



PROCEDIMIENTO

CODIGO: GCA-P-01

VERSIÓN: 01

COTROL DE DOCUMENTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2014

Página 1 de 5

Objetivo: Describir el procedimiento para asegurar el control de todos los documento requeridos por el SGC, en lo que se refiere a la realización, revisión, aprobación, y distribución de los mismos.

Alcance: Desde la necesidad de crear o corregir un documento hasta el aseguramiento de las versiones pertinentes.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO	RESPONSABLE
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1. NECESIDAD DE CREAR O CORREGIR UN DOCUMENTO.] S1 --> S2[2. EVALUAR LA APLICABILIDAD DEL DOCUMENTO] S2 --> S3[3. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN.] S3 --> S4[4. ASIGNACIÓN DE LA CODIFICACIÓN.] S4 --> D5{5. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?} D5 -- SI --> S6[6. REALIZACIÓN DE RECOMENDACIONES (SI APLICA)] D5 -- NO --> C1((1)) S6 --> S7[7. APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS] S7 --> A((A)) </pre>	1. Se evalúa si existe la necesidad de crear un nuevo documento, o corregir un documento ya elaborado.	N/A	Personal interesado
	2. Se analiza si es aplicable o no a la organización.	N/A	Coordinador de calidad
	3. Se recoge toda la información necesaria y relevante para la elaboración del documento.	N/A	Coordinador de calidad Personal interesado
	4. El código se asigna siguiendo las recomendaciones incluidas en el Instructivo de elaboración y codificación de documentos.	Instructivo de elaboración y codificación de documentos	Coordinador de calidad Personal interesado
	5. Se revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos por la organización y la coherencia con otros elementos del sistema, como lo es el manual de Gestión de la Calidad y la norma ISO 9001: 2008	listado maestro de documentos	Coordinador de calidad Personal interesado

ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo

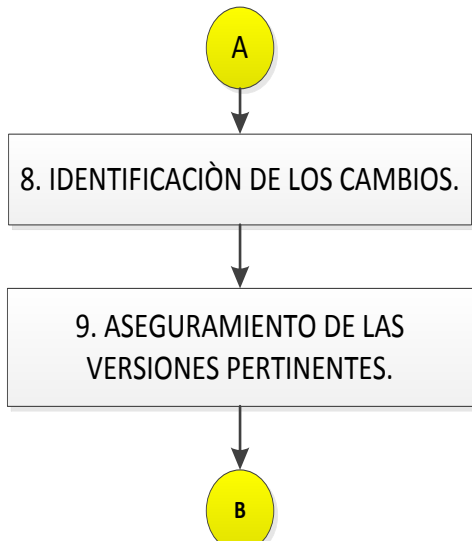
CARGO: Practicantes

REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad

APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad

	<p>6. Después de la revisión por parte del Coordinador de calidad y/o el responsable del proceso analizan si el documento debe ser aprobado, haciendo las respectivas recomendaciones si aplica la necesidad.</p>	listado maestro de documentos	Coordinador de calidad Responsable del proceso
	<p>7. La aprobación de todos los documentos elaborados para el Sistema de Gestión de la Calidad, serán aprobados por el jefe de cada proceso según corresponda.</p> <p>Los documentos deben ser revisados y aprobados de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) La revisión es efectuada por parte del Coordinador de calidad quien verifica la pertinencia del documento.</p> <p>b) La aprobación es realizada por parte del jefe o líder del proceso.</p> <p>c) Para la realización de nuevas aprobaciones se efectuarán siguiendo los pasos indicados en los literales anteriores a y b.</p>	listado maestro de documentos	Coordinador de calidad Responsable del proceso
	<p>8. Al momento de realizar un cambio a cualquier documento, se debe identificar por medio de la versión del mismo, aumentando el número de versión del Documento, relacionando este en el "Listado maestro de documentos" e identificando fecha y la descripción del cambio de cada documento.</p>	listado maestro de documentos	Coordinador de calidad

ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo	CARGO: Practicantes
REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez	CARGO: Coordinadora de Calidad
APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez	CARGO: Coordinadora de Calidad



PROCEDIMIENTO

CODIGO: GCA-P-01

VERSIÓN: 01

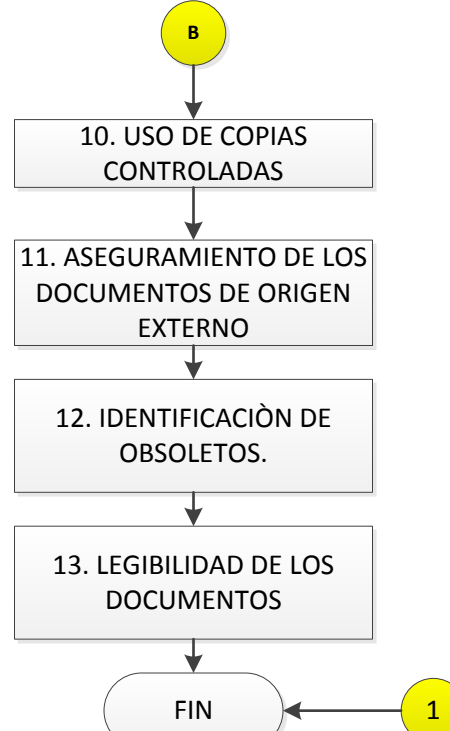
COTROL DE DOCUMENTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2014

Página 3 de 5

	<p>9. Las versiones pertinentes de documentos deben estar disponibles en los puntos de uso, para esto el jefe de cada proceso o el Coordinador de calidad, realizan la entrega de los documentos actualizados a las partes interesadas cada vez que se genere una modificación o se considere necesario para mantener actualizada la documentación del S.G.C.</p> <p>Las versiones pertinentes se entregan por cualquier medio o DROPBOX a las partes interesadas de cada proceso y se debe registrar en el “listado maestro de documentos”. De igual forma se asegurara la pertinencia por medio de formatos PDF o impresos según sea el caso, para evitar cambios mal intencionado a la documentación. Cada vez que se realice una modificación al documento se debe cambiar las copias controladas y se debe entregar a las personas que tengan participación del documento y el registro se hace en el formato listado maestro de documentos.</p>	listado maestro de documentos	Coordinador de calidad
	<p>10. Las copias controladas son documentos que el Coordinador de calidad tiene que cambiar cada vez que se realice una modificación al documento. Dichas copias se identifican con lema que dice “COPIA CONTROLADA”, el cual se aplica en las copias del documento original.</p>	Documento aprobado Listado maestro de documentos	Coordinador de calidad
	<p>11. Los documentos de origen externo son los documentos que no se generan dentro de la empresa, tales como: Leyes, Decretos, Resoluciones, Circulares, Normas, Guías y Manuales,</p>	Listado maestro de documentos	Coordinador de calidad

<p>ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo</p>	<p>CARGO: Practicantes</p>
<p>REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez</p>	<p>CARGO: Coordinadora de Calidad</p>
<p>APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez</p>	<p>CARGO: Coordinadora de Calidad</p>

	<p>entre otros; los cuales se controlan por medio del listado maestro de documentos o matriz legal.</p>	<p>Matriz de requisitos legales</p>	
	<p>12. Se da inicio a la implementación del nuevo documento y se recogen los documentos obsoletos. Estos se identifican con una X o diagonal / \; y se reutiliza.</p>	<p>Listado maestro de documentos</p>	<p>Coordinador de calidad Responsable del proceso.</p>
	<p>13. Todos los documentos del S.G.C deberán estar desarrollados con letra imprenta y en tamaño adecuado que asegure su fácil lectura. Para la elaboración del documento se debe evitar tachones y enmendaduras que puedan confundir el contenido de información en el documento. NOTA: En el formato listado maestro de documentos se registran toda clase de documentos con excepción de los formatos, que serán diligenciados y controlados en el formato Listado maestro de registros (ver procedimiento control de registros)</p>	<p>N/A</p>	<p>Coordinador de calidad Responsable del proceso.</p>

<p>ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo</p>	<p>CARGO: Practicantes</p>
<p>REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez</p>	<p>CARGO: Coordinadora de Calidad</p>
<p>APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez</p>	<p>CARGO: Coordinadora de Calidad</p>



INGECAD
PARTS S.A.S.

PROCEDIMIENTO

CODIGO: GCA-P-01

VERSIÓN: 01

COTROL DE DOCUMENTOS

FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2014

Página 5 de 5

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA

CAMBIO

VERSIÓN

COPIA CONTROLADA

ELABORÓ: Jessica Andrea González Cárdenas y Adriana Alejandra Araque Acevedo

CARGO: Practicantes

REVISÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad

APROBÓ: Laura Vanessa Rosas Martínez

CARGO: Coordinadora de Calidad