



CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA

CONTROL Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
01	Creación del Documento	01/2020
ELABORÓ/ACTUALIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA	REVISÓ/APROBÓ
ANDREA OVIEDO CAMACHO Administradora	XIOMARA ROBAYO SUÁREZ Consultor	SHEILA OVIEDO CAMACHO Administradora

		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 2 de 12

1. OBJETIVO

Definir e implementar una metodología que permita elaborar, aprobar, revisar, distribuir y controlar la información documentada y establecer los criterios a seguir para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención, control de cambios y disposición de los registros y datos, generados en el Sistema de Gestión de la Calidad

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para toda la información documentada y protección de los datos desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, almacenamiento, administración y/o disposición final de los registros que se generen como resultado de la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Incluidos los documentos de origen externo.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Acción de almacenar los registros desde los sitios donde se originan hasta los sitios dispuestos para su protección.

Aprobación: Aceptación a un documento que garantiza su aplicación desde el punto de vista de recursos y coherencia con el sistema de gestión de la calidad diseñado.

Anexo: Sección de información adicional que amplía la información de un documento. Puede presentar formatos particulares como gráficos, tablas, tipos de planillas de registros, entre otros.

Archivo Inactivo: Está conformado por aquellos registros del sistema de gestión de la calidad cuya vigencia sobrepasa el tiempo de retención. En la disposición del archivo inactivo se deben tener en cuenta las exigencias de la legislación.

Caracterización de proceso: documento usado para describir la estructura de cada proceso, estableciendo entre otros, su objetivo, alcance, responsable, entradas, salidas y las actividades de acuerdo con el ciclo PHVA.

Cliente: Organización, entidad, proceso o persona que recibe un producto y/o servicio.

Código: Conjunto de letras, números y/o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Copia Controlada: Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.

Copia No Controlada: Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información; sobre estas no hay responsabilidad de actualización.

Disposición: Acción a tomar con los registros del Sistema de Gestión de la calidad, cuando se ha cumplido el tiempo de retención de los mismos.

		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 3 de 12

Distribución: es la actividad por medio de la cual un documento aprobado se entrega a los interesados para su aplicación.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las Tablas de Retención Documental (TRD) o en las Tablas de Valoración Documental (TVD), con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento Electrónico: Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización. Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

Documento Externo: Documento que es de origen externo a la Organización.

Documento Controlado: Documento del sistema de gestión de Samaná Spa, cuya distribución es restringida y cada copia entregada ha de ser reemplazada cada vez que se emita una nueva versión del documento.

Documento No Controlado: Copia de un documento del Sistema de gestión de la calidad de Samaná Spa, el cual es entregado a agentes internos o externos sin responsabilidad, de realizar la actualización cuando se emitan nuevas versiones.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia.

Procedimiento: Forma Específica de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Identificación: Manera única de nombrar los documentos y/o del sistema de gestión de la calidad para su reconocimiento (Nombre) y clasificación (Código).

Indización: Ordenación de una serie de datos o informaciones de acuerdo con un criterio común a todos ellos, para facilitar su consulta y análisis.

Matriz de Control Documental: Lista en la cual se relacionan los documentos controlados.

Modificación: Mecanismo a través del cual se realizan cambios necesarios en los documentos. Pueden ser de forma o de fondo.

Protección: Mecanismos utilizados para preservar o salvaguardar los registros evitando su pérdida o deterioro para posteriores consultas; los mecanismos de protección dependen de la forma de almacenamiento y niveles de confidencialidad definidos.

Recuperación: Forma de localizar, controlar el acceso y consulta de los registros fácilmente. Por ejemplo, cronológico, por área o proceso entre otros.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad. Es una herramienta que le permite a cualquier organización planear, ejecutar y controlar las actividades necesarias para el desarrollo de la misión a través de la prestación de servicios con altos estándares de calidad, los cuales son medidos a través de los indicadores de satisfacción de los usuarios.

 Samaná SPA		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 4 de 12

Tiempo De Retención: Tiempo durante el cual se conserva o guardan los registros, para lo cual se requieren considerar aspectos legales, contractuales, requisitos internos, ciclo de vida del producto o servicio, experiencia, entre otros.

Tablas de Retención Documental: Se definen como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, es decir se considera como el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una empresa, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Versión: Señala el número de veces que se han efectuado modificaciones al documento. La primera versión corresponde al número uno (1), para la segunda versión correspondería al número dos (2).

4. RESPONSABLES

Alta Gerencia: Es responsable de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento y coadyuvar en que las directrices aquí establecidas sean respetadas por los funcionarios y partes interesadas.

Responsable del SGC: Velar porque se mantenga actualizada la información, socializar la información a los líderes de proceso, garantizar que a todo nivel esté socializado e implementado el sistema de gestión de la calidad.

Líderes de Proceso: Son responsables de solicitar la elaboración, eliminación o actualización de los documentos necesarios para el funcionamiento de su proceso y garantizar la divulgación de las versiones vigentes a los trabajadores a su cargo.

Trabajadores y partes interesadas: Deberán cumplir, acatar y respetar lo establecido en el presente procedimiento y verificar antes del uso las versiones de los documentos a fin de prevenir el uso no intencionado de documentación obsoleta.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Dentro del ajuste, modificación y actualización documental del sistema de gestión de la calidad, se inicia un proceso de actualización del mismo dentro del cual se dispondrá de un tiempo de latencia y/o de transición de vigencia documental para llegar a la actualización del sistema, por lo tanto aquellos documentos que no se modifiquen por motivos de aplicación, revisión y auditorías se tendrán como vigentes. Por lo anterior durante esta transición se podrá permitir la circulación y uso no intencionado de los mismos.

 Samaná SPA		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 5 de 12

Todos los documentos se deben encontrar en letra legible y en un estado adecuado de conservación. Los documentos generados a partir de la actualización de este procedimiento se registrarán bajo las directrices del mismo.

Para Samaná Spa, la estructura de la documentación corresponde a:

DOCUMENTOS: Documentos representativos y generales de aplicación extensible a toda la empresa Ejemplo de ellos son: políticas, mapa de procesos, protocolos, reglamentos entre otros.

PROCEDIMIENTOS: Documentos que especifican los criterios, métodos y recursos establecidos para asegurar la eficaz operación y control de un proceso o actividad específica dentro de la empresa.

PROGRAMA: Documento que determina una serie de actividades o acciones a realizarse, las cuales establecen objetivos y metas a cumplir dentro del desarrollo de las actividades del sistema de gestión.

GUÍAS: Son documentos que orientan o dirigen hacia el cumplimiento de un objetivo.

INSTRUCTIVO: Documento que describe una actividad ó metodología específica dentro de la Empresa.

PROTOCOLO: Es una regla que guía de qué manera debe realizarse una actividad

PLAN: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un servicio, proceso, producto o contrato específico.

FORMATOS: Documentos empleados para registrar la evidencia del Sistema de gestión.

Todos los documentos (Manuales, procedimientos, instructivos) tendrán el siguiente encabezado y pie de página, que deberá ir en todas las páginas del documento.

CASILLA 1		CASILLA 2			
CASILLA 3	CASILLA 4	CASILLA 5	CASILLA 6		

Casilla 1: Logo Samaná Spa

Casilla 2: Nombre del Documento

Casilla 3: Nombre del Proceso o Área

Casilla 4: Código del Documento

Casilla 5: Versión actual del documento y fecha de la última revisión

Casilla 6: Paginación.

 Samaná SPA		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 6 de 12

Ejemplo :

Encabezado:

 Samaná SPA	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA
--	---

PROCESO: GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PR-GC-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PAGINA: 3 de 12
-----------------------------	------------------	--------------------------	-----------------

Los registros como (Indicadores, matrices, programas, Formatos) tendrán sólo el encabezado donde se contemplaran las seis casillas correspondientes.

Ejemplo :

Encabezado

 Samaná SPA	SOLICITUD DE DOCUMENTO DEL SISTEMA
--	---

PROCESO: GESTION DE CALIDAD	CODIGO: PR-GC-01	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PAGINA: 3 de 12
-----------------------------	------------------	--------------------------	-----------------

Como portada del documento se encuentra una tabla de control de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones y otra tabla donde se indica el nombre y cargo de quién elaboró, revisó y aprobó la versión vigente, como se indica en el siguiente ejemplo:

Ejemplo:

CONTROL Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS		
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
ELABORÓ/ACTUALIZÓ	REVISIÓN TÉCNICA	REVISIÓN Y APROBACIÓN

- **Para los formatos:** El control de cambios se llevará en la página dos del registro Matriz de Control Documental

5.2. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los documentos podrán ser identificados mediante su nombre, su código o la combinación de los mismos, los cuales deben estar presentes en todos los documentos. El esquema de codificación se basa en los procesos establecidos para el Sistema de Gestión de la Calidad , los cuales están soportados por procedimientos o programas y éstos a su vez por formatos y otro tipo de documentos, según estructura documental. El esquema de codificación es como sigue:

 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 7 de 12

La versión indica el estado de revisión del documento; se considera como versión vigente la que se encuentra disponible según la Matriz de Control Documental.

El usuario debe verificar que el documento que va a usar corresponda con la versión vigente.

A cada documento se le asigna un código alfa numérico de identificación con la siguiente estructura:

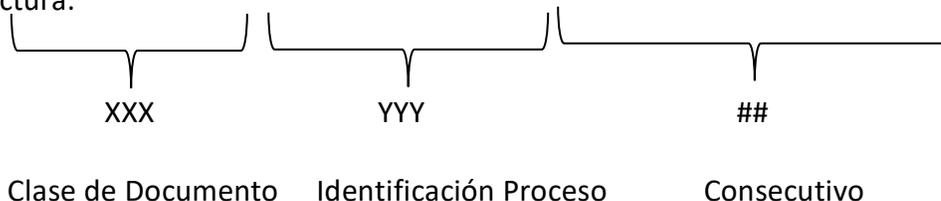


TABLA 1: Clases de Documento

Clase de documento	Identificación (XX)
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instructivo	IN
Planes	PL
Programa	PG
Guía	GU
Protocolo	PT
Documento	DC
Formato	FR
Lista	LI

TABLA 2: Identificación Interna de los Procesos

Proceso	Identificación (YYY)
Planeación Estratégica	PLE
Gestión de Calidad	GCL
Comercial y Mercadeo	CYMER
Gestión de Clientes	GCL
Gestión Administrativa y Financiera	GAF
Gestión del Talento Humano	GTH
Soporte Logístico	SLO

 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 8 de 12

5.3. CONTENIDO MINIMO DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Los documentos estarán elaborados con el siguiente contenido:

TIPO DE DOCUMENTO	IDENTIFICACIÓN/ CONTROL DE CAMBIOS	1. OBJETIVO	2. ALCANCE	3. DEFINICIONES	4. RESPONSABLES	5. CONDICIONES GENERALES	6. PROCEDIMIENTO - CONTENIDO	7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
MANUAL	✓	✓	✓	✓	✓	N.A	N.A	N.A
PROCEDIMIENTO	✓	✓	✓	✓	✓	OPCIONAL	✓	✓
INSTRUCTIVO	✓	✓	✓	N.A	✓	N.A	✓	N.A
FORMATO	✓	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	✓	N.A
PROGRAMA	✓	✓	✓	N.A	✓	N.A	✓	N.A
PLAN	✓	✓	✓	N.A	✓	N.A	✓	N.A
GUIA	✓	✓	✓	✓	✓	OPCIONAL	✓	N.A
PROTOCOLO	✓	✓	✓	✓	✓	NA	✓	✓
LISTA CHEQUEO	✓	✓	✓	N.A	✓	N.A	✓	N.A
DOCUMENTO	✓	N.A	N.A	N.A	N.A	N.A	✓	N.A

Los programas deben llevar objetivo, metas y sus indicadores, alcance, cronograma de actividades, recursos y responsables, de preferencia deben ser realizados en formato EXCEL.

La sigla N.A corresponde a No Aplica, en cuyo caso no se hace necesario incluir el ítem dentro de la información documentada.

La palabra OPCIONAL, implica que el autor de la información documentada tendrá la decisión de este ítem si lo considera necesario

5.4. RESPONSABLES DE LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos es realizada por personal autorizado según se indica este anexo.

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA/ACTUALIZA	REVISION TÉCNICA	APRUEBA
PLAN ESTRATÉGICO	Alta Dirección	Alta Dirección	Alta Dirección
OBJETIVOS	Responsable SGC	Alta Dirección	Alta Dirección
MAPA DE PROCESOS	Responsable SGC	Alta Dirección	Alta Dirección
POLÍTICAS	Alta Dirección	Responsable SGC	Alta Dirección
PROGRAMAS	Responsable SGC	Alta Dirección	Alta Dirección
REGLAMENTOS	Según reglamento	Según reglamento	Según reglamento
PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, PROTOCOLOS MANUALES, MATRICES Y GUÍAS	Líderes de Proceso/ Responsable SGC	Responsable SGC/ Consultores en calidad	Líder de Proceso/Alta gerencia
DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL SGC	Responsable SGC	Responsable SGC/ Consultores en Calidad	Alta dirección

 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 9 de 12

Los documentos que no estén aprobados se consideran en elaboración o actualización y no se permite su aplicación.

6. PROCEDIMIENTO DEL CONTROL DOCUMENTAL:

6.1. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1. IDENTIFICAR NECESIDAD DE CREAR, MODIFICAR O RETIRAR DOCUMENTO	Todo trabajador, Líder de proceso puede manifestar al responsable del SGC, los requerimientos de elaboración, modificación o retiro de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.	De forma Verbal y/o mediante correo electrónico	Trabajador o Líder de proceso
2. EVALUAR LAS NECESIDADES PRESENTADAS	Al Analizar la viabilidad de creación, modificación, anulación o retiro de documentos. Si el análisis de la necesidad se avala se enviará un correo electrónico, como asunto se especifica "Solicitud de elaboración, actualización, modificación y/o eliminación del documento" Se enviará al responsable del proceso Nota: Cuando se requiera actualizar más de un documento de una misma área y el mismo cambio, se puede realizar la solicitud de manera general en un sólo correo	Correo electrónico	Líder de Proceso
3. AUTORIZAR LA ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O RETIRO DE DOCUMENTOS	Recibir la solicitud para crear, modificar o retirar documento, evaluar la pertinencia del requerimiento a la luz del cumplimiento de los requisitos legales y de las normas que apliquen a la Empresa, contratistas y partes interesadas, y de su impacto con el Sistema de Gestión de la Calidad. <u>Si es avalado</u> dar respuesta al responsable del proceso. Continúa actividad 4. Si no es avalado, se da respuesta por correo electrónico dando la justificación. Fin del procedimiento. Si es una anulación o retiro de obsoleto continúa en la actividad 11. En el caso de referirse a documento externo continua con la actividad 13.	correo electrónico	Responsable SGC
4. ELABORAR O MODIFICAR LOS DOCUMENTOS	El responsable de la elaboración o modificación del documento, lo elabora o modifica según corresponda. El responsable de elaborar o modificar el documento evalúa si hay otras dependencias involucradas con la actividad o si afecta otros procesos, a fin de garantizar la participación de sus responsables en la elaboración y/o ajuste del documento y hace un levantamiento preliminar de la información. Si es una modificación se registran en la sección "control de cambios", las modificaciones significativas.	Documento Preliminar (medio electrónico)	Responsable de la Elaboración



CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD CÓDIGO: PR-GCL-02 VERSIÓN: 01 (20/01/2020) PÁGINA: 10 de 12

	<p>Se identifican los requisitos legales, organizacionales o del cliente específicos aplicables a la elaboración o modificación del documento en estudio.</p> <p>Una vez elaborado y/o ajustado el documento, se envía al responsable de su revisión según el numeral 5.4. Responsabilidad de la Elaboración, Aprobación y Revisión de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad</p>		
5. REVISAR EL DOCUMENTO	<p>El responsable de la revisión verifica si el documento está acorde con las directrices establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad y con la normatividad vigente.</p> <p>Si aprueba el documento, enviar al Responsable del Sistema de Gestión de Calidad para su codificación.</p> <p>Si no cumple se devuelve a la <u>Actividad 4</u>, al responsable de su elaboración, para que realice los ajustes requeridos.</p>	Documento Preliminar revisado (medio electrónico)	Responsable de la Revisión.
6. CODIFICAR EL DOCUMENTO	<p>Se revisa que el documento cumpla con los aspectos formales establecidos en el presente documento. Se asigna el código, número de versión y fecha de acuerdo con las directrices establecidas.</p> <p>Los códigos se asignan de acuerdo con lo establecido en el numeral 5.2. Codificación de los documentos del Sistema de Gestión.</p>	Documento codificado	Responsable del SGC
7. APROBAR EL DOCUMENTO	<p>El documento es aprobado y adoptado con las firmas correspondientes en la sección Control de Documentos.</p> <p>Remitir documento al Líder de proceso o dueño del documento para su custodia y generar copia digital para su divulgación o publicación.</p>	Documento firmado	Responsable de Aprobación del documento
8. ACTUALIZAR MATRIZ DE CONTROL DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	<p>Se actualiza la Matriz de Control Documental con la información documentada que se actualice, elimine o elabore.</p>	Matriz de Control Documental	Responsable del SGC
9. ARCHIVAR DOCUMENTO	<p>El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia del líder de proceso y se realizará copia digital del documento</p>	N/A	Responsable del SGC
10. DISTRIBUIR, DIVULGAR Y PUBLICAR COMUNICAR	<p>El responsable del documento o líder de proceso, deberá realizar la divulgación del documento a las partes interesadas.</p> <p>Identifica el personal y/o partes interesadas relacionado con el documento e informar vía correo electrónico, la elaboración, los cambios o modificaciones de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>	Correo electrónico	Responsable del SGC Líder de cada proceso.
11. RETIRAR EL DOCUMENTO OBSOLETO	<p>Se hace la actualización en la Matriz de Control Documental, se descargan los documentos anulados u obsoletos.</p>	Matriz de Control Documental actualizado Se archiva en carpeta de obsoletos	Responsable del SGC
12. COMUNICAR DOCUMENTO OBSOLETO	<p>Una vez retirado el documento de la Matriz de Control Documental se debe informar al interior de la Empresa acerca de su retiro para evitar su uso no intencionado.</p>	Correo electrónico	Responsable del SGC

 CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 11 de 12

13. CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS	Todos los documentos externos que hagan parte del Sistema de Gestión de Calidad se incluirán en la Matriz de Control Documental (ejemplo: Protocolos, Mediciones de Higiene)	Matriz de Control Documental actualizado	Responsable del SGC
--	--	--	---------------------

6.2. CONTROL DE REGISTROS:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1. IDENTIFICAR REGISTROS DEL ÁREA	El responsable de los registros deberá informar a la responsable del SGC, sobre la ubicación física y digital de la información documentada de su proceso, de acuerdo a los recursos disponibles, definirá la forma como estos serán archivados en su respectiva área o proceso.	Matriz de Control Documental	Responsable del registro control de documentos en los procesos
2. DEFINIR RESPONSABILIDADES DE QUIEN DILIGENCIA LOS REGISTROS	Los registros que estén disponibles en cada proceso deben tener definido desde sus procedimientos quienes serán los encargados de diligenciarlos. Cumpliendo con la normatividad (no tachones, no enmendaduras).	Procedimientos de cada proceso	Líder de proceso
3. CUSTODIA DE LOS REGISTROS	La custodia de todos los registros del área o proceso estará a cargo de los líderes de proceso.	Matriz de Control Documental	Líder de proceso
4. LUGAR DE ARCHIVO	En los procesos se deben definir los sitios de almacenamiento de los registros	Matriz de Control Documental	Líder de proceso
5. ESTABLECER RUTA DE ARCHIVO (Recuperación)	De debe establecer la ruta exacta donde estaran ubicadas las carpetas de los registros de cada área o proceso; ya sea en físico o en magnético.	Matriz de Control Documental	Responsable del registro de la información documentada de cada proceso.
6. DEFINIR PROTECCION DEL REGISTRO	De acuerdo a la naturaleza del documento se dejara constancia en la Matriz de Control Documental del tipo de protección que se le dara a cada uno de los registros. Asi: *confidencial * Restringido *General	Matriz de Control Documental	Responsable del registro de la información documentada de cada proceso.
7. ESTABLECER CONSERVACIÓN DE LOS REGISTROS Y DISPOSICIÓN FINAL	En este paso es necesario establecer 2 aspectos: *Tiempo de retención: Establecer el tiempo en que se debe retener el documento, de acuerdo la normatividad interna y/o legislación correspondiente. *Disposición final: Se debe describir la disposición final del los registros, de acuerdo a la naturaleza de estos y/o normatividad que les aplique. (ver lista de despligue)	Matriz de Control Documental	Responsable del registro de la información documentada de cada proceso.

6.3. CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1. Identificación de Documentos externos	El líder de proceso o responsable de la información deberá notificar la necesidad de incluir un documento externo al control documental del Sistema de Gestión de la Calidad; para ello deberá enviar copia del documento, que permita identificar el proceso al que pertenece el documento, origen del documento, fecha de elaboración del documento, código externo si aplica y cargos que tendrán acceso a copia de este documento; Esta información deberá ser	Correo Electrónico / Matriz de Control Documental Pág. 3	Líder del Proceso / Responsable del SGC

		CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
PROCESO: GESTIÓN DE LA CALIDAD	CÓDIGO: PR-GCL-02	VERSIÓN: 01 (20/01/2020)	PÁGINA: 12 de 12

	consignada en la página 3 de la MATRIZ DE CONTROL DOCUMENTAL		
2. Protección y Conservación de Documentos Externos	Será responsabilidad de cada proceso, la retención, protección y actualización de las versiones de los documentos externos necesarios para la planificación de su proceso; se informará sobre cualquier modificación de esta documentación o de su obsolescencia.	Matriz de Control Documental Pág. 3	Líder de Proceso

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

DOCUMENTO	CODIGO
Matriz de Control Documental	FR-GCL-14