

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA Nit 890.706.698-0</p>	CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 1 DE 5

1. OBJETIVO:

Establecer los parámetros a aplicar para la elaboración, revisión, aprobación, edición, distribución y modificación de los documentos tanto internos como externos del SGC de la Corporación.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	OBSERVACIONES																																		
2.1	<p>Identificación de documentos.</p> <p>Los documentos internos del SGC se identifican mediante un título, código alfanumérico y la versión la cual indica la actualización del documento. Los títulos deben ser representativos y coherentes con el objetivo de los documentos. Los códigos están constituidos por dos (2) letras que corresponde al proceso, un guión seguido de dos (2) letras que corresponde al tipo de documento y un guión seguido número consecutivo de tres (3) dígitos. Por ejemplo: CR-PR-003 corresponde al procedimiento número 3 del proceso de Crédito. Los tipos de documentos son:</p> <table><tr><th>Tipo de documento</th><th>Código</th></tr><tr><td>Caracterizaciones de procesos</td><td>CP</td></tr><tr><td>Procedimientos</td><td>PR</td></tr><tr><td>Formatos</td><td>FO</td></tr><tr><td>Manuales</td><td>MA</td></tr><tr><td>Instructivos</td><td>IN</td></tr><tr><td>Varios</td><td>VA</td></tr></table> <p>Los códigos de los procesos son:</p> <table><tr><th>Proceso</th><th>Código</th></tr><tr><td>Gerencial</td><td>GE</td></tr><tr><td>Gestión de calidad</td><td>GC</td></tr><tr><td>Crédito</td><td>CR</td></tr><tr><td>Capacitación</td><td>CP</td></tr><tr><td>Cartera</td><td>CA</td></tr><tr><td>Gestión Humana</td><td>GH</td></tr><tr><td>Administrativo y financiero</td><td>AF</td></tr><tr><td>Sistemas</td><td>SI</td></tr><tr><td>Control Interno</td><td>CI</td></tr></table> <p>Las copias controladas y las copias no controladas de los documentos se identifican por medio de sellos con las palabras COPIA CONTROLADA y COPIA NO CONTROLADA respectivamente. Los documentos obsoletos</p>	Tipo de documento	Código	Caracterizaciones de procesos	CP	Procedimientos	PR	Formatos	FO	Manuales	MA	Instructivos	IN	Varios	VA	Proceso	Código	Gerencial	GE	Gestión de calidad	GC	Crédito	CR	Capacitación	CP	Cartera	CA	Gestión Humana	GH	Administrativo y financiero	AF	Sistemas	SI	Control Interno	CI	Representante de la dirección	
Tipo de documento	Código																																				
Caracterizaciones de procesos	CP																																				
Procedimientos	PR																																				
Formatos	FO																																				
Manuales	MA																																				
Instructivos	IN																																				
Varios	VA																																				
Proceso	Código																																				
Gerencial	GE																																				
Gestión de calidad	GC																																				
Crédito	CR																																				
Capacitación	CP																																				
Cartera	CA																																				
Gestión Humana	GH																																				
Administrativo y financiero	AF																																				
Sistemas	SI																																				
Control Interno	CI																																				

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA Nit 890.706.698-0</p>	CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 2 DE 5

	<p>correspondientes al Sistema de Gestión de calidad excepto los formatos serán eliminados, los demás documentos incluyendo los formatos, tendrán alguna seña que los identifique como obsoletos (Rayas, cruces, etc.)</p>		
2.2	<p>Elaboración de documentos.</p> <p>Detecta la necesidad de crear un documento o un formato dentro de los diferentes procesos del SGC y se diligencia el formato GC-FO-001 Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos. Esta solicitud debe ser entregada al Representante de la dirección quien tiene la responsabilidad de aceptarla o no.</p> <p>El responsable del proceso junto con el personal involucrado, elabora un borrador del documento y lo adjunta a la solicitud, teniendo en cuenta la estructura utilizada para cada tipo de documento y de acuerdo a las directrices dadas por el representante de la dirección.</p>	<p>Todo el personal</p> <p>Responsable del proceso</p>	
2.3	<p>Revisión de los documentos.</p> <p>Verificar que los documentos cumplan con los requisitos de la NTC-ISO 9001, y sean claros y coherentes con los elementos que describen. Editar el documento y registrar la firma en el documento, a excepción de los formatos. Si el documento no cumple con los requisitos, se regresa para que se efectúen los cambios respectivos.</p> <p>Entregar el documento a la Dirección Ejecutiva, junto con el formato GC-FO-001 Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos, para su aprobación.</p> <p>Para la revisión de los documentos es conveniente que participen las personas que elaboraron o modificaron el documento.</p>	<p>Representante de la dirección</p>	
2.4	<p>Aprobación de documentos.</p> <p>Los documentos son aprobados por al Directora Ejecutiva, luego de una revisión del contenido de los mismos para verificar que cumplan con los requisitos de la Corporación y registra su firma en el documento y en el formato GC-FO-001.</p> <p>Cuando se trate de modificaciones o creaciones de formato, solo se registrará la firma en el formato GC-FO-001.</p>	<p>Directora ejecutiva</p> <p>Representante de la dirección</p>	

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA Nit 890.706.698-0</p>	CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 3 DE 5

	<p>Una vez aprobado el documento, el Representante de la dirección deberá actualizar el GC-FO-002 Listado de documentos internos, el cual contiene la información referente a la identificación, aprobación, versión y responsable de cada uno de los documentos del SGC.</p> <p>Cualquier cambio realizado a los documentos del Sistema de Gestión de calidad será registrado en la última hoja del documento en la tabla de control cambios. No aplica para caracterizaciones de procesos y formatos.</p> <p>En el caso de los formatos, se comunicarán los cambios a través de correo electrónico.</p>		
2.5	<p>Edición y distribución de documentos.</p> <p>La edición incluye la generación de copias controladas y no controladas identificadas debidamente. El número de copias controladas depende de las necesidades del SGC de la Corporación y se determina en el GC-FO-002 Listado de documentos internos, con el fin de asegurar la disponibilidad del documento donde es requerido.</p> <p>Las copias de los documentos controlados llevarán el sello “aprobado por la dirección”, en reemplazo de la firma de la Dirección Ejecutiva.</p> <p>Para efectuar la distribución de copias controladas se utiliza el GC-FO-003 Distribución de documentos.</p> <p>Los formatos del Sistema de Gestión de calidad, no serán controlados en su distribución.</p>	Representante de la dirección	
2.6	<p>Actualización o anulación de documentos.</p> <p>Para actualizar o anular un documento, se debe diligenciar el GC-FO-001 Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos, teniendo en cuenta la actividad 1 y 2, identificación y elaboración de documentos.</p>	Representante de la dirección o Responsable del proceso	
	Control de documentos externos.		Anualmente revisar la

	CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 4 DE 5

2.7	Todos los documentos externos conservados, para dar cumplimiento con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad deberán listarse en el GC-FO-004 Listado de Documentos Externos.	Representante de la dirección	vigencia de los documentos externos controlados.
------------	--	-------------------------------	--

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

DOCUMENTO	CODIGO
Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos	GC-FO-001
Listado de documentos internos	GC-FO-002
Distribución de documentos	GC-FO-003
Listado de documentos externos	GC-FO-004

 <p>Actuar FAMIEMPRESAS CORPORACION ACCION POR EL TOLIMA Nit 890.706.698-0</p>	CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC-PR-001
		VERSIÓN: 05
		PÁGINA: 5 DE 5

4. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	31-julio de 2009	Aprobación del documento.
02	22 de Enero de 2010	Aclaración del uso del sello “Obsoleto”, aclaración del control en la distribución de formatos, y eliminación del control de la distribución de los documentos externos.
03	15 de Marzo de 2012	En el numeral 2.1 se eliminó el proceso de Mercadeo
04	30 de Julio de 2013	Numeral 2.4, Se incluyó el último párrafo. Numeral 2.7 Se incluyó la observación.
05	27 de Marzo de 2014	Numeral 2.1: Se determinó que los documentos del sistema de gestión de calidad obsoletos deben ser eliminados. Numeral 2.5: Se eliminó que los documentos del sistema de gestión de calidad anulados que se conserven por cualquier razón, deben identificarse como obsoletos. Numeral 2.7: Se modificó la observación.

Revisó

Aprobó

Representante de la Dirección

Dirección Ejecutiva