



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 16

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, digital, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón, o una combinación de estos.

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 la documentación aprobada en el medio de publicación utilizado por la organización.

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.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 16

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 (P-IGC-01).
2. El medio de publicación utilizado por la organización para asegurar que se encuentra disponible la información para consulta y uso es: 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, o,
 - b. A través del correo electrónico donde se notifique la modificación de un documento, o,
 - 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	Presidente Ejecutiva	Presidente Ejecutiva
Caracterizaciones de procesos	Coordinación de Calidad	Profesional, Coordinador, Jefe o director del área**	Jefe o Director del área*
Documentos del SIG	Coordinación de Calidad, Asistente Profesional del área	Asistente, Profesional, Coordinador, Jefe o director del área**	Jefe o Director del área*

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

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

8. Se consideran como **copias controladas de los documentos** la versión aprobada de los mismos y la versión que se encuentra 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 (P-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 en el medio de publicación. **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 (P-LGC-01) dado que hace parte del anexo del Procedimiento.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01
FECHA: 29/06/2021
VERSIÓN: 16

EXCEPCIONES.

13. El manual de calidad y sus anexos se realiza de forma digital, sin embargo, 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 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/ liberación.

5. PROCEDIMIENTO

5.1 IDENTIFICACIÓN DE LA 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\presidencia\ Registros control Documentos

NOTA: Las modificaciones de documentos se almacenan dado lo identificado 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).
- c. Confirma con el responsable los campos del documento, de acuerdo con el Instructivo para la elaboración de documentos (P-IGC-01).



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01
FECHA: 29/06/2021
VERSIÓN: 16

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:
- Asigna un nuevo código del documento, basado en la nueva estructura.
 - Verifica las actividades, cargos y procesos que intervienen, mediante reuniones o correos electrónicos con los involucrados (si es procedimiento).
 - Se continua la versión del documento actual (no se inicia en V0)
 - Confirma con el responsable los campos del documento (si es diferente a procedimiento)
 - Actualiza el documento en el medio de publicación utilizado por la organización.
 - Continua con las actividades de revisión, aprobación 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 (P-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:
- Revisar que los documentos sean acordes con la norma de calidad ISO vigente.
 - Revisar que cumplan los requisitos del instructivo P-IGC-01
 - Cambiar la versión del documento e identificar fecha tentativa del documento.
 - Actualizar el historial de cambios (de acuerdo con lo identificado en el instructivo P-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\Presidencia\ 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 presidencia 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\Presidencia\ Registros Control Documentos



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01
FECHA: 29/06/2021
VERSIÓN: 16

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>/Presidencial
→ Documentos Sistema Calidad/
→ Tipo Proceso (estratégicos, operativos, soporte) |
→ Procesos |
→ Tema (producto, servicio, actividad) |
→ Versiones anteriores que ha generado el documento
→ Última versión generada

5.4 PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Para la publicación de los documentos la Coordinación de calidad o 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)
 - Carga los documentos y archivos objeto de actualización en el medio de publicación utilizado por la organización.
 - Solicita al proveedor que administra el medio de publicación, mediante correo electrónico, a través de su servicio de soporte, la publicación de los documentos que se han aprobado por los diferentes procesos. (en caso de estar tercerizado el proceso de publicación)
 - Solicita al proveedor que administra el medio de publicación la actualización del Listado maestro de documentos internos (P-LGC-01). (en caso de estar tercerizado el proceso de publicación)
2. La coordinación de calidad o el proveedor tiene el plazo máximo estipulado en el numeral 5.6 del presente procedimiento, a la vez que el Coordinador de Calidad cuenta con el mismo tiempo para que se inicie la revisión a conformidad de todos los documentos publicados, en caso de devolución de ajustes al proveedor.
3. Si el documento es un formato se adiciona o modifica el archivo (formato en Word o Excel) donde los usuarios de este documento puedan descargarlo para generar un registro. (se aplica excepciones para formatos del proceso de contabilidad)

5.5 DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Si se modifican o arisan varios documentos de un mismo procedimiento o de un mismo proceso, el Coordinador de Calidad o Auxiliar de Calidad hace la divulgación/publicación en bloques, o en su defecto el documento individual.
2. El Coordinador de Calidad o el Auxiliar de Calidad realiza la **divulgación** de los documentos nuevos o modificados a personal de la organización por cualquiera de las siguientes vías:
- Por reuniones de socialización,
 - A través del comité de presidencia, 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.



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01
FECHA: 29/06/2021
VERSIÓN: 16

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

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

5.6 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.

5.7 GESTIÓN SOBRE DOCUMENTOS OBSOLETOS

1. 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>/presidencia/
 → Documentos Sistema Calidad/
 → Tipo Proceso (estratégicos, operativos, control, soporte) |\br/>
 → Procesos |\br/>
 → Tema (producto, servicio, actividad) |\br/>
 → Versiones anteriores que ha generado el documento

2. En caso de detectarse impresión de documentos obsoletos, por parte de los equipos intervenientes 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.

5.8 GESTIÓN DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

1. Los documentos de origen externo y los requisitos legales se deben relacionar en el Listado Maestro de Documentos Externos (P-LCC-02).
2. 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.
3. Los campos que se registran en el Listado Maestro de Control de Documentos Externos son:



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01

FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 16

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.

6. ANEXOS

Anexo No. 1. Pasos para activación de la marca de agua
Listado Maestro de Control de Documentos (P-LGC-01)
Listado Maestro de Control de Documentos externos (P-LGC-02)

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha emisión
16	Se realizan las siguientes actualizaciones: 1) El medio de publicación utilizado por la organización para asegurar que se encuentra disponible la información para consulta y uso 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 (P-IGC-01).	29/06/2021
15	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" y archivo "mapa_intranet", 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 magnéticas en el outlook para salvaguardar los archivos que se actualizan, aprueban y divulan en Buzón Usuario\Bandeja de entrada\presidencia\Registros Control Documentos.	15/08/2019
14	Dada la acción correctiva del proceso gestión de calidad, 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.	24/09/2018
13	Se realizan las siguientes modificaciones: 1) se incluye la definición de Información Documentada, SIG, 2) Se incluye otros factores para la creación de documentos, como lo son: 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 el debido documento".	13/09/2017
12	Se elimina el Formato para la elaboración, modificación o eliminación de documentos con el código P-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 magnéticas 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



PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: P-PGC-01

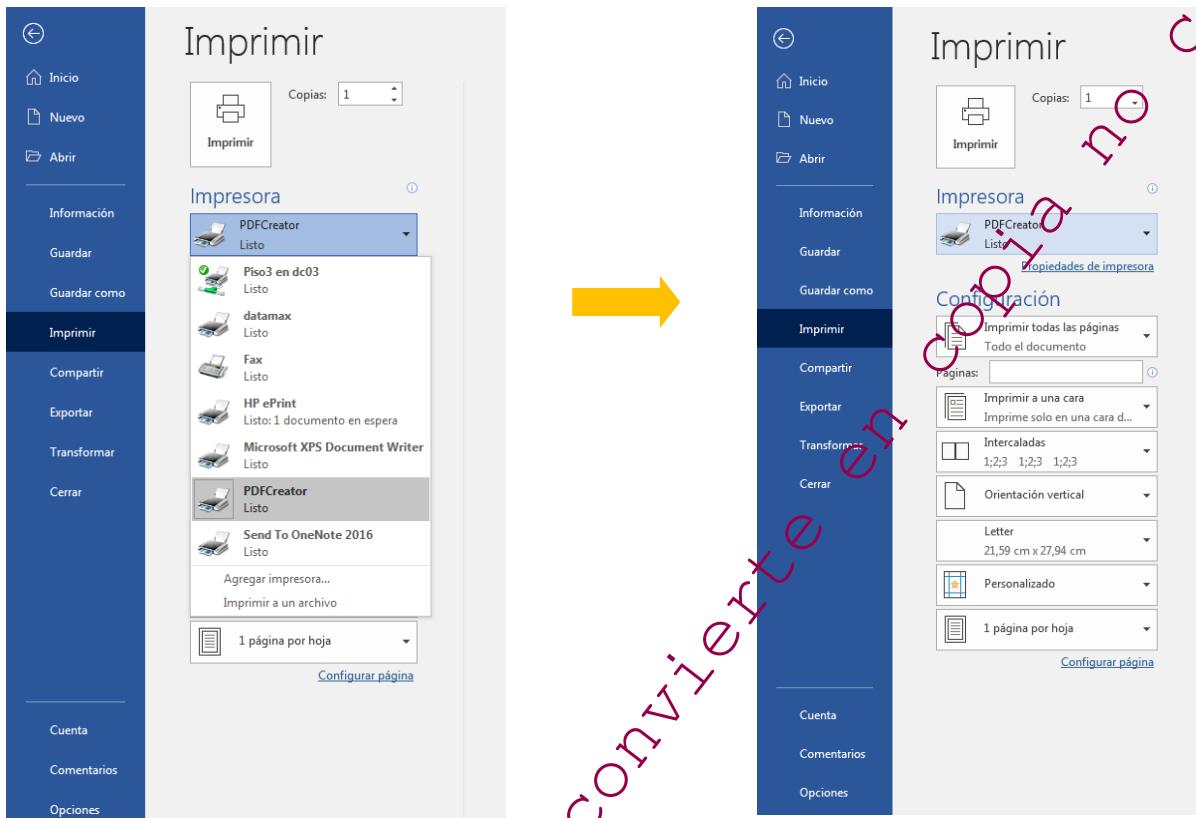
FECHA: 29/06/2021

VERSIÓN: 16

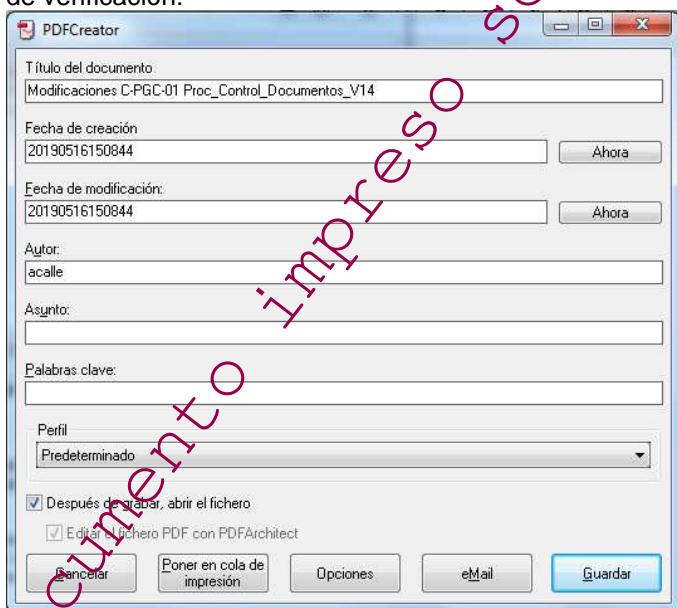
11	<p>De acuerdo con el hallazgo encontrado en la auditoría interna, se da lectura a todo el procedimiento ajustándose en 1) Condiciones Generales los ítems 9, 10,12. Se aclaran las excepciones en el procedimiento. 2) Procedimiento ítem 5.1 Identificación de necesidad se incluye por qué se crea, modifica 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) Se modifica el Ítem 5.5 difusión de documentos y se crea el ítem 5.4 con la actualización de la intranet en la carpeta intranet_camacol/presidencia.</p>	Controlada 14/04/2014
10	<p>Dada la acción de mejora alineada con la política de reducción del consumo de papel en la organización: 1) se ajusta el procedimiento especialmente en los ítems de elaboración, revisión y aprobación de documentos (procedimientos, instructivos y formatos) 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 del SGC. 4) Se aclara la estructura de archivado o resguardo del documento obsoleto y de la versión actual.</p>	Controlada 31/01/2013
9	<p>Se incluye el ítem Gestión de los documentos Externos, donde se explica la forma de y los campos de diligenciamiento del Listado Maestro de Documentos Externos.</p>	Controlada 31/03/2011
8	<p>Se aclara que el formato P-F01-PGC-01 es guardado en carpeta magnética. Se aclaran algunos los textos en el ítem "Condiciones Generales" y "Procedimiento".</p>	Controlada 23/07/2009
7	<p>Se elimina el Formato de difusión de documentos, dado que se maneja la difusión por correo electrónico y por la intranet. Se cambia el Comité de estudio de la documentación, dado que el SGC es un sistema maduro y las reuniones se dan actualmente con los intervenientes del proceso. Se actualizan las condiciones generales de acuerdo a la realidad.</p>	Controlada 14/02/2008
6	<p>Se especificó la metodología para la revisión y actualización de los documentos de origen externo en el Sistema de Gestión de Calidad.</p>	Controlada 01/09/2006
5	<p>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.</p>	Controlada 19/05/2006
4	<p>Se designó como responsable de aprobar las modificaciones del Manual de Calidad al Representante de la Dirección.</p>	Controlada 21/02/2006
3	<p>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 incluyó 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.</p>	Controlada 25/06/2005
2	<p>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. Se estableció el control del Manual de Calidad.</p>	Controlada 15/05/2004
1	<p>Se estableció un comité de estudio de la documentación. Se estableció que las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos serán aprobadas por el responsable del proceso.</p>	Controlada 12/04/2004
0	<p>Creación del documento</p>	Controlada 09/12/2003

ANEXO No. 1

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



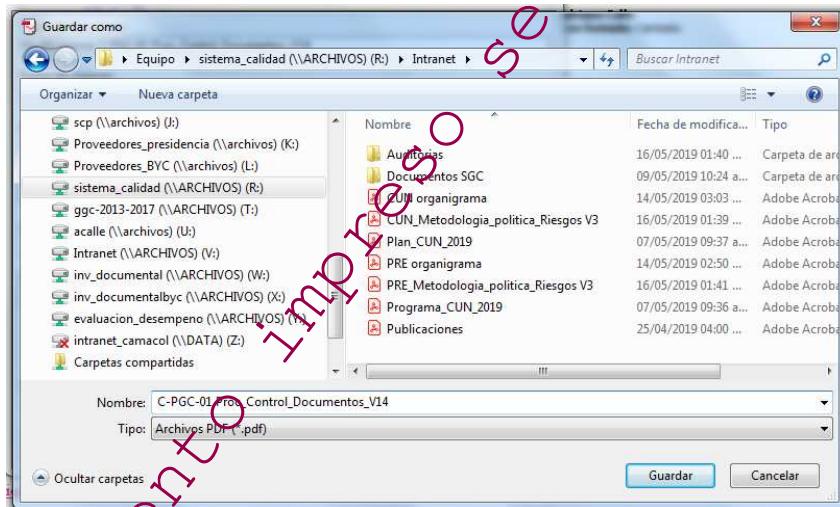
Con la opción de impresora seleccionada en PDFCreator, se da clic en imprimir y se genera el siguiente cuadro de verificación:



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.



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\\Intranet (como medio de publicación utilizado por la organización)



La información contenida en la carpeta es enviada al proveedor para su carga en el medio de publicación utilizado por la organización.