

Procedimiento de Control de Información Documentada

PRINTUPACK – SGC ISO 9001:2015 | Código: PR-SGC-001 | Versión 1.0

Numeral asociado: 7.5 Información documentada. Anexo B del Informe Final, entregado como documento independiente.

1. Objetivo

Establecer las directrices para la creación, actualización, revisión, aprobación, protección, distribución y disposición final de la información documentada del SGC de PRINTUPACK, conforme al numeral 7.5 de la norma ISO 9001:2015.

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada del SGC: política, objetivos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, registros, matrices, planes y programas, en formato digital y físico.

3. Definiciones

- Información documentada: información que la organización controla y mantiene, y el medio que la contiene (ICONTEC, 2015b).
- Documento controlado: información vigente, aprobada y registrada en la lista maestra.
- Documento obsoleto: información reemplazada o ya no aplicable, conservada identificada como obsoleta.
- Registro: información que evidencia actividades realizadas o resultados obtenidos.

4. Responsabilidades

- Gerente General: aprobar los documentos de nivel estratégico (política, manual, objetivos).
- Líder del SGC: administrar la lista maestra, verificar el cumplimiento del procedimiento y retirar los documentos obsoletos.

- Líderes de proceso: elaborar y actualizar los documentos de sus procesos y usar las versiones vigentes.

5. Codificación de Documentos

Cada documento se identifica con un código alfanumérico con la estructura [Tipo]-[Área]-[Consecutivo].

Tabla 1

Tipos de documento y su prefijo de codificación

Tipo de documento	Prefijo	Ejemplo
Procedimiento	PR	PR-SGC-001: Control de información documentada
Formato / Registro	FR	FR-SGC-001: Formato de control de documentos
Manual	MN	MN-SGC-001: Manual de calidad
Política	PL	PL-SGC-001: Política de calidad
Plan	PN	PN-COM-001: Plan de comunicaciones del SGC
Instructivo	IN	IN-PRO-001: Instructivo de inspección en proceso
Matriz	MR	MR-SGC-001: Matriz de riesgos y oportunidades

Nota. Elaboración propia.

6. Creación, Actualización y Control

Todo documento nuevo sigue estos pasos: el responsable identifica la necesidad y la comunica al Líder del SGC; este asigna el código; el responsable elabora el documento; el Líder del SGC lo revisa; la autoridad correspondiente lo aprueba (Gerente General para documentos estratégicos, Líder del SGC para operativos); y se registra en la lista maestra y se distribuye.

Los documentos se revisan al menos una vez al año o ante cambios en los procesos, resultados de auditorías, cambios legales o decisiones de la revisión por la dirección. Cada actualización genera una nueva versión; la anterior se marca como obsoleta, se retira de los puntos de uso y se conserva según las reglas de disposición. El registro de cambios indica qué se modificó, quién, cuándo y por qué.

7. Protección y Disposición Final

La información se protege contra pérdida, deterioro, uso no intencionado y acceso no autorizado: almacenamiento en servidor o carpeta compartida con control de acceso por roles, respaldo periódico (mínimo semanal) en ubicación distinta y protección contra escritura en documentos aprobados. Los documentos físicos se archivan en carpetas identificadas con acceso restringido. Los documentos obsoletos se conservan mínimo tres años después de su reemplazo, identificados como obsoletos; transcurrido ese período, el Líder del SGC autoriza su eliminación. Los registros se conservan según cada procedimiento o la legislación colombiana aplicable, lo que sea mayor.

8. Lista Maestra de Documentos

Tabla 2

Lista maestra inicial de documentos del SGC de PRINTUPACK

Código	Nombre del documento	Elaboró	Aprobó	Versión	Fecha
PR-SGC-001	Control de información documentada	Líder SGC	Gerente General	V1.0	2025-04-10
PL-SGC-001	Política de calidad	Líder SGC	Gerente General	V1.0	2025-04-10
MN-SGC-001	Manual de calidad	Líder SGC	Gerente General	V1.0	En desarrollo
PR-PRO-001	Procedimiento de producción	Líder Producción	Líder SGC	V1.0	En desarrollo
PR-COM-001	Compras y evaluación de proveedores	Compras	Líder SGC	V1.0	En desarrollo
FR-SGC-001	Formato de control de documentos	Líder SGC	Líder SGC	V1.0	2025-04-10
FR-SGC-002	Registro de no conformidades	Líder SGC	Líder SGC	V1.0	En desarrollo
MR-SGC-001	Matriz de riesgos y oportunidades	Líder SGC	Gerente General	V1.0	2025-04-10

Código	Nombre del documento	Elaboró	Aprobó	Versión	Fecha
PN-COM-001	Plan de comunicaciones del SGC	Líder SGC	Gerente General	V1.0	2025-04-10

Nota. Elaboración propia. Los documentos marcados como “En desarrollo” se completan durante las fases 1 y 2 del plan de implementación.

9. Registros Asociados

Lista maestra de documentos, formato de solicitud de creación o modificación, registro de distribución de documentos controlados y registro de eliminación de documentos obsoletos.