 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P -017</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 03</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
Nombre: Germán Giraldo García Cargo: Practicante Planeación Fecha: 2015-12-15	Nombre: Diego salgado Álvarez Cargo: Profesional de Planeación y Finanzas Fecha: 2015-12-15	Nombre: Diego salgado Álvarez Cargo: Profesional de Planeación y Finanzas Fecha: 2015-12-15

## PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS


### 1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la función de administrar los documentos de calidad, encargada al practicante del área de Planeación y Finanzas, con fin de mantener actualizados y controlados dichos documentos.

### 2. PROCEDIMIENTO

El control de los documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos. El Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad es el responsable de su coordinación revisión:

- **RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:** Debe contener la firma de la persona que puede autorizar los cambios del proceso correspondiente.
- **GENERAR UNA COPIA DEL LA VERSIÓN VIGENTE Y SE GUARDA EN DOCUMENTOS OBSOLETOS:** siempre se debe asegurar la trazabilidad de los documentos.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P -017</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 03</b>

- **MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**
  - Cambiar versión en el nombre del documento.
  - Cambiar versión en el encabezado.
  - Cambiar fecha de elaboración, revisión y aprobación.
  - Cambios requeridos en el texto.
  
- **Guardar el documento en Word en la carpeta correspondiente y en pdf en la carpeta llamada Calidad para la Intranet**
- **Modificar la hoja de vida del documento:**
- **Modificación del D-002 Listado de Documentos ó D-001 Control de registros.**
- **Ingresar los documentos al Aplicativo SGC**
  - Cambiar el estado actual del documento de vigente a obsoleto.
  - Generar una nueva planilla
  - Asociar las áreas y planillas correspondientes.
  - Dar permisos y asignar usuarios.
  
- **Revisar**

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO
2015-12-15	03	Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC