ-D-001	
			Versión: 8	Página 3 de 4
			Fecha: 22-05-2013	

Actividad	Descripción	Responsable
	<p>NOTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Se aclara que la documentación impresa, se considera copia no controlada. ➤ La documentación enviada a externos, se considera copia no controlada y se enviará en formato PDF u otro mecanismo de protección que impida su alteración. <p>Los documentos digitales obsoletos se eliminan, pero si se requieren conservarse por algún motivo, estos se guardan en la carpeta de obsoletos. Los documentos impresos que se vuelvan obsoletos, serán utilizados como papel reciclado, marcando la hoja en el lado obsoleto con una (X, /, o cualquier otro instintivo). Esto con el fin de evitar que se usen documentos obsoletos en el sistema.</p>	
Divulgación Disponibilidad en sitios de uso	<p>La divulgación se realiza al personal por medio de carta, e-mail, o reunión.</p> <p>Se verifica si están trabajando con los documentos en su sitio de trabajo, si están legibles y vigentes</p> <p>Se determina si están disponibles en los sitios de trabajo, por medio de inspecciones o auditorias.</p>	Líder del proceso Gestor HSEQ
Verificar legibilidad y vigencia	<p>Se verifica si están legibles y vigentes</p> <p>Si los documentos no son legibles y son externos se solicita la actualización y legibilidad del documento.</p> <p>Si es interno y el documento está vigente y legible se sigue utilizando en el puesto de trabajo, se revisa periódicamente y se actualiza si se requiere.</p>	Líder del proceso Gestor HSEQ

Identificación de los documentos: Se identificarán los documentos por medio de un nombre que se relacione a su aplicación según el ejemplo:

NOMBRE DEL PROCESO	SIGLA	TIPO DE DOCUMENTO		CONSECUTIVO
Clase del proceso	Indica el área a la que pertenece el documento:	Indica el tipo de documento:		Indica el consecutivo numérico: 001-002-003-004-005-006
<i>Direccionamiento Estratégico</i>	DIR			
<i>Financiera</i>	GF	P	Programa	
<i>Comercial (Ventas)</i>	GOC	L	Listado	
<i>Comercial (Mercadeo)</i>	MDO			
<i>Prestación del Servicio</i>	GOL	FT	Ficha Técnica	
		D	Procedimiento	
<i>Gestión de Talento Humano</i>	GTH	PL	Plan	
<i>Compras</i>	CPR	I	Instructivo	

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS			Código: HSEQ-D-001	
				Versión: 8	Página 4 de 4
				Fecha: 22-05-2013	
Compras Logísticas	COL	C	Caracterización		
Taller y Mantenimiento	MTO	M	Manual		
Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Medioambiente y Calidad	HSEQ	F	Formato		

	DEPARTAMENTO	FIRMAS
Elaborado	DIRECTOR HSEQ	
Revisado y Aprobado por	Gerente General	

HISTORIAL DE MODIFICACIONES Y REVISIONES

Fecha dd/mm/aa	Versión	Descripción de la Modificación	Elaboró/Modificó	Revisó
4-06-07	4	Cambio al procedimiento e inclusión de firmas e historial de modificaciones.	Gestor HSEQ	Gerente Administrativa y Financiera
27/04/10	5	Cambio razón social, información de documentos y nombre de procesos.	Gestor HSEQ	Gerente General
24/11/10	6	Adición de definiciones, Modificación de estructura de actividades.	Jefe de Calidad Coordinador HSE	Gerente General
12/07/12	7	Se incluye formato para modificación e inclusión de documentos como soporte de aprobación de los cambios, se cambia a recursos humanos por gestión del talento humano, se coloca la sigla GTH para gestión del talento humano.	Director HSEQ	Gerente General
22-05-13	8	Cambio de logo	Director HSEQ	Gerente General