

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO GQ-P02	VERSION 2
		FECHA 07 FEB 2013	PAGINA 1 de 2

1. OBJETIVO	Establecer los pasos para el control de documentos internos, externos y los registros que conforman el SGC, además los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición final de los registros.
--------------------	--

2. ALCANCE	Aplica para todos los documentos de origen interno, externo y los registros de uso y operación en el SGC.
-------------------	---

3. DEFINICIONES	
Documento	Es la recopilación de datos y su medio de soporte ya sea impreso o digital.
Documento Interno	Información o datos que posee y elabora la empresa a través de cualquier medio de soporte.
Documento externo	Son todos los documentos requeridos por la organización para su funcionamiento y desarrollo del SGC, los cuales son elaborados por entes externos, como guías, normas, catálogos, etc.
Documento obsoleto	Son aquellos documentos que ya no tiene vigencia porque se han generado nuevas versiones o que ya cumplieron el tiempo de retención establecido.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS	
GQ-F02	Listado maestro de documentos
GQ-F03	Listado maestro de registros

5. GENERALIDADES	
5.1	La aprobación de los documentos la realiza el Gerente o el Director de Proyectos, la aprobación se hace por correo electrónico.
5.2	No se permite modificar los formatos establecidos en el SGC sin autorización del responsable del control de documentos.
5.3	Para garantizar el control de los documentos, se determina que la versión de los documentos que se encuentra en la intranet del Sistema de Gestión de Calidad es la más reciente, toda copia impresa que se tenga de los documentos se considera una copia No Controlada. Se puede acceder a la intranet a través del icono SGC que se encuentra en el escritorio de los computadores de la empresa.
5.4	Toda la documentación del SGC se encuentra protegida por medio de la realización de los backup programados semanalmente en el equipo del Director de Proyectos y el servidor donde se aloja la intranet de la empresa.

Elaboro: William Bohorquez Cargo: Director de Proyectos	Reviso y Aprobó: Fernando Saavedra Cargo: Gerente General
--	--

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CODIGO GQ-P02	VERSION 2
		FECHA 07 FEB 2013	PAGINA 2 de 2

6. CONTENIDO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCION	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
Identificación y creación de un documentos	El responsable de cada proceso identifica la necesidad de crear un documento, lo elabora siguiendo los lineamientos de la Norma Fundamental y pasa para aprobación.	GQ-P01	Responsable de cada proceso
Revisión y aprobación	Se revisa y aprueba que el contenido del documento sea coherente con las necesidades de la empresa. Se codifica según Norma Fundamental y se comunica al solicitante la aprobación del documento vía e-mail, de igual manera se comunica los motivos de no llegar a aprobarse el documento.	GQ-P01	Gerente / Director de Proyectos
Registro y divulgación	Se registra el documento en el listado maestro de documentos. Se comunica al responsable del proceso y los demás procesos involucrados la creación del documento y la disponibilidad del mismo. Los formatos se registra en el listado maestro de registros, definiendo con el usuario los métodos de recolección, localización, recuperación, protección, tiempo de retención y disposición.	GQ-F02	Director de Proyectos
Realización de cambios	Si se requiere realizar cambios a un documento para su mejoramiento, estos se realizan siguiendo las tres primeras actividades de este procedimiento.		Responsable de cada proceso
Control de documentos obsoletos	Los documentos obsoletos se retiran de la intranet y son reemplazados por su nueva versión. Los documentos obsoletos son enviados a la carpeta marcada con el mismo nombre con acceso solo del Director de Proyectos.		Director de Proyectos
Control de los documentos externos	Los documentos externos que incidan en el desarrollo del SGC deben ser registrados en la Lista de documentos externos, en donde se identifica el tipo, nombre, fuente, responsable, vigencia y ubicación del documento.	GQ-F02A	Usuarios

7. CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha	Descripción de cambio	Responsable	Nueva versión
7/2/2013	Se incluye en las generalidades del procedimiento, la protección a la documentación del SGC por medio de los backup.	Dir. De Proyectos	2