	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
		PÁGINA: 1 DE 7

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para el control de información documentada del Sistema de gestión de Calidad (SGC) conforme a los requisitos definidos en la Norma ISO 9001:2015. Para dar adecuada elaboración, identificación, estructuración, redacción, aprobación, revisión, conservación y distribución de los documentos referentes a la norma y a la empresa en sí misma.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para el control de registros, documentos internos y externos del sistema Integrado de Gestión y comprende desde la identificación de la necesidad de crear o modificar el documento, hasta la divulgación, distribución, implementación y disposición final del mismo. Aplica sobre todos los documentos que forman parte del SGC.

3. RESPONSABLE

El Coordinador de Calidad: Responsable de cumplir y hacer cumplir el procedimiento para el control de la información documentada.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

SGC: Sistema de gestión de calidad.

Alta dirección: Persona o grupo de personas dedicadas a dirigir y controlar una organización.

Calidad: Grado en el que un conjunto de propiedades inherentes cumple con sus requisitos.

Cliente: Conjunto de personas a quien van dirigidos los productos.

Documento: Soporte escrito que aprueba o acredita.

Eficacia: Capacidad de cumplir con los objetivos pactados por la empresa.

Eficiencia: Cumplir los objetivos con los recursos necesarios.


Gestión: Determinadas actividades que tienen el fin de dirigir y controlar una organización.

Manual de calidad: Documento encargado de especificar el sistema de gestión de calidad de la organización.

Mejora continua: Enfoque para la mejora de procesos operativos.

Proveedor: Persona u organización que brinda productos a nuestra empresa.

Producto: Resultado final de un proceso.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
	PÁGINA: 2 DE 7	

Requisito: Necesidad establecida.

Sistema: Conjunto de elementos que interactúan.

5. CONTENIDO

5.1. GENERALIDADES


El líder del proceso es el responsable de la elaboración de los procedimientos, instructivos, guías y manuales, el coordinador de calidad es encargado de revisarlos y el Representante de la Gerencia es el encargado de la aprobación del documento. El líder del proceso y el facilitador de calidad son los encargados de realizar los formatos y el coordinador de calidad de aprobarlos.

5.2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Los documentos que son parte fundamental del Sistema Integrado de Gestión se clasifican en 6 niveles de acuerdo a su responsabilidad y control.




5.3. CONTENIDO DE LA DOCUMENTACIÓN

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
		PÁGINA: 3 DE 7

5.3.1. Encabezado:


Es parte de la identificación del documento, está compuesto por un recuadro de forma rectangular dividido en 4 partes. En el primer recuadro a la izquierda se ubicará el logo de la empresa. En el recuadro superior derecho va el título "SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015". En el recuadro central de la parte inferior va el nombre del documento en negrilla y mayúscula, y el recuadro derecho inferior se divide en 4 filas conteniendo el código del documento, el número de la versión, la fecha de emisión del documento en formato mes, día, año (dd/mm/aaaa). Y número de páginas.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
		PÁGINA: x DE x

5.3.2. Esquema del documento

Los documentos que se elaboren en la empresa de carrocías EPISA S.AS deben contener las secciones indicadas a continuación:

- **OBJETIVO:** Aquí se debe expresar lo que se quiere lograr con el documento.
- **ALCANCE:** Allí se debe indicar la cobertura o aplicación que tiene el documento.
- **RESPONSABLE:** Se indica el cargo o cargos responsables del uso y aplicación del documento.
- **TÉRMINOS Y DEFINICIONES:** Se escriben las definiciones de los términos que se requieren conocer para el uso del documento.
- **GENERALIDADES:** Se incluyen aquellos aspectos de carácter general o instrucciones que se deban conocer o tener en cuenta para el uso o aplicación del documento
- **PROCEDIMIENTO:** Descripción del proceso a través de un cuadro o un flujograma.
- **CONTROL DE MODIFICACIONES:** Se usará el siguiente recuadro al finalizar el documento en donde se lleva el control de cambios. Este cuadro contiene el número de

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015		
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01	
		VERSIÓN: 01	
		FECHA: 06/06/2020	
		PÁGINA: 4 DE 7	

la versión, la fecha en la cual se aprobó la modificación, la descripción de la modificación y el cargo responsable de la aprobación.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN

- **REVISIÓN Y APROBACIÓN:** Todo documento del Sistema de Gestión de Calidad, llevará en la última página, un control de elaboración, revisión y aprobación del documento el cual se conforma por el cargo, la firma del responsable, así como la fecha de cada actividad.

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO			
FIRMA			
FECHA			


5.4. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La identificación de los documentos se realizará mediante el código alfanuméricos, ubicado en el encabezado de cada uno de ellos. Este código alfa numérico está compuesto por las siguientes características:

- Dos letras correspondientes al nombre del proceso
- Dos letras identificando el tipo de documento
- Número consecutivo por proceso y tipo de documento

A continuación, se muestran los códigos por proceso y los tipos de documentos

Proceso	Código	Manual	Procedimiento	Instructivo	Ficha Técnica	Formato
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	DE	DE-MN-01	DE-PD-01	DE-IN-01	DE-FT-01	DE-FM-01
GESTIÓN COMERCIAL	GC	GC-MN-01	GC-PD-01	GC-IN-01	GC-FT-01	GC-FM-01
PLANIFICACION Y PRODUCCION	PP	PP-MN-01	PP-PD-01	PP-IN-01	PP-FT-01	PP-FM-01
DISEÑO Y DESARROLLO	DD	DD-MN-01	DD-PD-01	DD-IN-01	DD-FT-01	DD-FM-01
PRODUCCIÓN	PR	PR-MN-01	PR-PD-01	PR-IN-01	PR-FT-01	PR-FM-01
REVISIÓN Y ENTREGA	RE	RE-MN-01	RE-PD-01	RE-IN-01	RE-FT-01	RE-FM-01

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
PÁGINA: 5 DE 7		

GESTIÓN FINANCIERA	GF	GF-MN-01	GF-PD-01	GF-IN-01	GF-FT-01	GF-FM-01
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA	GA-MN-01	GA-PD-01	GA-IN-01	GA-FT-01	GAFM-01
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GT	GT-MN-01	GT-PD-01	GT-IN-01	GT-FT-01	GT-FM-01

Los documentos elaborados en el marco del SGC deberán incluir en su pie de página lo siguiente

La copia, impresión o descarga de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y por lo tanto no se garantiza su vigencia. La única **COPIA CONTROLADA** se encuentra disponible en el listado maestro de documentos de **EPISA S.A.S**

5.5. CONTROL DE DOCUMENTOS

5.5.1. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS


Cuando un líder de proceso identifique la necesidad de apoyar su proceso con un documento de origen externo para cumplir con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, hará la gestión para su adquisición y comunicará al representante de la Dirección o el coordinador del SGC, para que lo registre el Listado Maestro de Documentos cómo documento externo controlado.

5.5.2. CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Una vez algún documento sea eliminado deberá borrarse de la carpeta digital de calidad del proceso, de igual forma en caso de ser cambiado se deberá realizar la actualización en la misma carpeta. De igual forma se deberá actualizar el listado maestro de documento y registros

5.6. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- Bajo ningún motivo los documentos del sistema de gestión de la calidad deben ser sacados de las instalaciones sin previa autorización del representante de la dirección.
- El acceso de todo personal a los documentos del sistema de gestión de la calidad debe ser previamente autorizado por el representante de la dirección
- No se deben llevar los registros físicos a lápiz, todo debe estar impreso y con firmas de tinta permanente
- Los registros deben estar diligenciados en su totalidad y sin tachones

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2015	
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO: GA-PD-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 06/06/2020
		PÁGINA: 6 DE 7

- Deben protegerse los registros contra la humedad, el polvo y cualquier otro factor que pueda afectar su estado y durabilidad.

5.7. PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DE DOCUMENTOS

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Identificación de la necesidad	Identificar la necesidad de elaborar, actualizar o eliminar un documento.	Líderes de proceso
2	Remitir solicitud	El líder de proceso deberá remitir la solicitud dirigida a la Gestión Administrativa explicando en detalle las razones para elaborar, actualizar o eliminar un documento	Líder de proceso
3	Revisión del documento y/o solicitud	Revisar y evaluar la pertinencia de la solicitud. Es viable: Continuar con la actividad 4. No es viable: Comunicar al líder de proceso los motivos.	Coordinador del sistema de gestión de calidad
4	Aprobación de la solicitud	Aprobar la solicitud informando al proceso interesado. Si la solicitud es de eliminación, el documento será borrado del listado maestro de documentos.	Coordinador del sistema de gestión de calidad
5	Elaboración o actualización	El líder de proceso correspondiente elaborará o actualizará el documento con base en las razones expuestas en la solicitud.	Líder de proceso
6	Revisión y aprobación del documento	Realizar la revisión del documento junto con su aprobación. Aprobado: Continuar con la actividad 7.	Coordinador del sistema de gestión de calidad



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
ISO 9001:2015

PROCEDIMIENTO PARA EL
CONTROL DE INFORMACIÓN
DOCUMENTADA

CÓDIGO: GA-PD-01

VERSIÓN: 01

FECHA: 06/06/2020

PÁGINA: 7 DE 7

		No aprobado: Comunicar con el líder de proceso quien elaboró el documento para realizar las correspondientes correcciones.	
7	Publicación y/o divulgación del documento.	Publicar el documento en los respectivos medios y divulgar con las partes interesadas a quienes involucra el nuevo documento.	Gestión Administrativa
8	Actualización de listado maestro de documentos	Agregar y/o actualizar el documento a la base de datos documental.	Gestión Administrativa

6. CONTROL DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE APROBACIÓN
0	06-06-2020	Elaboración del documento	

7. REVISION Y APROBACION

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
CARGO			
FIRMA			
FECHA			