



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				1 / 12

1. OBJETIVO

Establecer la metodología adecuadas para desarrollar, dar a conocer y controlar los documentos que conforman el sistema de gestión de calidad de la Empresa GOLD ELECTRONIC S.A garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad e identificación y prevención de obsolescencia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos internos y externos asociados al SGC

3. DEFINICIONES

- **DOCUMENTO:** Medio de Información escrita que suministra un significado y este puede ser actualizado o mejorado, debe ser impreso en papel o por medio de medio magnético o sistematizado
- **DOCUMENTO INTERNO:** Documento del SGC que es elaborado por cualquier área dentro de la empresa como medio de soporte de su sistema (planes, formatos, procedimientos, manuales, perfiles o listados de documentos).
- **DOCUMENTO EXTERNO:** Documento elaborado por fuentes externas del SGC y que deben ser empleados como guías o apoyo para el funcionamiento del sistema .(leyes, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones, términos de referencia)
- **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documentos que ya no tienen vigencia ya sea por la generación de nuevas versiones mejoradas.
- **ESPECIFICACIONES:** Documentos internos o externos que regulan o normalizan.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				2 / 12

4. DISPOSICIONES GENERALES

El control de los documentos es responsabilidad del encargado de la calidad dentro de la empresa y sus funciones son mantener las versiones actualizadas de los documentos del SGC, disponer de un sitio para archivar los registros, donde los documentos sean accesibles, legibles y fácilmente identificables para los usuarios del SGC. Todos los documentos del sistema de gestión de calidad, deben ser formulados por el Jefe del Área que los genera y deben ser aprobados por el Gerente, máxima autoridad en la empresa.

4.1 DOCUMENTOS A SER CONTROLADOS:

Los documentos que van a ser controlados dentro del SGC son:

- Manual de Gestión de calidad
- Manual de responsabilidades
- Mapas de Procesos
- Procedimientos del sistema de gestión de calidad
- Instructivos
- Normas nacionales e internacionales
- Tablas, Especificaciones

4.2 DOCUMENTOS NO CONTROLADOS

Son copias de un documento controlado, los cuales no van a tener control en cuando a cambio de versión, una vez se produzca esta situación.

- Las copias no controladas deben ser solicitadas al encargado de la calidad.
- Las copias no controladas se deben identificar con un sello de "COPIA NO CONTROLADA".
- Las copias no controladas no se inscribe en el Listado Maestro de Documentos



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				3 / 12

- El área de Calidad es la única dependencia autorizada para sacar copias no controladas de un documento controlado.
- Los documentos entregados a entidades externas de la compañía se tratan como copias no controladas.

4.3 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO

Los documentos del SGC de origen interno que se controlan dentro de la empresa son entre otros: planos, formatos, procedimientos, manuales, perfiles o listados de documentos, debidamente codificados como lo muestra **GCD-PC-00 V-0**; estos documentos son relacionados en el Listado Maestro de Documentos, cód. **GCD-PC-01-F01** y son actualizados por la persona que tiene contacto directo con el documentos y que requiera su uso. Las copias de los documentos internos se distribuyen con el Listado de Distribución cód. **GCD-PC-01-F02**.

Estos documentos se ponen en disposición a través del servidor de la empresa y por medio de un memorando se difunde la información al personal sobre la existencia de documentos en la red.

4.4 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Los documentos del sistema de gestión de calidad de origen externo que se controlan dentro de la empresa son entre otros: especificaciones, leyes, decretos, resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables, una vez se identifica un documento de origen externo se aprueba el uso por medio del responsable del proceso el cual establece que el documento es aplicable, obligatorio o pertinente después de dicha aprobaciones estos documentos son relacionados en el Listado Maestro de Documentos, cód. **GCD-PC-01-F01**, y son actualizados por la persona que mantiene el contacto directo con el cliente o con la entidad encargada de expedir normas, etc. Las copias de los documentos externos se distribuyen con el Listado de Distribución cód. **GCD-PC-01-F02**.

El responsable de cada proceso del SGC verifica por lo menos cada 6 meses el estado de los documentos de origen externo que influyen en el proceso.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				4 / 12

Estos documentos se ponen en disposición a través del servidor de la empresa y por medio de un memorando se difunde la información al personal sobre la existencia de documentos en la red.

4.5 REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMATOS

Cada área es responsable de revisar y solicitar al jefe de calidad, la actualización de los documentos y/o formatos cada vez que se requiera.

4.6 CAMBIOS MANUALES

En el caso en que se requiera realizar un cambio por correcciones de digitación, adicionar letras de cambio que no influyan en el contenido del documento, esta se puede realizar manualmente, haciendo el mismo cambio al original y copias. Este cambio debe ser coordinado por el área encargada de la calidad.

4.7 CONTROL DE DOCUMENTOS EN MEDIO MAGNÉTICO

El área encargada del SGC es el responsable de controlar copias magnéticas de todos los documentos dentro del sistema de gestión de la calidad. Los archivos controlados deben estar en el computador del responsable de implementar el SGC, de igual manera los nombres de estos archivos deben estar codificados según **GCD-PC-00 V-0** y protegidos contra escritura para evitar la manipulación en las versiones. Todos los documentos del SGC deben mantener una copia de seguridad realizándola bimensualmente para mayor prevención

4.8 CONTROL DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Cuando un documento ya sea de origen interno o externo empieza a ser obsoleto se debe recoger todas las copias difundidas, y de igual manera revisar en el listado de distribución para evitar que copias obsoletas queden no controladas, debe dejarse un original que será identificado en un lugar visible con un texto de "COPIA OBSOLETA" y así se evitara la confusión de documentos, también deben



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				5 / 12

ser archivados en una carpeta identificada junto con la solicitud de cambio firmada; las otras copias se deben reutilizar como papel reciclable.

Por otro lado la copia de los documentos en medio magnético, también se identifican al inicio del documento con "DOCUMENTO OBSOLETO- VER VERSIÓN__" para evitar el uso al abrirlo


4.9 CONTROL CÓDIGOS DE LOS DOCUMENTOS

Los códigos de los documentos se encuentran en el Listado Maestro de Documentos, donde se puede revisar el número y fecha de la última versión. Si un documento es anulado, el código de asignación a ese documento no puede ser reutilizado por otro documento, en el Listado maestro se debe registrar que el documento ha sido anulado de esta manera: "DOCUMENTO ANULADO".

5. DOCUMENTOS Y FORMATOS ASOCIADOS A ESTE PROCEDIMIENTO

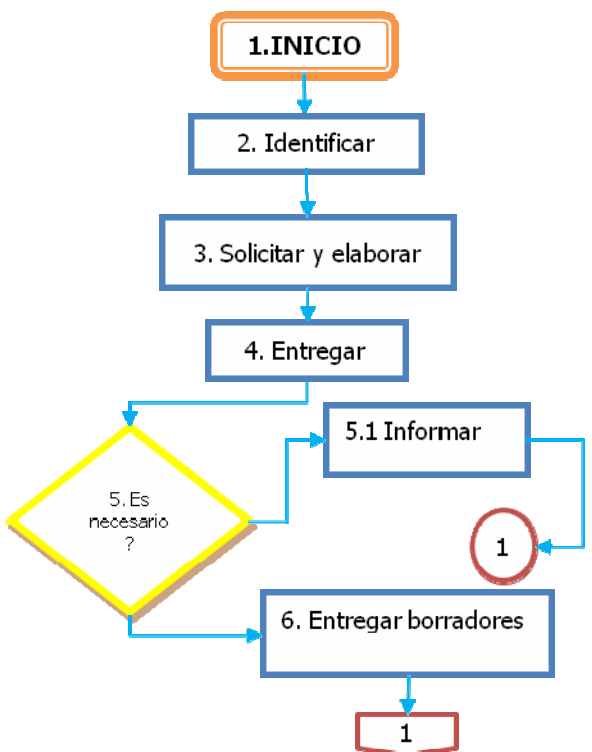
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN		UBICACIÓN
		ARCHIVO ACTIVO	ARCHIVO INACTIVO	
GCD-PC-01-F01	Listado Maestro de Documentos	Hasta una nueva versión		Área de Calidad
GCD-PC-01-F02	Listado de distribución	Hasta una nueva versión		Área de Calidad

EMITIDO POR	APROBADO POR
JEFE DE CALIDAD	GERENTE

 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				6 / 12

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

6.1 Elaboración


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
 <pre> graph TD Inicio([1. INICIO]) --> Identificar[2. Identificar] Identificar --> Solicitar[3. Solicitar y elaborar] Solicitar --> Entregar[4. Entregar] Entregar --> Decision{5. Es necesario?} Decision -- Si --> Informar[5.1 Informar] Informar --> Red1((1)) Red1 --> Borradores[6. Entregar borradores] Decision -- No --> Borradores Borradores --> Red2{{1}} </pre>	1. INICIO		
	2. Identificar la necesidad de crear o actualizar un documento		Cada Área de la Empresa
	3. Solicitar elaborar documento, Justificando la necesidad (1) por medio de un modelo de documento		
	4. Entregar documento a los involucrados en el sistema según el proceso para discutir la solicitud		Dueño de Proceso
	5. Aprobar documentos y realizar los cambios si hubo después de la discusión. 5.1. Informar a quien hizo la solicitud la reprobación.		Comité de Calidad- Área Solicitante
	6 Entregar borradores/ medios magnéticos al área de calidad; informando a quienes se les entrega la copia.		Dueño de Proceso



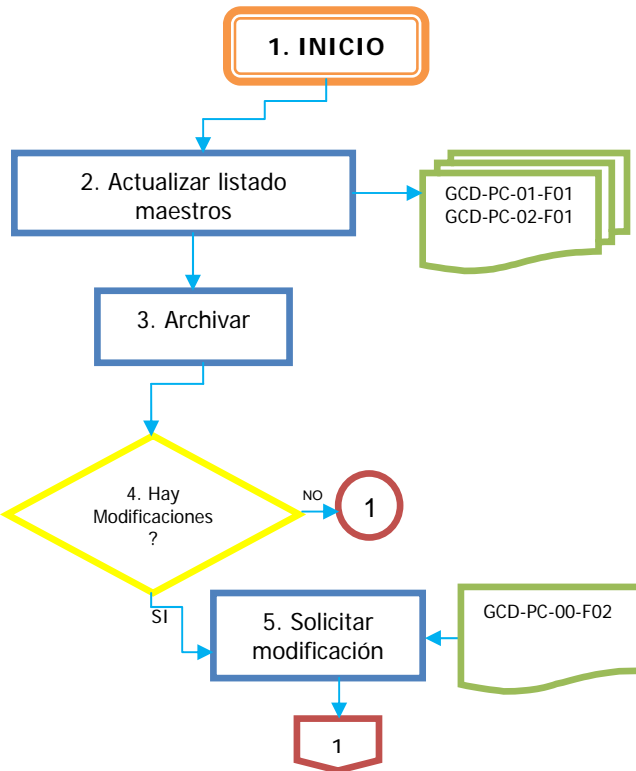
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				7 / 12

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLES
<pre> graph TD 1((1)) --> 7[7. Normalizar documento] 7 --> 8[8. Imprimir y organizar] 8 --> 9[9. Conseguir firmas] 9 --> 10[10. Distribuir] 10 --> FIN[FIN] 10 --> 1((1)) </pre>	7.Revisar que el documento cumpla con lo establecido en el procedimiento Elaboración de Documentos	GCD-PC-00.	Jefe de Calidad
	8. Imprimir el número de copias según el personal involucrado en el proceso. E imprimir la hoja de Informe control Cambios y el Listado de Distribución y formatos asociados en el caso que haya; Organizar documentos teniendo en cuenta que la primera copia es Informe control Cambios, Documentos y Formatos Asociados.	GCD-PC-00-F03 GCD-PC-01-F02	
	9.Recolectar firmas de los responsables de área que elaboran los documentos y la aprobación del Gerente		

 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				8 / 12

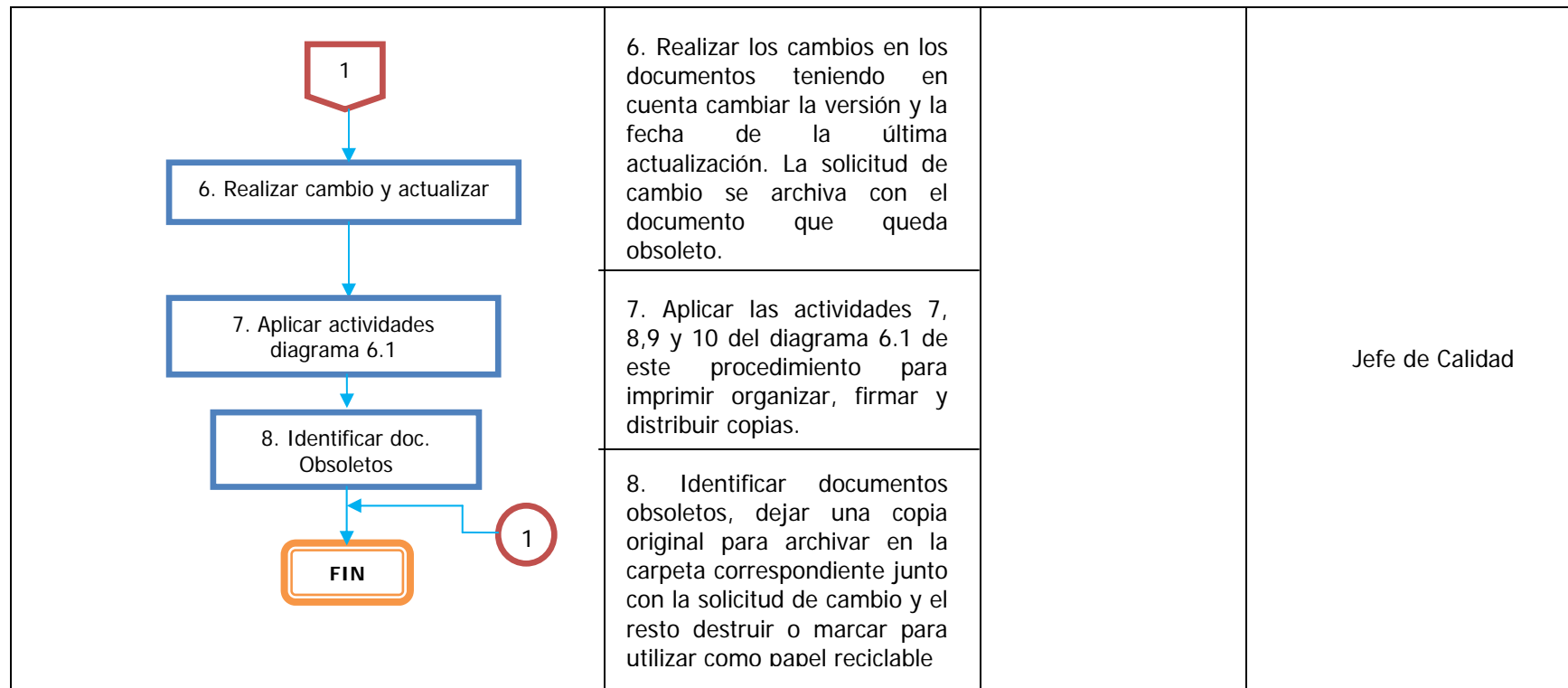
6.2 Control de Documentos Internos


DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
 <pre> graph TD Start([1. INICIO]) --> Step2[2. Actualizar listado maestros] Step2 --> Step3[3. Archivar] Step3 --> Decision{4. Hay Modificaciones?} Decision -- NO --> End1((1)) Decision -- SI --> Step5[5. Solicitar modificación] Step5 --> End2{{1}} </pre>	1. INICIO		Jefe de Calidad
	2. Actualizar el Listado maestro de Documentos y/o el Listado Maestro de Registros	GCD-PC-01-F01 GCD-PC-02-F01	
	3. Archivar documentos en la carpeta de Área de Calidad		
	4. Verificar si ocurren modificaciones, si por alguna razón necesita modificación después de ser distribuido se continua con la actividad No 6 de lo contrario se da por terminado el proceso.		
	5. Solicitar la modificación, solicitando cambios de acuerdo al procedimiento y lo entrega al área de calidad.	GCD-PC-00-F02	



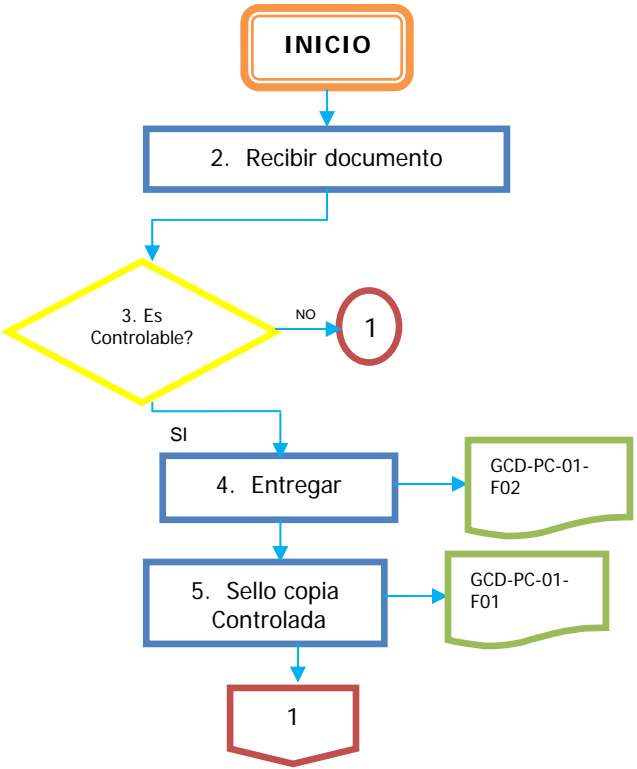
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				9 / 12



 PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				10 / 12

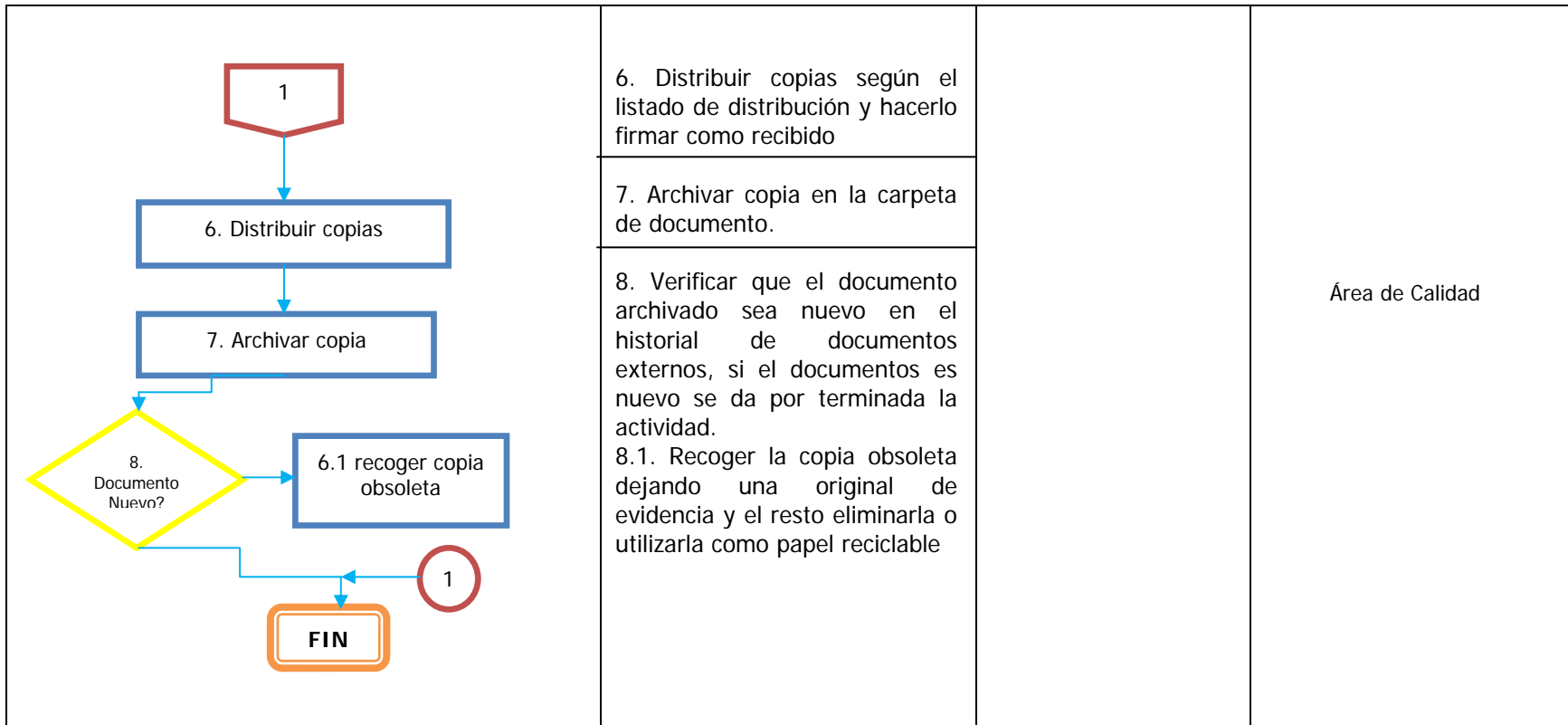
6.3 Control de Documentos Externos

DIAGRAMA DE FLUJO	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS	RESPONSABLE
 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> R2[2. Recibir documento] R2 --> D3{3. Es Controlable?} D3 -- NO --> C1((1)) D3 -- SI --> R4[4. Entregar] R4 --> P1[/GCD-PC-01-F02/] P1 --> R5[5. Sello copia Controlada] R5 --> P2[/GCD-PC-01-F01/] P2 --> E1{{1}} </pre>	1. INICIO		Cualquier persona de la empresa
	2. Recibir documento		
	3. Identificar el origen del documento, para tomar la decisión si es o no controlable, en el caso que no sea controlable se da por terminada la actividad		Área de Calidad
	4. Entregar documentos al área de calidad, junto con el listado de distribución.	GCD-PC-01-F02	
	5. Colocar sello de "COPIA CONTROLADA" y después registrarlo en el Listado Maestro de Documentos.	GCD-PC-01-F01	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				11 / 12





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	FECHA DE EMISIÓN	FECHA ULTIMA VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	PÁG.
GCD-PC-01	0				12 / 12

CONTROL DE CAMBIOS

CÓDIGO DOCUMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA	SOLICITUD GCD-PC-00-F02 N°	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO