	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN:01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 1 de 8

1. OBJETO

Definir los lineamientos generales para el Control de Documentos durante la elaboración, revisión, aprobación, distribución y actualización, incluyendo el tratamiento de los documentos obsoletos y externos al sistema de gestión.

2. ALCANCE

Aplica en todos los procesos que manejan documentos internos y externos que conforman la parte documental del sistema de gestión en SONOX S.A.S

3. DEFINICIONES

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Información: Datos que poseen significado.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Registro: Especificación, documento de procedimiento, plano, informe, norma.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015


Información Documentada: Que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Especificación: Documento que establece requisitos.

Fuente: NTC ISO 9000: 2015

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 2 de 8

4. RESPONSABLE

ACTIVIDAD	RESPONSABILIDAD
Recursos financieros para la ejecución de este procedimiento	Gerencia
Documentación, implementación, divulgación y mantenimiento del procedimiento	Líder del S.G.C
Aprobar las directrices de ejecución del procedimiento	Gerencia
Capacitación y divulgación	Líder del S.G.C
Registro	Líder del S.G.C
Verificación	Líder del S.G.C

5. DESARROLLO


Diseño del documento.

PORTADA

a) Encabezado

1	2	3
		4
		5
		6

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 3 de 8

1. Razón Social - Logo
2. Título del documento – Mayúscula
3. Código del documento
4. Versión del documento
5. Fecha
6. Paginación de X a Y

Nota. Tipo de letra: Arial
Tamaño: 12

b) Pie de Página

1	2	3

Literalmente deberá llevar:


1. Elaborado por cargo.
2. Aprobado por cargo.
3. Fecha de aprobación (DD/MM/AA)

5.1. Codificación.

a) Descripción del área

- Gerencia: **GE**
- Comercial: **CM**
- Sistema Gestión de Calidad: **SC**

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN:01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 4 de 8

- Ingeniería: **IN**
- Recurso Humano: **RH**
- Contabilidad: **CO**

b) Descripción del tipo de documento

- **MA** - Manual
- **PO** - Procedimiento
- **PR**- Programa
- **FT** – Formato
- **AC** - Acta
- **IN** - Instructivo
- **CR** - Cronograma
- **PL** - Plan
- **FI**- Ficha Técnica
- **HV** - Hoja de Vida
- **LI** - Lista
- **TA** - Tabla
- **PC** - Protocolo
- **PA** – Plano
- **MT** – Matriz
- **MP** – Mapa
- **CA** - Caracterización


c) Descripción Seriado

- Se describe mediante dos números consecutivos de documento en dos dígitos

Ejemplos:

IN MA 01 – Manual de Operaciones
 IN PO 05 - Procedimiento de Calibración

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN:01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 5 de 8

5.2. Documentos Nuevos

Los documentos nuevos luego de ser elaborados, revisados y aprobados deberán ingresar al **Listado Maestro de Documentos – GC LI 01** (Medio Magnético) donde se describirá todos los posibles cambios que ocurran durante la vigencia del documento.

El Líder del S.G.C será el responsable de realizar la divulgación, capacitación y aplicación de los nuevos documentos en las diferentes áreas en las respectivas versiones vigentes a cada responsable.

5.3. Lineamientos Documentación


Todos los documentos de la organización están escritos en letra normalizada arial, con un tamaño tal, que unido a la *calidad de* la impresión garantiza su legibilidad. Las fotocopias de documentos se realizan en equipos de buena resolución para garantizar su consulta y uso. Los documentos que por su uso se deterioren y puedan inducir a error se cambian previa autorización del director del proceso.

5.5 Contenido mínimo de documentos.

El cuadro señala los componentes que un documento tiene de acuerdo con su naturaleza.

ITEM	Manual Procedimiento Programa Plan Protocolo	Instructivo	Formato Cronograma Lista Tabla Plano Matriz Mapa Caracterización Acta	Ficha Técnica Hoja de Vida
Encabezado	X	X	X	X
Pie de página	X			X
Objetivo	X			
Alcance	X			

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 6 de 8

Definiciones (Opcional)	X			
Responsables	X	X		
Desarrollo	X	X	X	X
Verificación y Auditoría	X			
Formatos	X	X		
Documentos de Referencia	X			X
Anexo	X	X		

5.6 Actualización o cambios en los documentos.

Los documentos son actualizados o pueden requerir cambios de acuerdo a:

- Necesidades de mejoramiento
- Cambios de actividades y/o proceso
- Cambios de metodologías
- Actualización de tecnología
- Cambio en normatividad


Cuando se requiera la necesidad de realizar cambios o actualizaciones en la documentación el líder de cada proceso o responsable de cada documento deberá informar al Líder del S.G.C mediante el **Formato de Control de Cambios de Documentos – GC FT 01** quien será el encargado de editar y actualizar la documentación según la necesidad de los demás encargados de proceso deberá además registrarse en el **Listado Maestro de Documentos – GC LI 01** (Medio Magnético) cualquier cambio que se realice al documento deberá generar un cambio en la Versión del Documento.

Todos los cambios en los documentos deberán ser revisados y aprobados por los respectivos responsables y se describirá la nueva fecha de publicación del documento, antes de su divulgación o aplicación.

5.7 Documentos Obsoletos

Se considera un documento obsoleto a aquel que ha sufrido un cambio o actualización y por lo tanto no es permitido su uso dentro del Sistema Gestión de Calidad dichos

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN:01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 7 de 8

documentos deberán ser recogidos por el Líder de S.G.C para su identificación por medio de un sello con la leyenda “DOCUMENTO OBSOLETO” y podrán ser usadas con material de reciclaje.

Los documentos obsoletos o las versiones antiguas deberán ser almacenados en **medio magnéticos** como evidencia del Control de Documentos realizado por la organización.

5.8 Distribución.

- La copia controlada es aquella que su implementación afecta directamente a la Organización y por lo tanto es de responsabilidad del área administrativa mantener actualizado con una copia al destinatario cuando sea estrictamente necesario.

- Las copias no controladas en la mayoría de los casos se entregan solo para información y no es responsabilidad de SONOX S.A.S mantener actualizado al destinatario y se deberán entregar con la leyenda “**Copia NO Controlada**”


5.9 Control de documentos externos.

La organización se apoya en documentos externos de tipo tributario, técnico, laboral, jurídico y de proveedores. Estos documentos son clasificados por los encargados de cada proceso según su origen y tema. Cada área se responsabiliza del estado del documento externo con base en la actualización y estado de consulta del documento (legibilidad e integridad). La vigencia se controla mediante consulta con las entidades que los emiten, por internet y catálogos o boletines.

Para controlar su estado, los documentos externos se encuentran en **Listado Maestro de Documentos – GC LI 01** (Medio Magnético) donde se referencia el documento para realizar la diferenciación de estos documentos deberán llevar un sello con la leyenda “DOCUMENTO EXTERNO”.

Nota: Los documentos que no pertenecen al sistema de gestión, no serán codificados con base en este procedimiento.

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DOCUMENTOS	CÓDIGO: GC PO 01
		VERSIÓN: 01
		FECHA: 30/11/2019
		Página 8 de 8

6. FORMATOS

Formato	Nombre	Tipo	Nivel de acceso	Almacenamiento	Clasificación	Responsable	Frecuencia	Tiempo archivo
GC FT 01	Formato de Control Cambios de Documentos	Físico	Comité de Calidad	Carpeta	Cronológica	Líder S.G.C	Cada operación	24 meses

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Norma Internacional ISO 9001:2015 – Sistemas de Gestión de Calidad.

8. ANEXOS

1. Formato Control Cambios de Documentos – GC FT 01

Elaborado por:	Aprobado por:	Fecha de Aprobación: DD/MM/AA
Líder S.G.C	Gerencia	30/11/2019