



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión: 2

Fecha Aprobación: 03/08/2017

Página: 1 de 3

### DATOS BASICOS

**PROCESO:** Gestión Documental

**OBJETIVO:** Establecer la metodología para el control de los documentos internos y externos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando su control.

**RESPONSABLE:** Secretario (a) General

**BASE LEGAL:** Manual de Calidad, ISO 9001:2015 Numeral 7.5.3

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

**DESCRIPCIÓN**

**DISPOSICIONES**

**1. ELABORACIÓN:**

Los dueños de proceso son los responsables de identificar la necesidad de documentos en sus procesos. Deben elaborarlos teniendo en cuenta las directrices de la GUIA DOCUMENTAL.

**2. APROBACIÓN:**

Los dueños de proceso son los responsables de aprobar los documentos en cuanto a su adecuación, deben considerar en cada documento la factibilidad de alcanzar los objetivos con las disposiciones contenidas en estos, si es así los aprueban.

**3. REVISIÓN:**

Los dueños de proceso, junto con el personal que debe participar en la ejecución de las disposiciones contenidas en el documento, son los responsables de revisarlos.

Deben determinar si al usar los documentos estos son útiles para realizar las actividades. En caso de determinar que no son útiles el dueño de proceso debe modificarlo, ir paso No.

1

**4. IDENTIFICAR CAMBIOS Y ESTADO DE REVISIÓN:**

Los dueños de proceso deben registrar los cambios en los documentos con su versión y se debe indicar allí la fecha del cambio, los motivos del cambio y su naturaleza. El estado de revisión de los documentos se identificará con la fecha de aprobación del documento.

**5. DOCUMENTOS EN LOS PUNTOS DE USO:**

Los dueños de proceso deben asegurar que los documentos serán accesibles al personal que deba usarlos para realizar las actividades asignadas.

**6. LEGIBLES E IDENTIFICABLES:**

Los dueños de proceso deben realizar las actividades necesarias (capacitación, entrenamiento, entre otras) para asegurar que el personal que usa los documentos los puede entender. La identificación de los documentos se hace con el título del documento.

**7. DOCUMENTOS EXTERNOS:**

Los dueños de proceso son los responsables de identificar los documentos externos aplicables a su proceso, deben analizar si las disposiciones contenidas en estos ya están definidas en los documentos actuales del proceso, si no lo están deben modificarlos o generar nuevos, ver paso 1.

**8. DOCUMENTOS OBSOLETOS:**

Los dueños de proceso son los responsables de identificar los documentos obsoletos de su proceso. Si los encuentran deben definir si los conservan, si es así deben identificarlos con el rotulo “obsoleto” y aplicarles el procedimiento de control de registros, si deciden no conservarlos los destruyen.