

	SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 24/01/2022
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Córdoba

ALMACONTAC SAS

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

1. PROPÓSITO

Determinar los controles aplicables a la documentación del sistema de gestión de la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión

3. RESPONSABILIDAD

Son directos responsables de la información documentada, las personas que ocupen los siguientes cargos; desde su elaboración y control hasta su distribución:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Solicitud cambio de documentos	Líder de Proceso
Elaboración	Responsable de SGC, Líder del proceso o a quien se delegue
Revisión	Responsable de SGC y Líder de proceso
Aprobación	Dirección General, Direcciones, Gerentes
Distribución	Responsable de SGC
Control	Responsable de SGC
Control de registros y evidencias	Persona responsable del registro o evidencia

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

4. CONDICIONES GENERALES

La Información Documentada debe permanecer legible, fácilmente identificable y recuperable, disponible y adecuada para su uso. Además, la empresa debe ejercer pleno control sobre:

- Los documentos pueden existir en papel, medio digital, o una combinación de éstos y en custodia del responsable del Sistema de Gestión de Calidad.
- La documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla. Igualmente, debe ser revisada y actualizada cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los colaboradores, en los apartados que les compete.
- Los colaboradores tienen derecho a consultar los registros relativos al Sistema de Gestión de Calidad que les corresponda. En todo caso, se debe garantizar la confidencialidad de los documentos.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓN APLICABLE Y/O REGISTROS	OBSERVACIONES
1	Modificación documentos: Por medio del correo electrónico del SGC salamoroux@almacontactcol.co se comunica la necesidad de cambios en los documentos, aclarando el tipo de cambio a realizar y su alcance.	Persona que evidencia la necesidad	Correo	

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

2	Identificación (documentos y registros): Los documentos del Sistema de Gestión que se identificarán por el nombre de cada uno de ellos en el encabezado del documento.	Coordinador SGC	Procedimiento control de documentos	
3	Aprobación (documentos): Los procedimientos, instructivos, protocolos, formatos, políticas, reglamentos, entre otros se aprobarán por medio del formato Acta de Aprobación o correo electrónico. En el encabezado de cada documento se establece el nombre y apellido de la persona que aprobó el documento, la fecha de aprobación y la versión vigente Para la documentación impresa sólo se incluirá la versión y el año y se incluye en el listado maestro de documentos. Nota: Esta empieza a regir cuando se acabe la existencia ya impresa.	Líderes de Proceso	Formato Acta Aprobación o correo electrónico	Para la documentación del SGC la aprobación podrá ser realizada por la líder del proceso o por la Coordinadora del SGC. Nota: Cuando al Coordinadora del SGC sea la encargada de aprobar un documento el registro de esta actividad se evidenciará con el nombre de la coordinadora en la casilla aprobado por.
	Control (documentos): Una vez aprobados los documentos se deben realizar las siguientes actividades para su control: <ul style="list-style-type: none"> Incluir el documento en listado maestro de documentos 	Responsable Coordinación SGC	Listado Maestro de documentos	Los únicos documentos que se consideran como controlados son los almacenados en el SharePoint que esta enlazado al correo de la coordinación del SGC.

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

4	<ul style="list-style-type: none"> • Control de cambios: Dentro del listado maestro de documentos se registran la trazabilidad del último cambio realizado a cada documento, especificando: la versión y el cambio realizados • Protección contra cambios: Los documentos se protegerán por medio del SharePoint y la opción(permisos) que le corresponde según su roll. <p>Nota: El único permiso para la edición de documentos en SharePoint es por la coordinación del SGC.</p>			
5	<p><u>Distribución (documentos):</u></p> <p>La distribución de los documentos por medio de correo electrónico o la publicación (políticas y reglamentos).</p>	Responsable Coordinación SGC	Correo Electrónico Capacitaciones y Agendamiento de reuniones	<p>Cuando se realiza envío por correo electrónico se debe comunicar por lo menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del documento distribuido • Versión vigente • Ubicación para la consulta
6	<u>Manejo documentación obsoleta:</u>	Responsable Coordinación SGC	N.A.	N.A.

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

	<p>Solo se consideran como controlados los documentos que se encuentren ubicados en la carpeta del Sistema de Gestión SharePoint</p> <p>Nota: Cuando se requiera conservar versiones no vigentes de documentos estos deberán tener una marca de agua o estar identificados con la palabra "Obsoleto"</p>			
7	<p><u>Registros o evidencias: Almacenamiento o Archivo</u></p> <p>La Información Documentada que sirve de evidencia o registro para el sistema de Gestión, que se encuentre en forma impresa son archivados en carpetas o AZ por la persona que los origina y estarán ubicados en las áreas donde se produzcan; los que se encuentren en medio digital, serán archivados en carpetas digitales en los equipos de cada responsable cuyo nombre haga referencia al tipo de registros o evidencia que almacena.</p> <p>Dentro del listado maestro de registro en la columna de almacenamiento se debe establecer el lugar de almacenamiento físico y/o digital. La descripción del almacenamiento debe ser clara y para los archivos digitales se debe establecer el hipervínculo donde se encuentra almacenado.</p>	<p>Persona responsable del registro o evidencia</p>	<p>Listado Maestro de Registros</p>	<p>N.A.</p>
8	<p><u>Registros o evidencias: Protección</u></p> <p>Las carpetas de archivo de la Información documentada que genere evidencia o registro son ubicadas en archivo</p>	<p>Persona responsable del registro o evidencia</p>	<p>Listado Maestro de registros</p>	<p>Los archivos digitales son protegidos a través de copias de seguridad que se realizan periódicamente en la empresa; es responsabilidad de cada persona que genere</p>

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

	lockers, cajones y estantes en el sitio de trabajo, bajo condiciones normales que reduzcan el riesgo de deterioro, daño, pérdida o alteración.			registros o evidencias de las actividades realizadas, ubicar la información de forma tal que se garantice la copia de seguridad.
9	<p><u>Registros o evidencias: Posibilidad de Consulta</u></p> <p>La Información Documentada considerada evidencia del sistema de gestión estará disponible en las áreas de trabajo respectivas y pueden ser consultadas por cualquier otro proceso o por una entidad externa, en el caso de ser necesario.</p> <p>La consulta se debe realizar solicitando a la persona responsable de su manejo y archivo.</p>	Persona responsable del registro o evidencia	N.A.	N.A.
10	<p><u>Registros o evidencias: Retención y Eliminación</u></p> <p>La Información Documentada del Sistema de Gestión que sirve de evidencia será conservada en archivo durante el periodo que se encuentre establecido en el Listado Maestro de registros.</p> <p>Cuando los registros y evidencias hayan cumplido su ciclo de uso o conservación pueden ser eliminados.</p>	Persona responsable del registro o evidencia	Listado Maestro de registros.	<p>La persona que tenga la responsabilidad del manejo de las evidencias debe tener en cuenta los siguientes aspectos para determinar el tiempo de retención:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Requisitos Legales o Reglamentarios • Especificaciones del Cliente • Otros
11	<u>Registros o evidencias: Recuperación</u>			

	GESTIÓN DE CALIDAD	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	Fecha de Aprobación: 02/09/2021
	Elaborado por: Stefannie Lamouroux	Aprobado por: Lina Cordoba

	Para garantizar la recuperación de las evidencias o registros; se debe definir claramente en el listado maestro de registros la forma en la que se realiza almacenamiento del archivo; por ejemplo, orden cronológico/alfabético, nombre, etc. Lo anterior con el fin de facilitar la consulta futura de los registros almacenados.	Líderes de proceso	Listado maestro de registros	N.A
12	<p><u>Actualización listado maestro de registros:</u></p> <p>En el listado maestro de registros se debe de incluir los diferentes registros del sistema de Gestión por procesos que permita evidenciar cumplimiento legal y la implementación del Sistema de Gestión</p>	Líder de proceso y Coordinador SGC	Listado maestro de registros	N.A
13	<p><u>Documentos externos:</u> En el formato listado de documentos externos, los procesos que reciban documentación externa (Cliente, proveedor,) deben tener almacenada la documentación recepcionada y consolidada con la siguiente información:</p> <p>Proceso</p> <p>Nombre de Documento</p> <p>Vigencia</p> <p>Distribuidos (A quien se distribuye la documentación)</p> <p>Ubicación</p>	Líder de proceso	Listado Documentos Externos	N.A