

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P -017
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN 04

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Asistente de Calidad Fecha: 2018-04-11	Cargo: Asistente de Calidad Fecha: 2018-04-11	Cargo: Profesional de Planeación y Finanzas Fecha: 2018-04-11

PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la función de administrar los documentos de calidad, encargada al asistente de calidad 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.
- **MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**
 - Cambiar versión en el nombre del documento.

 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P -017
	PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	VERSIÓN 04

- 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
2018-04-11	04	Modificar el documento de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma Iso 9001: versión 2015	Coordinador del SGC