

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: PR-SG-03	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01	Página 1

1. PROPOSITO.

Establecer la metodología para el control en lo relacionado con la revisión, aprobación, distribución y actualización de los documentos del Sistema de gestión de la calidad para el Fondo de Empleados de la Fiscalía General de la Nación “**FONDEFIS**”.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica para el control de los documentos del Sistema de Gestión (Manuales del SGC de Gestión, Caracterizaciones de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Formatos y documentos externos) que incidan en la calidad de la prestación del servicio el fondo de empleados para la Fiscalía General de la Nación “**FONDEFIS**”.

3. RESPONSABLE.

El responsable de dirigir, controlar y garantizar el buen funcionamiento de este procedimiento FONDEFIS el gerente general o encargado del sistema de gestión de la calidad.

4. DEFINICIONES

- **Copia Controlada:** Son los documentos que se distribuyen a las diferentes áreas de la organización, registrados en el Listado maestro de documentos internos.
- **Documento:** Todo tipo de papel o archivo de datos de computadora que contiene información técnica que define un proceso a seguir. Los ejemplos incluyen dibujos, especificaciones, instructivos, procedimientos, manuales, formatos para registros, etc.
- **Documento Controlado:** Son todos aquellos documentos que se distribuyen a todas las áreas o dependencias de la empresa y que adicionalmente se incluyen en la lista maestra de documentos.
- **Documento No Controlado:** Son todos aquellos documentos que se pueden usar como referencia y no tienen validez como documento controlado ó aquellos que son entregados a partes interesadas y sus actualizaciones no serán contraladas por estos terceros.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS			
	CODIGO: PR-SG-03	FECHA: 15/04/2017	VERSION: 01	Página 2

- **Documento Obsoleto:** Son todos aquellos documentos con versiones desactualizadas, que han perdido su vigencia y por lo tanto no es aplicable el control de documentos y registros.

5. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	<u>Elaboración de documentos:</u> Se procede a elaborar los documentos basándose en la Guía para elaboración de documentos.	Encargado del SGC.	Guía para elaboración de documentos.
2	<u>Revisión y Aprobación del Documento:</u> Una vez el documento ha sido elaborado y codificado debe ser sometido a una revisión final para su aprobación; el responsable de esta revisión será el encargado de llevar el control interno en compañía del responsable del proceso que solicita la aprobación de este documento, terminada esta actividad se deberá asegurarse de colocar a disposición de cada uno de los procesos y/o de todos los empleados de la organización cada documento aprobado en la carpeta del SGC	Encargado del SGC.	Listado Maestro de documentos.
3	<u>Emisión y distribución de los Documentos:</u> Solo se emiten documentos que estén previamente codificados, revisados y aprobados. La emisión y distribución de los documentos se hace mediante su disponibilidad en la intranet y/o en las carpetas magnéticas disponibles internamente. No obstante si así lo consideran necesario el Gerente o encargado del sistema de gestión se tiene disponible para dejar evidencia de esta actividad.	Gerente Encargado del SGC.	N.A
4	<u>Control de Documentos Externos:</u> Los Documentos externos utilizados en las diferentes áreas de la organización y que incidan en el cumplimiento de requisitos del servicio serán recopilados por el responsable de cada proceso. Su control de actualización y distribución se	Líderes de proceso. Encargado del SGC.	Listado de Documentos Externos.

	especifica en el Listado de Documentos Externos.		
5	<u>Modificación de Documentos:</u> Cuando sea necesario modificar y/o actualizar los documentos, el proponente del cambio y/o actualización la da a conocer al Gerente si se realiza la modificación. Si es realizado el cambio o actualización se llevan a cabo las actividades de revisión, aprobación y distribución del documento de acuerdo a este procedimiento.	Encargado del SGC. Gerente	N.A
6	<u>Control de documentos:</u> Para facilitar el control de los documentos el encargado del SGC mantiene actualizado el Listado Maestro de Documentos.	Encargado del SGC.	N.A
7	<u>Documentos Obsoletos:</u> Si por alguna razón se conservan documentos obsoletos en la organización, estos deben ser identificados como tal. Recolección de documentos obsoletos. La documentación obsoleta en medio digital se guardará en una carpeta del sistema llamada "OBSOLETOS", de manera inmediata a la distribución de la nueva versión.	Encargado del SGC.	N.A

Elaborado	Revisado	Aprobado
Mayra Manrique Portilla Asesor de Calidad	Martha Borrero Sánchez Encargado SGC	Martha Otero Arteaga Gerente

