 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Diego Salgado Álvarez Cargo: Prof. Planeación y Finanzas Fecha: 2015-07-14	Nombre: Luz Eugenia Narváez Cargo: Directora Unidad Administrativa Fecha: 2015-07-14	Nombre: Luz Eugenia Narváez Cargo: Directora Unidad Administrativa Fecha: 2015-07-14

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

### 1. ALCANCE


Este procedimiento establece la metodología de control de documentos de origen interno y externo necesarios en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas.

### 2. DEFINICIONES

**Documento:** Medio de información que puede ser actualizado y mejorado.

**Documento de origen interno:** Documento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que es elaborado por la organización como medio de soporte de su sistema. Ej. Planes de calidad, formatos, procedimientos, Manual de calidad, Perfiles de cargo, Listado de documentos.

**Documentos de origen externo:** Documentos de fuentes externas al SGC y que deben ser empleados para el funcionamiento adecuado del sistema. Ej.: leyes, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones, términos de referencia, libros asociados a la operación de los procesos del SGC.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

**Revisar:** Sólo para documentos de origen interno, verifica que lo escrito se pueda hacer.

**Aprobar:** Para documentos de origen interno y externo, verifica que lo escrito en el documento es lo que se debe hacer.

**Listado de documentos:** Medio de control para conocer en cualquier momento la versión vigente de un documento y quienes tienen una copia controlada.

### 3. PROCEDIMIENTO

#### 3.1 Control a los documentos de origen interno

Una vez se detecta la necesidad de crear o actualizar un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los mapas y planes de manejo del riesgo, se procede de la siguiente manera:


El Responsable de la actividad realiza una redacción inicial del documento, paso siguiente entrega el borrador de éste al Responsable del Proceso al cual corresponde para que realice la Revisión. En caso de requerir ajustes, quien hizo la redacción inicial los realiza y somete el documento nuevamente a revisión.

Una vez el documento ha sido revisado, el Director de la Unidad y/o el Responsable del Proceso realiza la Aprobación del documento, solicitando los cambios necesarios para que los procesos de revisión y aprobación culminen exitosamente.

Una vez el documento ha sido aprobado, el Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad procede a asignar un código al documento así:

P-XXX:            Procedimientos  
PC-XXX:           Planes de Calidad  
F-XXX:            Formatos  
MC-XXX:          Manual de Calidad  
D-XXX:            Otros documentos

XXX representa una numeración consecutiva.

 <b>Cámara de Comercio</b> de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

Luego de tener asignado el código, el nombre de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento, con sus respectivas fechas, éste es inscrito en el listado de documentos del Sistema de Gestión de Calidad (D-002) y se realiza la actualización en la Intra, para la consulta de quien requiera su uso. Cuando los documentos se suministran en copia impresa llevan un sello visible que lo identifica como “Documento Controlado”; Las demás copias impresas y/o extractadas de la intranet se consideran “Documento No Controlado”. Los documentos se ponen a disposición a través de la Red de Computadores y se mantiene en un archivo público en formato PDF para evitar modificaciones. El Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad es la única persona autorizada y con los permisos necesarios para actualizar la intranet lo que permite el aseguramiento del sistema y control de los documentos.

El Listado de Documentos D-002 permanece disponible al personal en la intranet con el fin de conocer el estado de vigencia de los documentos evitando el uso de documentos obsoletos.


Cuando sea necesario realizar modificaciones a los documentos, la persona que detecta la necesidad, diligencia el formato F-011 (Solicitud de modificación de documentos) y lo entrega al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad quien evalúa la necesidad del cambio. En caso de encontrar que el cambio es pertinente, realiza las modificaciones y somete la nueva versión del documento al proceso de Revisión y Aprobación descrito en este numeral, así mismo se actualiza su versión y la inscripción en el Listado de Documentos D-002 conjunta con la actualización en la intranet.

Al diligenciar el formato F-011, la persona que detecta la necesidad envía copia de la solicitud de modificación no solo al coordinador del SGC, sino que también a los funcionarios directamente encargados, informando de dicho cambio a fin de evitar manejo de documentos obsoletos.

En fechas cercanas a cualquier auditoría, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, sólo recibirá las solicitudes de modificación hasta faltando ocho días para la auditoría.

Cuando se aprueban los cambios en el documento, se diligencia la Hoja de Vida del documento correspondiente F-010 con el fin de identificar los cambios realizados.

Los Responsables de Procesos y/o Directores de Unidad, deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses, diligenciando el formato F-139 “Revisión semestral de documentos” y actualiza la caracterización del proceso cuando sea necesario.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

### 3.2. Control a los documentos de origen externo

El Responsable de cada Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad verifica por lo menos semestralmente el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión semestral de documentos”. Esta verificación se realiza consultando a través de Internet y otras fuentes el estado de actualización de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables.


Una vez identificados los documentos de origen externo aplicables y vigentes, el Responsable del Proceso y/o el Director de la Unidad aprueban su uso, el cual consiste en verificar que lo establecido es lo que se debe hacer, es aplicable, obligatorio o pertinente.

Una vez ha sido aprobado el uso del documento por parte del Responsable del Proceso, se hace la solicitud de modificación e inclusión al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad para su control en el Listado de Documentos D-002. En dicha solicitud de modificación F-011, el responsable debe plasmar quien tiene copia física o virtual para su uso siempre como “Documento No Controlado” por su carácter externo.

Cuando se detecta que un documento de origen externo es obsoleto, el Responsable de cada proceso diligencia el formato F-011 (Solicitud de modificación de documentos) solicitando eliminarlo del Sistema y lo entrega al Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad quien evalúa la necesidad de cambio, si procede la solicitud se realiza la eliminación y actualización del Listado de Documentos D-002 y actualización en la intranet.

### 3.3. Control de documentos obsoletos

Cuando un documento de origen interno o de origen externo es obsoleto, el Responsable de Cada Proceso define si requiere una copia o no del documento obsoleto para quienes manejan “Documentos Controlados”. Cuando se requiere conservar una copia de un obsoleto, se identifica en un lugar visible con un texto de “Documento Obsoleto” y se eliminan las demás copias.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

### 3.4. Copias no controladas

Cuando por algún motivo se requiere suministrar copias de documentos de origen interno que estén incluidos en el SGC a entidades externas sobre las cuales no es posible o necesario mantener actualizado el documento, se procede así: El documento no se inscribe en el Listado de Documentos y el documento se identifica con un sello visible de “Documento No Controlado”, lo cual le da a entender al usuario que cuando se presenten cambios su copia no será actualizada.

Para el personal de la entidad bastará imprimir el documento publicado en la intranet o tener la copia virtual en PDF si desean una copia no controlada del documento.

Existen diversos documentos que se originan al interior de la Entidad, los cuales no hacen parte del SGC, éstos ni sus copias tendrán el procedimiento de controlados, es decir, no se incluirán en el Listado de Documentos, ni requerirán de algún sello específico del SGC.

COPIA NO CONTROLADA



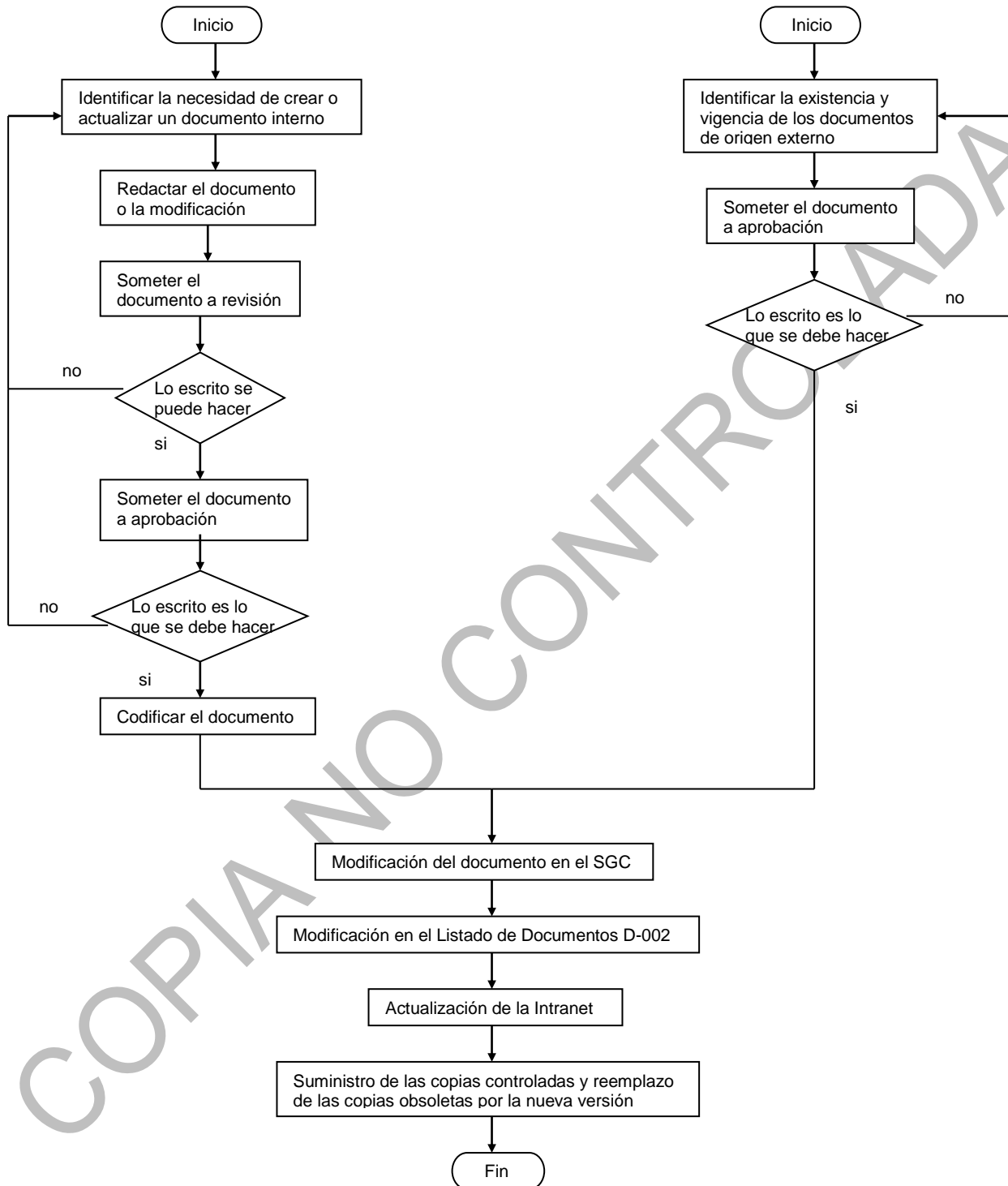
Cámara de Comercio  
de Manizales por Caldas


SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

P – 001

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 08



 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 001</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 08</b>

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>FECHA</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO</b>
2015-07-14	08	<b>Incluir el siguiente texto en la página 3:</b> Al diligenciar el formato F-011, la persona que detecta la necesidad envía copia de la solicitud de modificación no solo al coordinador del SGC, sino que también a los funcionarios directamente encargados, informando de dicho cambio a fin de evitar manejo de documentos obsoletos.	Profesional de Planeación y Finanzas.
		Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC

COPIA NO CONTROLADA