

**PROCEDIMIENTO  
CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA  
DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**1. OBJETIVO**

Establecer los criterios, para estandarizar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación en los siguientes aspectos:

**2. ALCANCE**

Las directrices dadas en este documento aplican para todos los documentos de la Corporación que tengan relación directa con la Gestión de Calidad de la Corporación.

**3. DOCUMENTO ASOCIADO**

Listado control de documentos

**4. DESARROLLO**

**4.1 Aprobación de documentos:** La aprobación de los documentos del sistema utilizados en la Corporación se realizan de acuerdo al nivel jerárquico y responsabilidad frente al documento, teniendo en cuenta lo definido en la siguiente tabla. La aprobación de los documentos se hace teniendo en cuenta que estos son adecuados para las necesidades del sistema de gestión de calidad.

**Tabla No. 2 Instancias de aprobación de documentos:**

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA Y APRUEBA
Manual de Calidad	Equipo de Calidad	Director Ejecutivo

TIPO DE DOCUMENTO	ELABORA	REVISA Y APRUEBA
Mapa de Procesos	Equipo de Calidad	Director Ejecutivo
Caracterización de procesos	Equipo de Calidad	Director Ejecutivo
Manuales asociados a procesos	Equipo de Calidad	Director Ejecutivo
Procedimientos, instructivos,	Equipo de Calidad	Director Ejecutivo

#### 4.2 Identificación de los documentos

Los documentos se identifican con el título de cada documento y su ubicación se tendrá en el listado maestro de documentos.

#### 4.3 Revisión y actualización de documentos

Los documentos serán revisados por las personas que usan los documentos. Cuando detecten la necesidad de un cambio se lo harán saber a la coordinación de Calidad. Los cambios serán aprobados por la dirección ejecutiva. Una vez aprobado un cambio este se identifica en anexo al documento y el documento volverá a ser aprobado según el paso

#### 4.4 Estado de revisión

La versión de los documentos se identifica con la fecha de aprobación de los documentos la cual aparece en cada documento y en el listado maestro de documentos

#### 4.5 Disponibilidad en los puntos de uso

Para que el personal pueda acceder en los documentos se dispone de la intranet de CICCE, a la cual puede acceder todos los funcionarios de la Corporación directamente desde la página

#### 4.6 Documentos de Origen Externo

Los documentos de origen externo son aquellos documentos emitidos por una entidad externa y que sirve de referencia, guía o norma para el desarrollo de las actividades propias de la Corporación.

En la Corporación se controlan los documentos externos mediante el Listado maestro de documentos.

#### 4.7 Disposición de documentos obsoletos

Una vez un documento se identifica como obsoleto, el empleado encargado de administrar el SGC debe sacar del sistema en donde se encuentren archivados o si es el caso reemplazarlo por la nueva versión del mismo si se requiere.

### 5 HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Descripción
1 junio de 2015	Primer ejemplar
17 diciembre de 2015	Correcciones realizadas como resultado primera etapa Auditoria
30 junio de 2016	Actualización de imagen

**Aprobado por:** Claudia Manjarrez, Directora Ejecutiva

**Original firmado**

---