

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PGC-01
		<b>FECHA:</b> 27/08/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 17

## 1. PROPÓSITO

Establecer los parámetros que se deben aplicar para la administración y control de los documentos generados por el Sistema integrado de Gestión en la organización, de manera que toda la documentación se encuentre controlada y actualizada.

## 2. ALCANCE

El procedimiento cubre desde la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento hasta su divulgación y socialización a todo el personal de la organización.

## 3. DEFINICIONES

**Copia Controlada:** Copia de un documento aprobado, bajo la cual se realiza control a su distribución y actualización.

**Copia no Controlada:** Copia de un documento aprobado, bajo la cual no se realiza control de su distribución ni de su utilización.

**Documento:** Información y su medio de soporte. El medio soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón, o una combinación de estos. Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo, especificaciones y registros, se denominan "documentación".

**Documentos Externos:** Documento generado por entidades externas a la organización, pero que es requerido en los procesos. Ej.: normas, especificaciones técnicas, leyes, decretos, resoluciones externas, entre otros.

**Documento Obsoleto:** Documento que ha sido reemplazado por efectos de modificación o eliminación.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Información Documentada:** Información que debe ser controlada y mantenida y el medio en el que está contenida.

**Instructivo:** Documento que establece la metodología o forma de llevar a cabo una actividad.

**Manual de Calidad:** Documento que especifica el mecanismo que el Sistema de Gestión de Calidad de la organización, da respuesta, adecuación y cumplimiento a la norma de calidad vigente.

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Publicación:** Difundir por medio de vía correo electrónico la documentación aprobada oficialmente.

**Registro:** Documento que presenta resultados o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SIG:** Sigla utilizada en la organización para integrar el Sistema de gestión de calidad y el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

**Versión:** Carácter que indica el número de actualizaciones a las que ha sido sometido un documento.

**Vigencia - Emisión:** Indica la fecha desde la cual empieza a implementarse el documento y desde cuando se deben tener registros de éste.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 1 DE 11
--	--	----------------



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: C-PGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

### 4. CONDICIONES GENERALES

1. La estructura de documentación y la descripción de actividades necesarias para elaborar los documentos del SIG, se encuentran establecidos en el Instructivo de Elaboración de Documentos (C-LGC-01).
2. El medio de publicación utilizado por la organización es el correo electrónico. Adicionalmente se encuentra disponible la información para consulta y uso posterior: intranet y/o sharepoint y/o espacio compartido en el servidor.
3. Los responsables de proceso o la Coordinación de Calidad pueden identificar la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento dentro del SIG.
4. La creación, modificación y eliminación de documentos puede ser realizado:
  - a. A través de reuniones entre el responsable del proceso (o un delegado) y la Coordinación de Calidad, o con la participación de otros responsables de proceso, donde se ajuste en documento borrador, o,
  - b. A través del correo electrónico donde se notifique la modificación de un documento.
  - c. A petición de la Coordinación de Calidad para mejoramiento de actividades, procesos, funciones, eliminación de reprocesos o como parte de la gestión del cambio dentro de la organización.
5. Las solicitudes de modificación de los documentos pueden ser manejados en bloque, es decir el responsable del proceso indica el documento o los documentos a modificar.
6. Cualquier modificación en el contenido que se realice a los documentos origina una nueva versión.
7. Responsabilidades:

	Elabora	Revisa	Aprueba
Manual de calidad	Coordinación de Calidad	Gerencia Regional	Gerencia Regional
Caracterizaciones de procesos	Coordinación de Calidad	Asistente, Profesional, Coordinador o director del área**	Director del área*
Documentos del SIG	Coordinación de Calidad	Asistente, Profesional, Coordinador o director del área**	Director del área*

\*Si no existe director del área se homologa con el coordinador o viceversa.

\*\*En algunas áreas los asistentes, asesores, investigadores o profesionales tienen la labor de revisión de los documentos antes de aprobación de la Dirección.

8. Se consideran como **copias controladas de los documentos** la versión aprobada de los mismos y la versión que se encuentre publicada en el medio de publicación utilizado por la organización. Cualquier copia impresa será considerada como una **copia no controlada**.
9. Los cambios en los documentos son identificados a través del **historial de cambios**.
10. El medio de soporte de la documentación del SIG relacionada es digital y debe estar:
  - a. Registrada en el listado de documentos internos (C-LGC-01)
  - b. Disponible en el medio de publicación utilizado por la organización.
11. Los documentos del SIG de la organización entran en vigor a partir de la fecha de emisión publicada vía correo electrónico. **Solo aplica la excepción a los Procedimientos**. El cual se puede indicar la fecha de inicio de ejecución anticipada las actividades implícitas en el procedimiento.
12. Si un Procedimiento de un proceso necesita de ajuste, automáticamente podrá ser ajustado el diagrama de flujo. No es necesario identificar el diagrama en el listado maestro de documentos dado que hace parte del anexo del Procedimiento.

ELABORADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD

PÁGINA 2 DE 11

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PGC-01
		<b>FECHA:</b> 27/08/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 17

## EXCEPCIONES.

13. El manual de calidad y sus anexos se realiza y aprueba de forma digital, y según requerimiento expreso del Representante Legal puede mantenerse su revisión y aprobación de forma impresa, donde la firma de Aprobación (incluidos sus anexos) por parte del Representante Legal, se registra en la primera hoja. El documento obsoleto del manual de calidad se puede destinar como papel reutilizable.
14. Dado que el Coordinador de Calidad es el Representante del SIG ante la Dirección, es responsable de crear, modificar, eliminar, revisar y aprobar los documentos del proceso Gestión Calidad, los ítems 5.2 Elaboración y modificación de documentos y 5.3. Revisión y aprobación de documentos no son aplicables al proceso Gestión de Calidad, dado que el mismo coordinador no se envía correos de revisión, aprobación y liberación.

## 5. PROCEDIMIENTO

### 5.1 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDAD

1. La necesidad de crear, modificar o eliminar un documento se genera principalmente por:
  - ✓ Hallazgos de las auditorías internas o auditorías externas de calidad o,
  - ✓ Cambio del organigrama de la organización o,
  - ✓ Creación/eliminación de un proceso del SIG o,
  - ✓ Solicitudes del Representante Legal o,
  - ✓ Actividades detectadas en la gestión del cambio o,
  - ✓ Oportunidades de mejora derivadas de la revisión por la dirección,
  - ✓ Modificación en la dinámica general de las actividades de la organización.
2. Cuando el responsable del proceso identifica la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento informa a la Coordinación de Calidad y procede a enviar por correo electrónico el documento para modificación, o, convoca a una reunión para la creación o modificación del documento. El Coordinador de Calidad realiza el análisis del impacto y conveniencia de dicha solicitud, e informa al responsable del proceso (en caso de no ser conveniente).
3. Si el responsable del proceso desea mantener información documentada de las acciones, actividades y operaciones que aseguren la gestión del conocimiento para la organización, programa sesiones de consolidación de documentos (guías, matrices, fichas, instructivos, etc.) para su respectiva generación.
4. Si la creación o cambio de un documento amerita la participación de varios procesos, se solicita reunión con los responsables o sus delegados para ejecutar la actividad.

### 5.2 ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. La Coordinación de Calidad guarda la información suministrada por los responsables o delegados de las áreas para soportar las solicitudes para la elaboración, modificación o eliminación de documentos en la carpeta magnética en el correo Outlook,

Buzón Usuario\Bandeja de entrada\CUNDINAMARCA\ Registros control Documentos

**NOTA:** Las modificaciones de los procedimientos se guardan en la carpeta magnética identificada en el numeral 5.3, ítem 4.

2. Si el documento es nuevo, el Coordinador de calidad o Auxiliar de Calidad:
  - a. Asigna un nuevo código del documento, basado en la última codificación creada.
  - b. Aclara el propósito, alcance, definiciones, actividades y cargos que intervienen (si es procedimiento).

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 3 DE 11
--	--	----------------



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: C-PGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

- c. Confirma con el responsable los campos del documento, de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de documentos (C-IGC-01).
3. Si el documento cambia de código por su estructura inicial (ya sea un cambio de un procedimiento a otro, si es un formato o el cambio de un proceso a otro), el Coordinador de calidad o Auxiliar de Calidad:
- a. Asigna un nuevo código del documento, basado en la nueva estructura.
  - b. Verifica las actividades, cargos y procesos que intervienen, mediante reuniones o correos electrónicos con los involucrados (si es procedimiento).
  - c. Se continúa la versión del documento actual (no se inicia en V0)
  - d. Confirma con el responsable los campos del documento (si es diferente a procedimiento)
  - e. Continúa con las actividades de revisión, aprobación, divulgación y publicación.
4. El Coordinador de calidad o Auxiliar de Calidad, teniendo en cuenta la estructura de contenido expuesta en el Instructivo para la elaboración de documentos (C-IGC-01), procede a la elaboración o modificación de este y lo remite al responsable del proceso.
5. El responsable del Proceso debe revisar su adecuación, realizando las respectivas correcciones o ajustes, en caso de ser necesario, remitiendo el documento al Coordinador de Calidad.
6. Si el documento es un procedimiento o un instructivo, entre el responsable del proceso y el Coordinador de Calidad deben verificar que el contenido del documento sea coherente con la política y los objetivos del SIG y el propósito del proceso donde se incorpora; verificando el propósito y el alcance, las condiciones generales y excepciones, y las actividades.
7. Si el documento es un formato, listado u otro diferente, entre el responsable del proceso y el auxiliar de Calidad deben verificar que los campos sean los requeridos para realizar el respectivo registro o control de la información solicitada, revisando que sea coherente con el procedimiento que lo soporta.
8. El Coordinador de Calidad y/o el auxiliar de calidad proceden a:
- a. Revisar que los documentos sean acordes con la norma de calidad ISO vigente
  - b. Revisar que cumplan los requisitos del instructivo C-IGC-01
  - c. Cambiar la versión del documento e identificar fecha tentativa del documento.
  - d. Actualizar el historial de cambios (de acuerdo con lo identificado en el instructivo C-IGC-01)
9. Una vez finalizada la actualización (adaptación) del documento se envía vía correo electrónico, al responsable de la revisión y aprobación. La solicitud de revisión es archivada por el Coordinador de Calidad en la carpeta magnética del correo Outlook.
- Buzón Usuario\Bandeja de entrada\CUNDINAMARCA\ Registros control Documentos.

### 5.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Una vez el documento es revisado, el responsable del proceso reporta el VB de aprobado a la Coordinación de Calidad, vía correo electrónico. En casos que se deba generar una aprobación por los miembros del comité, se presenta ante comité de gerencia para su aprobación y evidencia en el acta de comité.
2. Si el documento no es aprobado, el responsable del Proceso le comunicará al Coordinador de Calidad, para que realice las correcciones o modificaciones pertinentes, donde esta actividad se repite hasta que se genere el VB de aprobado del documento.
3. El Coordinador de Calidad guarda las revisiones y aprobaciones de documentos en la carpeta magnética del correo Outlook:
- Buzón Usuario\Bandeja de entrada\CUNDINAMARCA\ Registros Control Documentos

ELABORADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD

REVISADO Y APROBADO POR:  
COORDINADORA DE CALIDAD

PÁGINA 4 DE 11

	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PGC-01
		<b>FECHA:</b> 27/08/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 17

4. Si el documento es aprobado, el Coordinador de Calidad guarda una copia en el Servidor, máquina del usuario de la Coordinación de calidad, bajo el siguiente esquema:

→ //Archivos/<usuario>Cundinamarca\  
     → Documentos Sistema Calidad\  
         → Tipo Proceso (estratégicos, operativos, soporte) \  
             → Proceso\  
                 → Tema (producto, servicio, actividad)\  
                     → Versiones anteriores que ha generado el documento  
                     → Última versión generada

#### 5.4 DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS

- Si se modifican varios documentos de un mismo procedimiento o proceso, el Coordinador de Calidad o Auxiliar de Calidad hace la divulgación/publicación en bloques, o en su defecto el documento individual.
- El Coordinador de Calidad o el Auxiliar de Calidad realiza la **divulgación** de los documentos nuevos o modificados al personal de la organización a través de varias vías:

- Vía correo electrónico,
- Por reuniones o sesiones de socialización,
- A través del comité de gerencia, informando la disponibilidad de documentos SIG para consulta en el medio de publicación utilizado por la organización, vía correo electrónico, informando al responsable del proceso, el área directamente implicada y/o las áreas o cargos que deben conocer las modificaciones realizadas.

- El Coordinador de Calidad informa divulga los cambios en documentos y/o guarda las divulgaciones reportadas de los documentos en la carpeta magnética del correo Outlook:

Buzón Usuario\Bandeja de entrada\CUNDINAMARCA\ Registros Control Documentos.

- En el momento que se realiza la carga de documentos en la intranet, el Auxiliar de Calidad realiza las siguientes actividades:

- Prepara los documentos y archivos para ser objeto de cambio o actualización, en la carpeta compartida.
- El documento modificado se convierte en PDF y se asigna la marca de agua "El documento impreso se convierte en copia no controlada". (excepto listados, resultados encuestas, presentaciones y matrices), a través del PDF CREATOR. (Anexo No.1 se visualizan los pasos para activación de la marca de agua)
- Consolida los documentos en la carpeta compartida //Archivos/Sistema\_Calidad/.
- Solicita al proveedor que administra el medio de publicación, mediante correo electrónico, a través de su servicio de soporte, el cargue de los documentos (en caso de estar tercerizado el proceso de soporte)
- Solicita al proveedor que administra el medio de publicación la actualización del Listado maestro de documentos internos (c-LGC-01). (en caso de estar tercerizado esta actividad de publicación)

- Si el documento es un formato, se adiciona o modifica el archivo (formato en Word o Excel) donde los usuarios de este documento pueden descargarlo para generar un registro o solicitarlo vía correo electrónico.

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 5 DE 11
--	--	----------------

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: C-PGC-01
		FECHA: 27/08/2021
		VERSIÓN: 17

## 5.5 TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

Adaptación de documentos por Coordinación Calidad	Revisión y Aprobación de documentos Por responsable proceso	Divulgación de documentos vía correo electrónico
10 días hábiles	10 días hábiles	10 días hábiles

## 5.6 GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS

- Un documento se considera **obsoleto** a partir del momento en que se aprueba y entra en vigor la nueva versión o el documento que lo reemplaza. Los documentos **obsoletos** son archivados por el Coordinador de Calidad en el Servidor, máquina del usuario de la Coordinación de Calidad, bajo el siguiente esquema:

→ //Archivos/<usuario>/Cundinamarca/  
 → Documentos Sistema Calidad\  
 → Tipo Proceso (estratégicos, operativos, control, soporte) \  
 → Proceso\  
 → Tema (producto, servicio, actividad) \  
 → Versiones anteriores que ha generado el documento

- En caso de detectarse impresión de documentos obsoletos, por parte de los equipos intervinientes en los procesos, la Coordinación de calidad realiza la recolección de este material para su destrucción y se invita a consultar los documentos en el medio de publicación utilizado por la organización.

## 5.7 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Los documentos de origen externo y los requisitos legales se deben relacionar en el Listado Maestro de Documentos Externos (C-LGC-02).
- El responsable de la actualización es el Coordinador de Calidad. Esta actualización se realiza:
  - Solicitando, una vez al año, a cada responsable de proceso la documentación, normatividad y demás documentos externos que apoyen el proceso.
  - Mediante el mecanismo de "observación", en el Comité de presidencia, se determinan los cambios en la normatividad legal aplicable al gremio, a su actividad edificadora y a la organización.
  - A través del comité paritario de salud y seguridad en el trabajo (Copasst) se solicita revisión y actualización de la normativa aplicable.
- Los campos que se registran en el Listado Maestro de Control de Documentos Externos son:

Proceso del SGC:	Nombre del proceso que asocia el documento externo.
Título Documento:	Nombre del documento externo que apoya las actividades del proceso.
Tipo de Documento:	Se identifica si es una ley, decreto, norma, resolución, publicación, norma, etc.
Entidad de Origen / Autor:	Se identifica la entidad, área que genera el documento externo.
Última Fecha Actualización:	Fecha vigente del documento.
Descripción:	Contenido general del documento externo. Se relaciona la fecha de última actualización o la versión que refiere el documento externo.
Ubicación del documento:	Localización del documento externo en la organización para su consulta y su fuente: Si es impreso, página web, biblioteca, otros.
Acceso permitido a:	Identificar los cargos o áreas que pueden acceder al documento externo.
Observaciones:	Observaciones generales que resalten del documento externo.

ELABORADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	REVISADO Y APROBADO POR: COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 6 DE 11
---	---	----------------



	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PGC-01
		<b>FECHA:</b> 27/08/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 17

## 6. ANEXOS

Anexo No. 1. Pasos para activación de la marca de agua

Listado Maestro de Control de Documentos (C-LGC-01)

Listado Maestro de Control de Documentos externos (C-LGC-02)

## 7. HISTORIAL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Descripción</b>	<b>Fecha emisión</b>
17	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) El medio de publicación utilizado por la organización es el correo electrónico y la disponibilidad para consulta posterior es intranet y/o sharepoint y/o espacio compartido en el servidor, 2) se aclara el medio de soporte de la documentación del SIG es digital, 3) Se elimina la pirámide de niveles jerárquicos de la documentación dado que se encuentra en el instructivo de documentos (C-IGC-01), 4) Se ajustan los tiempos de respuesta desde la elaboración de documentos hasta la socialización vía correo electrónico.	27/08/2021
16	Se realizan las siguientes actualizaciones al documento: 1) Se incluye el nuevo cargo Auxiliar de calidad en el apoyo de algunas actividades propias del procedimiento, 2) Se incorporan las actividades en el numeral 5.4 publicación de documentos en la intranet vinculando la carpeta compartida "sistema_calidad" 3) se crea el ítem 5.6 tiempos de respuesta para el control de documentos, 3) se crea anexo no.1 para visualizar los pasos para activación de la marca de agua, 4) Se unifican las carpetas en el outlook para salvaguardar los archivos que se aprueban y divulgan en Buzón Usuario\Bandeja de entrada\Cundinamarca\ Registros Control Documentos.	16/05/2019
15	De acuerdo con los hallazgos de auditoría interna, se organizan los ítems 5.4 Divulgación de documentos y 5.5 Publicación de documentos en la intranet, estableciendo las actividades, responsables y tiempos para la actualización de la intranet.	13/07/2018
14	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se incluye la definición de Información Documentada, SIG, 2) Se incluye que actividades detectadas en la gestión del cambio y oportunidades de mejora derivadas de la revisión por la dirección., 3) definir título de Gestión de Documentos Obsoletos, se aclara que "En caso de detectarse impresión de documentos obsoletos, por parte de los equipos intervinientes en los procesos, la coordinación de calidad realiza la recolección de este material para su destrucción y se invita a consultar la intranet". 4) se cambia la intranet eliminandose la herramienta Microsoft Expression Web 4 y asociando el manual de carga de contenido de la intranet.	30/05/2018
13	Se elimina el Formato de elaboración, modificación o eliminación de documentos código C-F01-PGC-01, En el numeral 5.2 se incluye la Nota: Las modificaciones de los procedimientos se guardan en la carpeta magnética identificada en el numeral 5.3, ítem 4. Se modifica la ubicación de las carpetas para el registro de archivos generados del procedimiento y se ajustan los nombres de acuerdo con las series documentales del manual de gestión documental.	02/05/2016
12	Se elimina de Condición General el manejo de papelería preimpresa. Hace más de dos años ya no aplica. Se incluye como Condición General que "La Gerencia Regional es la única responsable de aprobar la creación de un proceso o de eliminar un proceso dentro del SGC". Actualización del formato listado maestro de documentos internos para que se utilice como archivo htm dentro de la intranet, Se realiza ajuste del ítem 5.4 Publicación del documento en la Intranet y 5.5 difusión de documentos dado el cambio del formato.	27/10/2014
11	Se ajusta el procedimiento en 1) Condiciones Generales los ítem 9, 10,12. Se aclaran las excepciones del procedimiento. 2) ítem 5.1 Identificación de necesidad se incluye por qué se crea, modifica o elimina un documento y se aclara que el formato (C-F01-PGC-01) lo registra el Coordinador de Calidad. 3) Ítem 5.2 Elaboración y Modificación de documentos: se aclaran los numerales 2 y 7. 4) Ítem 5.3 Revisión y aprobación de documentos: se aclaran los numerales 2 y 3. 5) Ítem 5.4 Publicación y difusión de documentos: aclaración de los numerales 1, 2 y 3.	28/04/2014



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: C-PGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

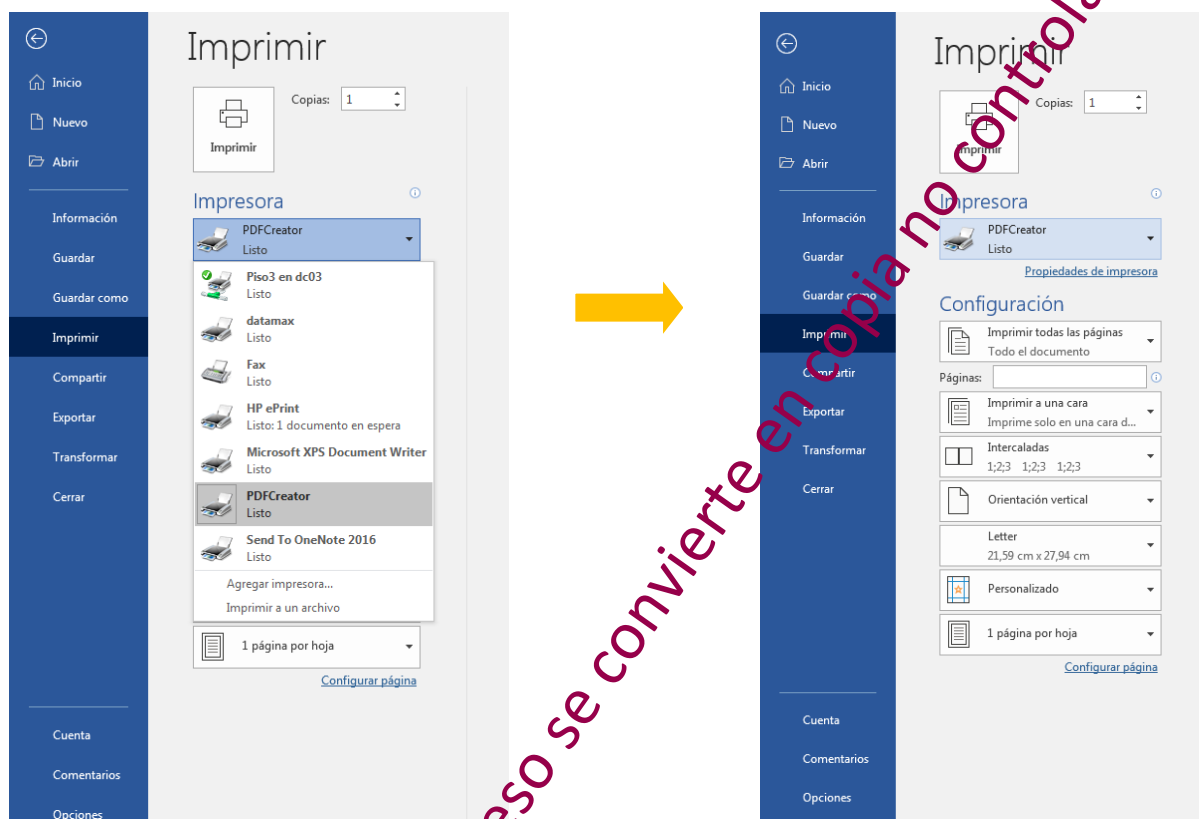
Versión	Descripción	Fecha emisión
10	Dada la acción de mejora de política de reducción del consumo de papel en la organización: 1) se ajusta el procedimiento en los ítems de elaboración, revisión y aprobación de documentos usando revisiones y aprobaciones vía correo electrónico. 2) Se elimina el diagrama de flujo. 3) Se genera un cuadro explicativo de los cargos que elaboran, revisan y aprueban documentos. 4) Se aclara la estructura de archivo del documento obsoleto y de la versión actual.	18/02/2013
9	Se incluye el ítem Gestión de documentos Externos, se explica la forma de diligenciamiento del Listado Maestro de Documentos Externos. Se modifican los campos de este Listado.	31/03/2011
8	Se aclara que el formato C-F01-PGC-01 es guardado en carpeta magnética. Se modifican los textos donde aparece ISO 9001:2000 por ISO 9001:2008.	23/07/2009
7	Se elimina el Formato Difusión de documentos, dado que se maneja la difusión por correo electrónico y por la intranet. Se elimina Comité de estudio de la documentación, dado que el SGC es un sistema maduro y las reuniones se dan actualmente con los responsables del proceso. Se actualizan las condiciones generales de acuerdo a la realidad.	14/02/2008
6	Se especificó la metodología para la revisión y actualización de los documentos de origen externo en el Sistema de Gestión de Calidad.	01/09/2006
5	Se cambió el cargo de "asistente de calidad" a "Coordinador de Calidad" y se designó como responsable de aprobar las modificaciones del Manual de Calidad al Representante Legal. Se especificó que los documentos obsoletos se destruyen y se guarda una copia magnética de estos, sin necesidad de archivarlos físicamente.	30/05/2006
4	Se designó como responsable de aprobar las modificaciones del Manual de Calidad al Representante de la Dirección.	21/02/2006
3	Se cambio el nombre del cargo de "coordinador de calidad" a "asistente de calidad", Se estableció que la única copia controlada impresa de los documentos es la se encuentra en posesión del representante de la dirección. Se incluyo dentro de las definiciones, la definición de información y complementar la definición de documento. Se estableció que cuando los responsables de procesos realicen la verificación anual de adecuación de los documentos, y como resultado de esto se encuentra que los documentos son adecuados, el responsable del proceso deberá enviar una notificación formal al asistente de calidad informando la adecuación. En caso contrario, se debe seguir lo establecido en el procedimiento de control de documentos.	25/06/2005
2	Se estableció que la única copia controlada de los documentos es la copia impresa y aprobada que tiene el asistente de calidad y la que se encuentra en la intranet. Se estableció que los registros de difusión de los documentos deberán ser conservados por el asistente de calidad.	15/05/2004
1	Se estableció un comité de estudio de la documentación. Se estableció que las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de docs sean aprobadas por responsable del proceso.	12/04/2004
0	Creación del documento	09/12/2003



	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b> C-PGC-01
		<b>FECHA:</b> 27/08/2021
		<b>VERSIÓN:</b> 17

### ANEXO No. 1

Para convertir el documento en PDF y aplicar la marca de agua, se realiza lo siguiente:



Con la opción de impresora seleccionada en PDFCreator, se da clic en imprimir y se genera el siguiente cuadro de verificación:

<b>ELABORADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	<b>REVISADO Y APROBADO POR:</b> COORDINADORA DE CALIDAD	PÁGINA 9 DE 11
--	--	----------------



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: C-PGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17

Título del documento  
Modificaciones C-PGC-01 Proc\_Control\_Documentos\_V14

Fecha de creación  
20190516150844

Fecha de modificación:  
20190516150844

Autor:  
acalle

Asunto:

Palabras clave:

Perfil  
Predeterminado

☒ Después de grabar, abrir el fichero  
☒ Editar el fichero PDF con PDFArchitect

Cancelar Poner en cola de impresión Opciones eMail Guardar

Se pulsa el botón Opciones y se selecciona en Programa Documento donde se incluye el texto de la marca de agua "la impresión del documento se convierte en copia no controlada". Pulsando el botón Guardar.

Perfil  
Predeterminado

Programa

Propiedades del documento

Propiedades del documento 1 | Propiedades del documento 2

Propiedades del documento 1

☐ Utilizar autor predeterminado  
Añadir un autor por defecto  
<ClientComputer>

☐ Usar fecha actual como fecha de creación

Marca

Texto para la marca  
El documento impreso se convierte en copia no controlada

Color de fuente  
■

Calibri, 26

☐ Utilizar contorno de letra  
Grosor contorno de letra

Cancelar Restablecer ajustes Guardar

Al pulsar el botón Guardar, se visualiza el cuadro en explorer para seleccionar la ubicación donde se guarda el archivo. En este caso se cambia el nombre del archivo en pdf (si es requerido) y ubica en la carpeta compartida en red \\Archivos\Sistema Calidad\, como espacio temporal mientras se carga a la intranet.

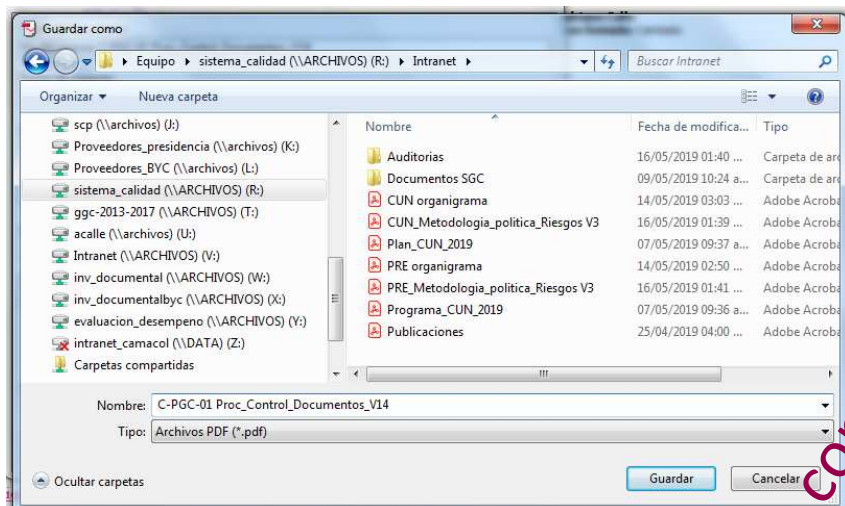


## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: C-PGC-01

FECHA: 27/08/2021

VERSIÓN: 17



La información contenida en la carpeta es enviada al proveedor para su carga en la intranet.