

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS



FECHA: 16/05/2022
CÓDIGO: C-DGC-01
VERSIÓN: 0

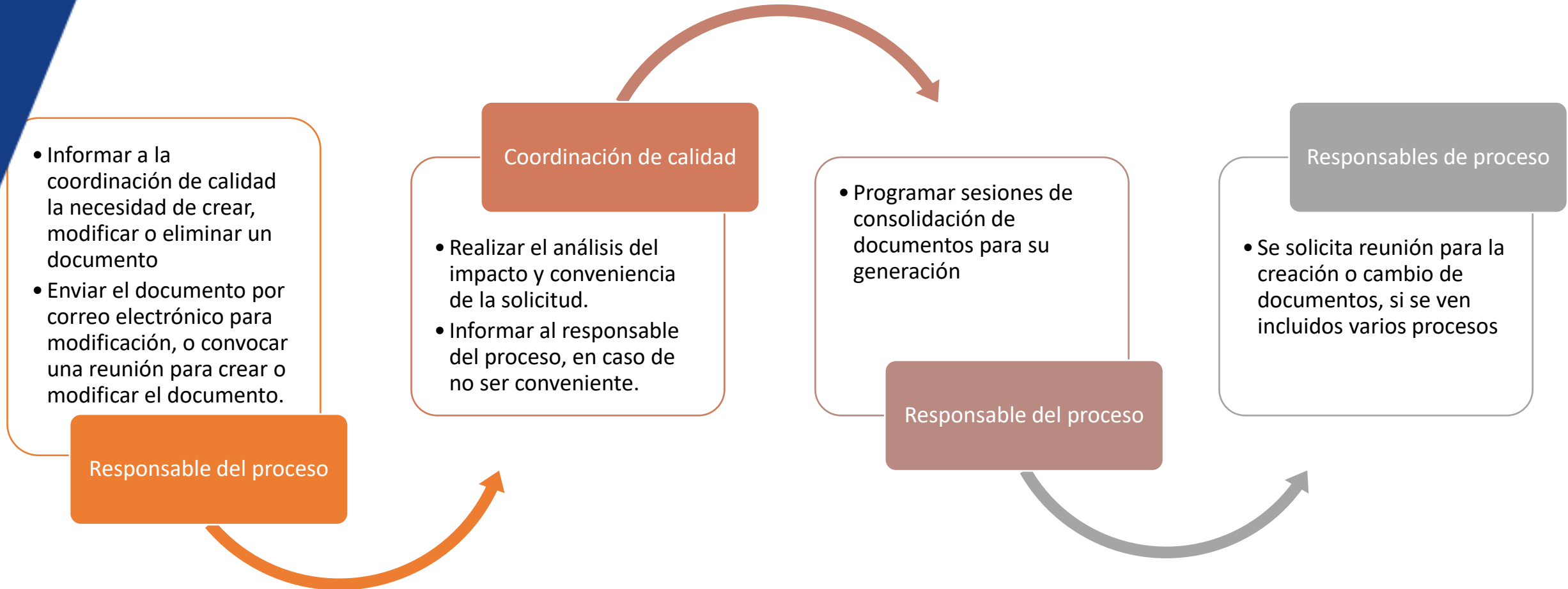


FECHA: 16/05/2022
CÓDIGO: P-DGC-01
VERSIÓN: 0

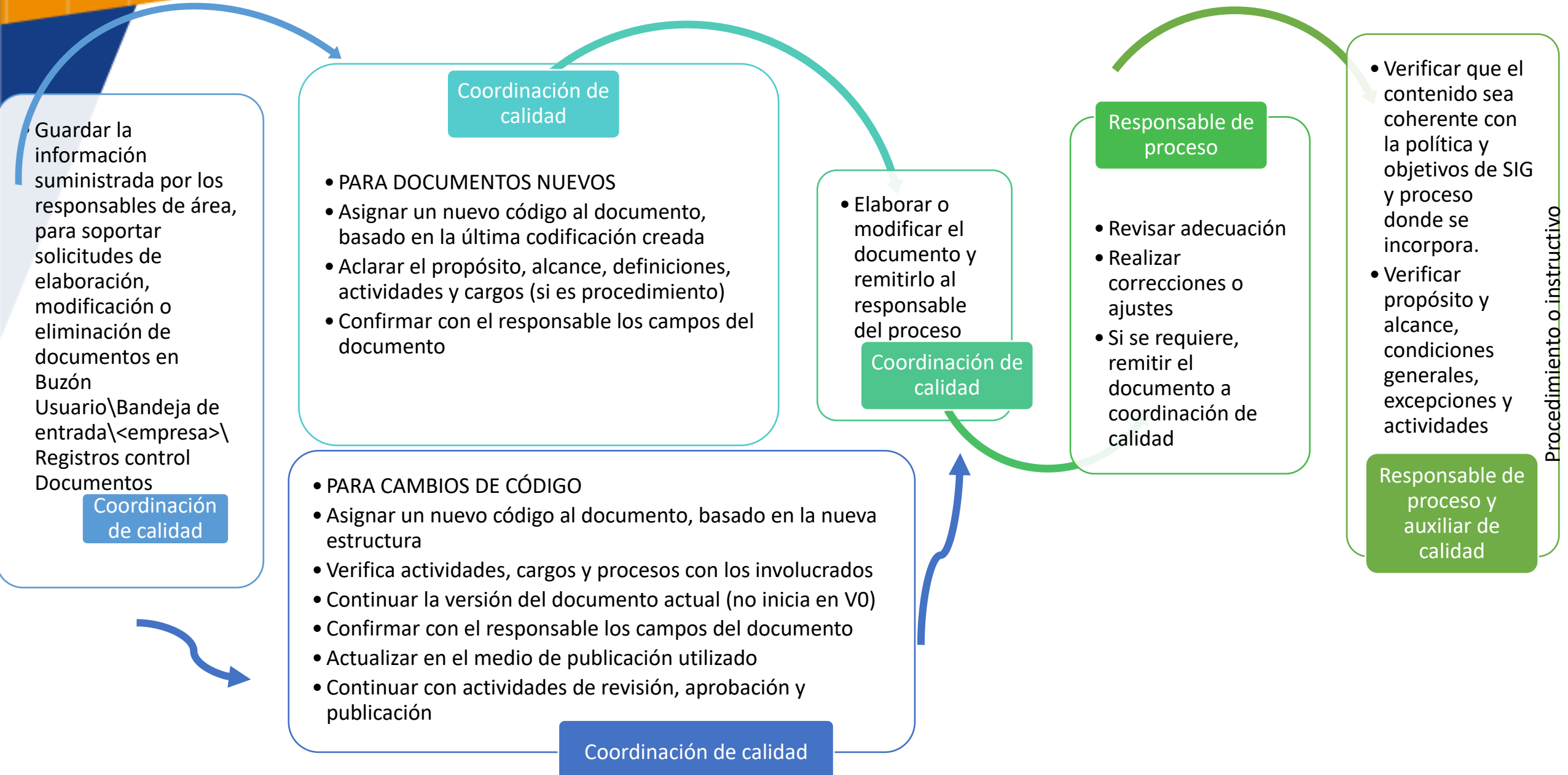
CONTENIDO GENERAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.
2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS
4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS
5. DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS
6. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS
7. GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS
8. GESTIÓN SOBRE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD



2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS



2. ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Formato, listado u otros

- Verificar que los campos sean los requeridos para realizar el registro o control de la información solicitada
- Revisar que sea coherente con el procedimiento que lo soporta

Responsable de proceso y
auxiliar de calidad

Coordinación de calidad

- Revisar que los documentos sean acordes con la norma ISO vigente
- Revisar que cumplan los requisitos del instructivo P-IGC-01
- Cambiar la versión del documentos e identificar fecha tentativa
- Actualizar historial de cambios

- Enviar la actualización del documento al responsable de revisión y aprobación vía correo electrónico
- Archivar la solicitud de revisión en la carpeta Buzón Usuario\Bandeja de entrada\<empresa>\ Registros control Documentos

Coordinación de calidad

3. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

- Revisado el documento, reporta el VB de aprobado a la coordinación de calidad vía correo electrónico
- Presentar ante comité de presidencia/gerencia para aprobación y evidencia en acta de comité (si se requiere aprobación por los miembros del comité)

Responsable del proceso

Responsable del proceso

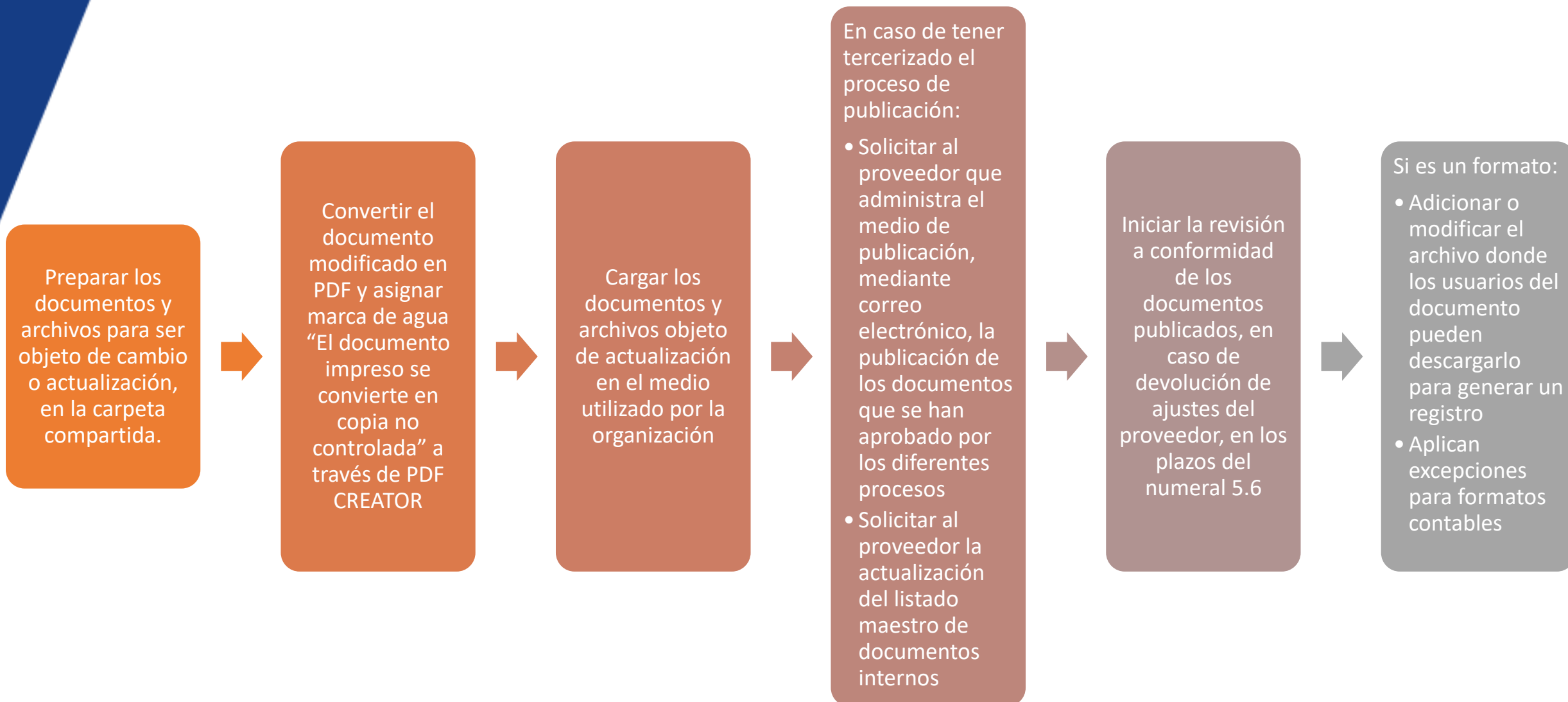
- Comunicar a Coordinación de calidad si el documento no es aprobado, para realizar las correcciones pertinentes
- Corregir hasta que se genere el VB de aprobado del documento

- Guardar las revisiones y aprobaciones en la carpeta de correo Buzón Usuario\Bandeja de entrada\<empresa>\ Registros Control Documentos
- Guardar copia del documento aprobado en //Archivos/<usuario>/<empresa>\Documentos Sistema Calidad \ Tipo Proceso (E,O,S) \ Proceso \ Tema (producto, servicio, actividad)\versiones anteriores que ha generado el documento \ última versión generada

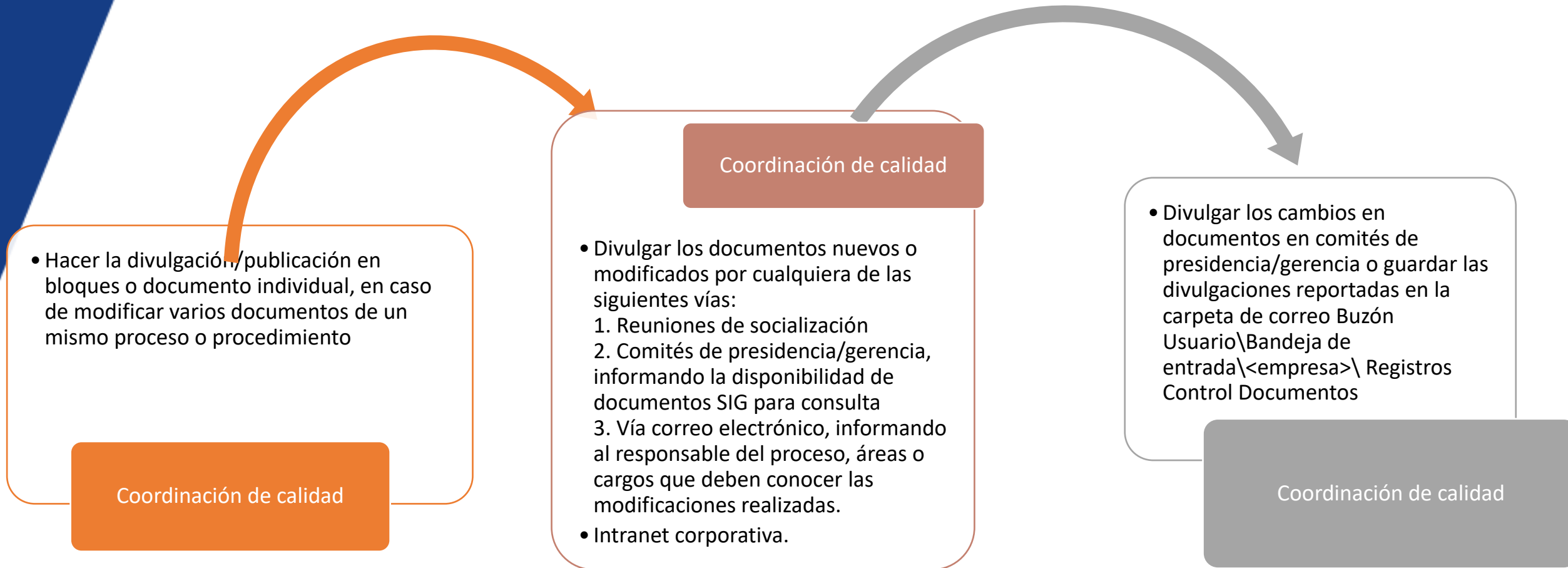
Coordinación de calidad

4. PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

COORDINACIÓN DE CALIDAD



5. DIVULGACIÓN DE LOS DOCUMENTOS



6. TIEMPOS DE RESPUESTA PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

Adaptación de documentos por Coordinación Calidad	Revisión y Aprobación de documentos Por responsable proceso	Publicación por proveedor y posterior revisión	Divulgación de documentos por Coordinación Calidad
5 días hábiles	10 días hábiles	10 días hábiles	5 días hábiles

Nota: Importante dar claridad que el tiempo puede verse ajustado por eventos como incapacidades, vacaciones o fallas técnicas que impidan las actividades de revisión, aprobación o publicación de documentos.

7. GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS

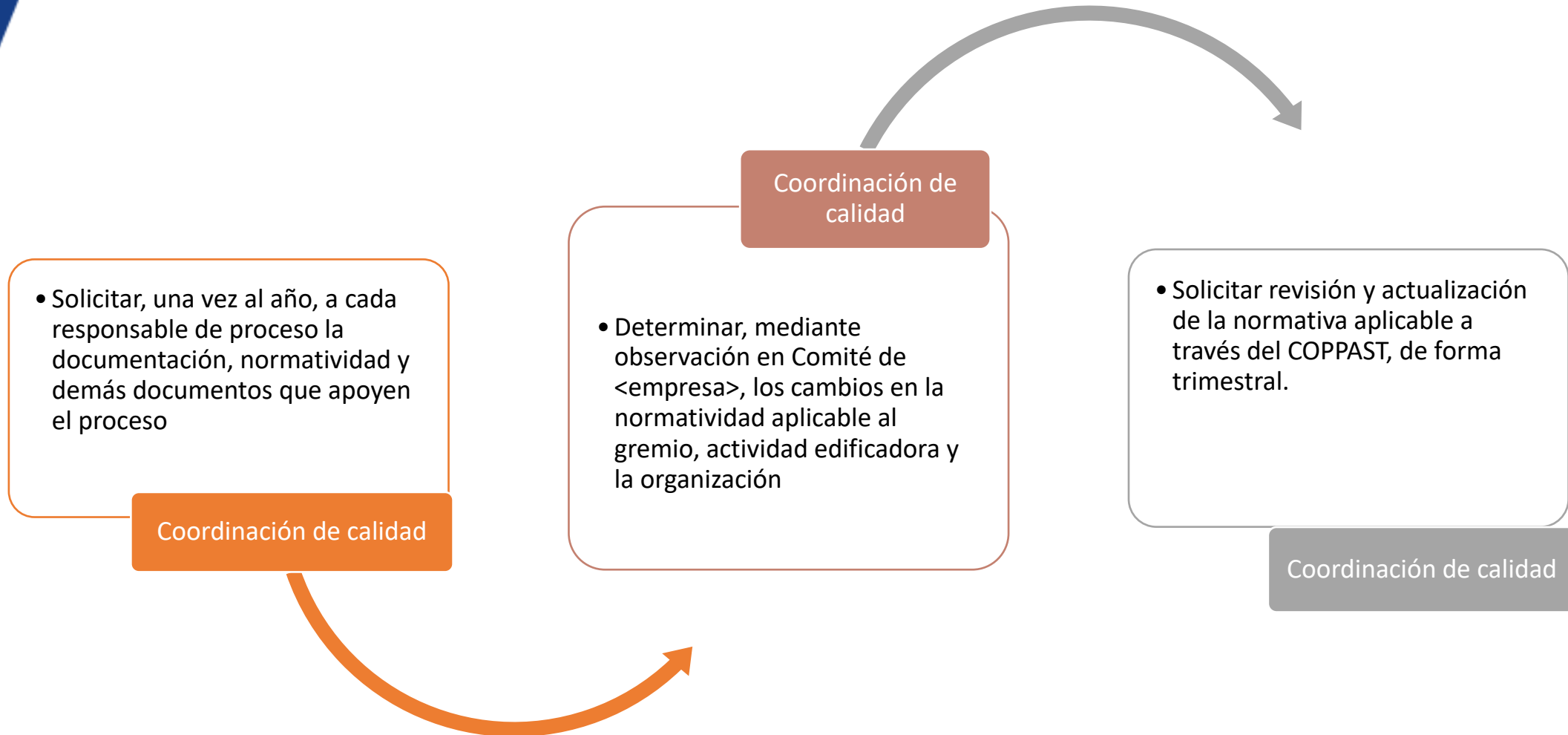
- Crear la subcarpeta con el número de la nueva versión del documento (ej: V15).
- Incorporar el documento modificado y el documento definitivo en formato .docx y/o .xlsx

Coordinación
de calidad

Coordinación
de calidad

- Archivar los documentos obsoletos, en la siguiente ruta:
//Archivos/<usuario>/<empresa>/
documentos Sistema calidad \
Tipo proceso (E,O,C,S) \ Proceso \
tema (producto, servicio,
actividad) \ versiones anteriores
que ha generado el documento

8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS



8. GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

- Los documentos de origen externo se deben relacionar en el Listado Maestro de Documentos Externos (P-LGC-02, C-LGC-02)
- Los campos que se registran 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 un libro, folleto, ley, decreto, norma, resolución, publicación, norma, etc.
Entidad de Origen / Autor:	Se identifica la entidad, área, dependencia o persona que genera el documento externo.
Última Fecha de 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:	Identifica si es la organización, cargos o áreas que pueden acceder al documento externo.
Observaciones:	Observaciones generales que resalten del documento externo.