 Cámara de Comercio de Manizales por Caldas	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Cargo: Practicante Planeación y Finanzas Fecha: 2019-03-13	Cargo: Practicante Planeación y Finanzas Fecha: 2019-03-13	Cargo: Profesional Planeación y Finanzas Fecha: 21019-03-13

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

1. ALCANCE


Este procedimiento establece la metodología de control de documentos de origen interno y externo necesarios en los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Cámara de Comercio de Manizales por Caldas.

2. DEFINICIONES

Documento: Medio de información que puede ser actualizado y mejorado.

Documento de origen interno: Documento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) que es elaborado por la organización como medio de soporte de su sistema. Ej. planes de calidad, formatos, procedimientos, Manual de Calidad, perfiles de cargo.

Documentos de origen externo: Documentos de fuentes externas al SGC y que deben ser empleados para el funcionamiento adecuado del sistema. Ej.: leyes, decretos, reglamentos, circulares, resoluciones, términos de referencia, libros asociados a la operación de los procesos del SGC.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Revisar: Sólo para documentos de origen interno, verifica que lo escrito se pueda hacer.

Aprobar: Para documentos de origen interno y externo, verifica que lo escrito en el documento es lo que se debe hacer.

Listado maestro: Medio de control para conocer en cualquier momento la versión vigente de un documento y quiénes tienen una copia controlada.


3. PROCEDIMIENTO

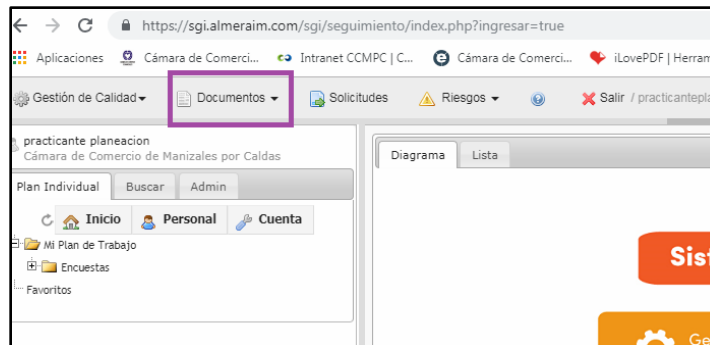
3.1 Control a los documentos de origen interno

Creación de documentos

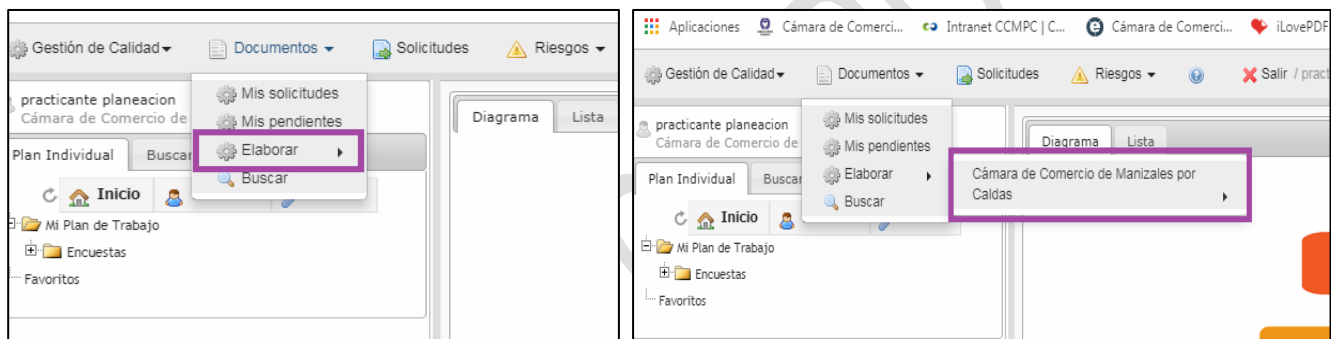
Una vez se detecta la necesidad de crear un documento del Sistema de Gestión de la Calidad, incluidos los mapas y planes de manejo del riesgo, se procede de la siguiente manera:

1. Se ingresa a Almera por medio del link <https://sgi.almeraim.com/sgi/index.php?conid=sgiccm> con el usuario y contraseña dado por la entidad a cada persona para acceder a su correo institucional.
2. Clic en la pestaña de “Documentos”.

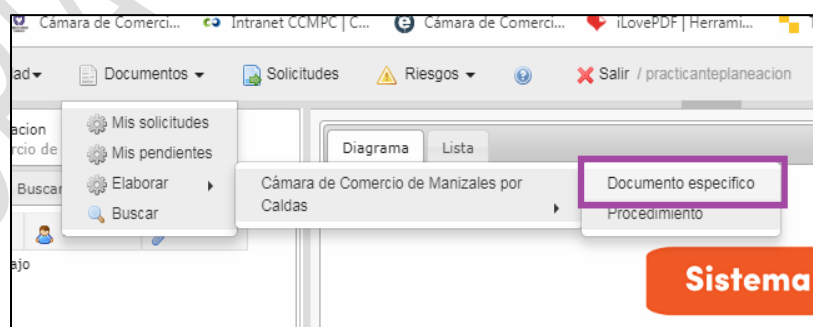
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10




3. Se selecciona la opción de “Elaborar”, y sale la lista desplegable de “Cámara de Comercio de Manizales por Caldas”.



4. Se da clic en “Documento específico”.

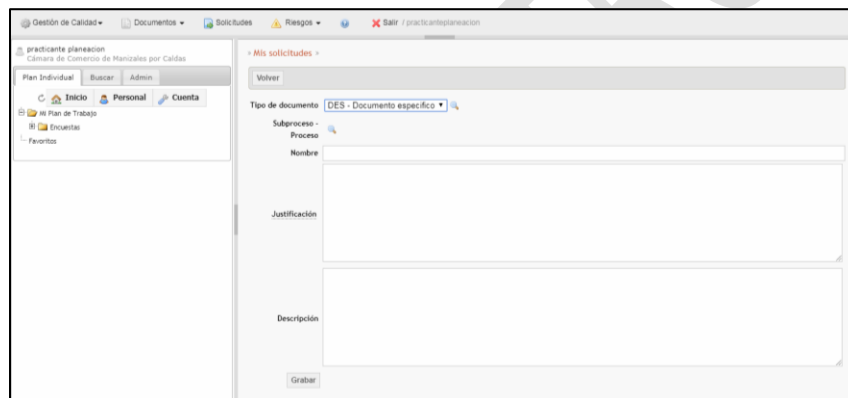


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

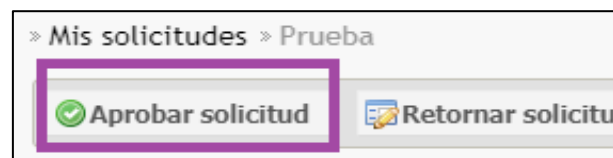
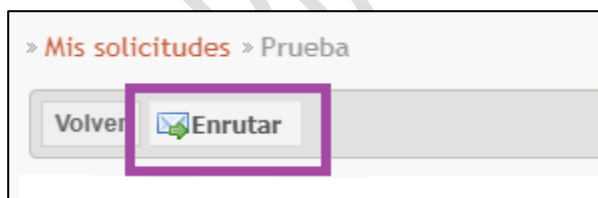
5. Se abre una nueva ventana, en la parte de “Subproceso - Proceso” se da clic en la lupa para buscar el proceso al cual va ligado el documento que se está creando.




6. Se diligencian los campos restantes y se “Graba”.



7. Posteriormente se da clic en “Enrutar” y “Aprobar la solicitud”.

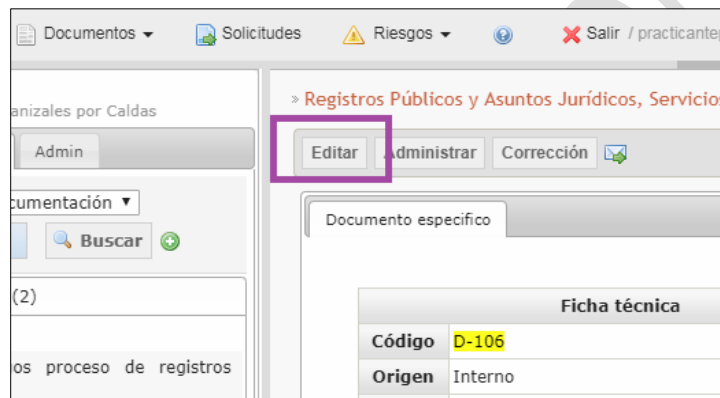


8. Aparece un enlace llamado “Documento asociado” y lo selecciona.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Subproceso	Antenas Comerciales Internacionales		
Usuario que registra	practicante planeacion	Fecha y hora	2019-03-06 03:11 PM
Documento asociado	Lista de precios Antenas Nacionales e Internacionales		
Historial			

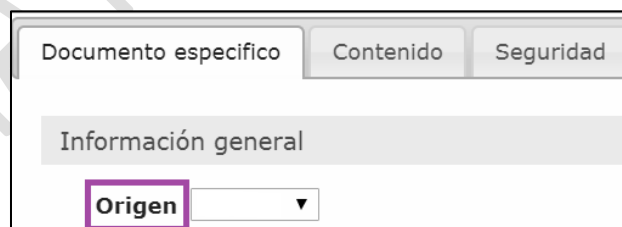
9. Clic en “*Editar*” y se “*Acepta*”



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a document titled "Registros Públicos y Asuntos Jurídicos, Servicios". Below the title, there are three buttons: "Editar", "Administrar", and "Corrección". The "Editar" button is highlighted with a purple box. Below the buttons, there is a section for "Documento específico" and a "Ficha técnica" table.


Ficha técnica	
Código	D-106
Origen	Interno

10. “*Origen*”: Si se trata de documentos creados en la CCMPC, se elige la opción Interno, si se trata de una Ley, Norma, Decreto, Resolución se pone Externo.



The screenshot shows a web application interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a document titled "Documento específico". Below the title, there are three tabs: "Documento específico", "Contenido", and "Seguridad". The "Documento específico" tab is selected. Below the tabs, there is a section for "Información general" and a dropdown menu labeled "Origen". The "Origen" dropdown menu is highlighted with a purple box.

11. “*Clase*”: Se elige entre las tres opciones que se manejan en la CCMPC, formatos, procedimientos o documentos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Clase


12. El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad le otorga un código para el documento. De ser un documento MASC, siempre lleva la sigla MASC al principio.

- P-XXX: Procedimientos
- PC-XXX: Planes de Calidad
- F-XXX: Formatos
- MC-XXX: Manual de Calidad
- D-XXX: Otros documentos

XXX representa una numeración consecutiva.

Nota: a los documentos que no se les pueda asignar un código se les referenciará como SINCO, que quiere decir “Sin código” o con el nombre del documento.


13. Se diligencia la “Fecha” de la creación. el “Título” del documento y el “Proceso” al que va ligado.

Fecha 

Título *

Proceso

Se llenan los demás espacios.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Palabras Clave

Resumen

Página Web

Portador digital

Portador físico

¿Es soporte normativo? SI NO

14. Se “Selecciona el archivo”, que se desea crear y se “Graba”.

Archivos

Descripción	Archivo
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	D- 06 V.12.pdf
<small>Adicionar más archivos (Máx 25 M)</small>	
<input type="text"/>	


Archivos

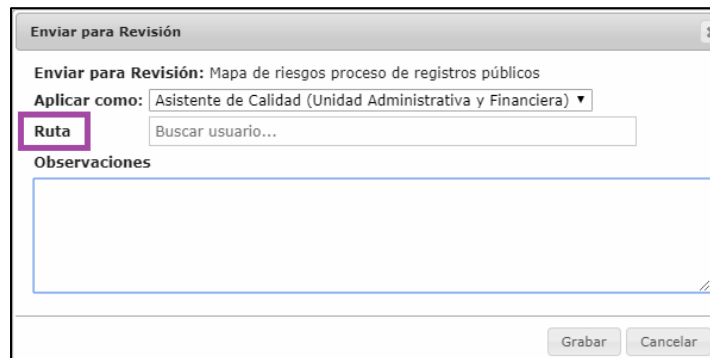
Descripción	Archivo
<input type="text" value="Seleccionar archivo"/>	No se eligió archivo
<small>Adicionar más archivos (Máx 25 M)</small>	
<input type="text"/>	
<small>Archivos adjuntos: 2</small>	
<input type="button" value="Grabar"/>	

15. El documento previamente redactado por un funcionario del proceso es enviado por el aplicativo para su respectiva revisión al Líder del Proceso.

Seguimiento	Enviar para Revisión	Administrar
-------------	----------------------	-------------

En “Ruta” se diligencia el correo del Líder del proceso para que haga los ajustes necesarios, si los hay.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10



Enviar para Revisión

Enviar para Revisión: Mapa de riesgos proceso de registros públicos

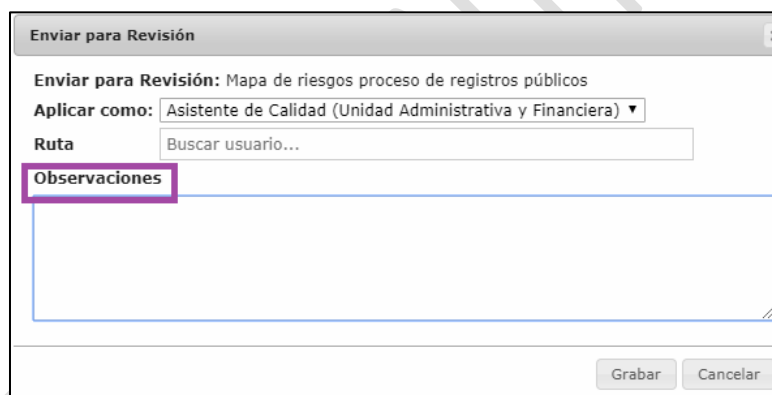
Aplicar como: Asistente de Calidad (Unidad Administrativa y Financiera) ▼

Ruta

Observaciones

Grabar Cancelar

En la parte de “Observaciones” es importante que se relacione el por qué de la creación del documento o de su ingreso al Sistema de Gestión de Calidad.



Enviar para Revisión

Enviar para Revisión: Mapa de riesgos proceso de registros públicos


Aplicar como: Asistente de Calidad (Unidad Administrativa y Financiera) ▼

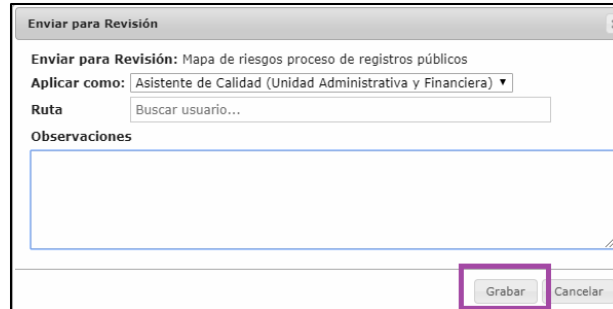
Ruta

Observaciones

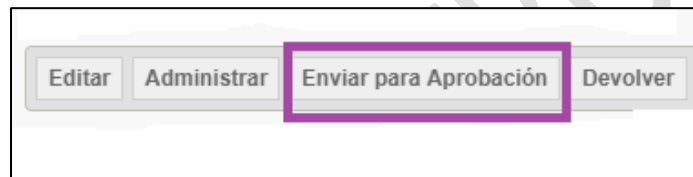
Grabar Cancelar

Y se graba.

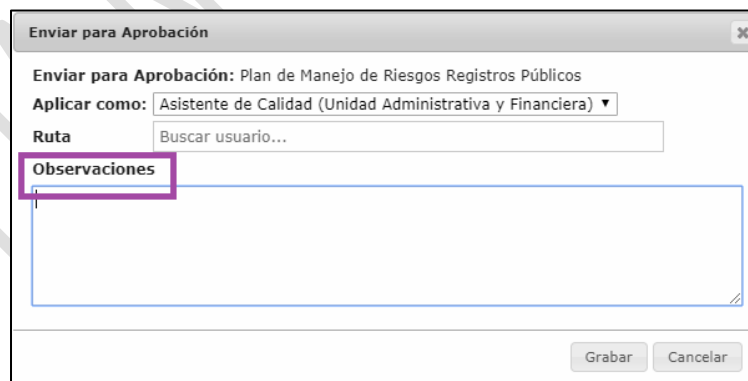
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10




16. El Líder del Proceso revisa el documento y lo envía al Coordinador del Proceso para su aprobación.

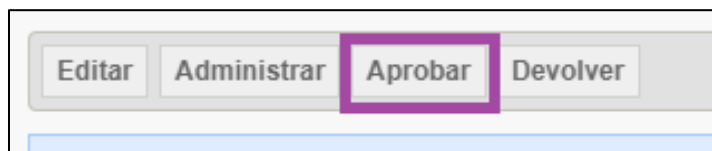


En caso de requerir ajustes, quien hizo la redacción inicial los realiza y somete el documento nuevamente a revisión, estos ajustes deben ser relacionados en el cuadro de “Observaciones”, los cuales quedan guardados para la trazabilidad del documento.



17. Una vez el documento ha sido revisado, el Coordinador del Proceso realiza su aprobación, y de esta forma los procesos de revisión y aprobación culminan exitosamente.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10



Aprobar

Aprobar: Mapa de riesgos proceso de registros públicos

Aplicar como: Asistente de Calidad (Unidad Administrativa y Financiera) ▼

Ruta


Observaciones

18. Si el documento es sometido a ajustes en cualquiera de estos filtros, se da clic en la opción “Devolver”.

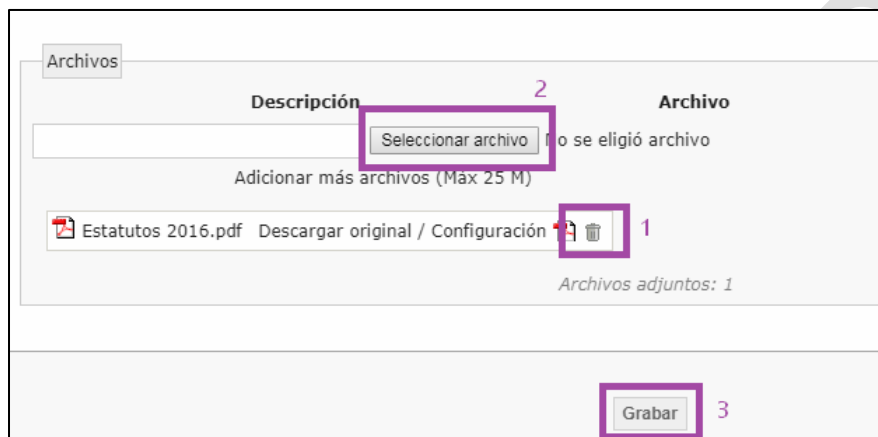


19. El Proceso de Seguimiento al SGC se encarga de la publicación del documento, y de esa manera se da por finalizado el procedimiento de creación en Almera.

Actualización de Documentos

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10


Para la actualización de documentos (cambio de versión), en el aplicativo se realizan los pasos desde el numeral 9. Teniendo en cuenta que los datos del documento ya quedan guardados, se procede a eliminar el archivo y subir el de la nueva versión, relacionando los cambios hechos en la parte de “*Observaciones*”.

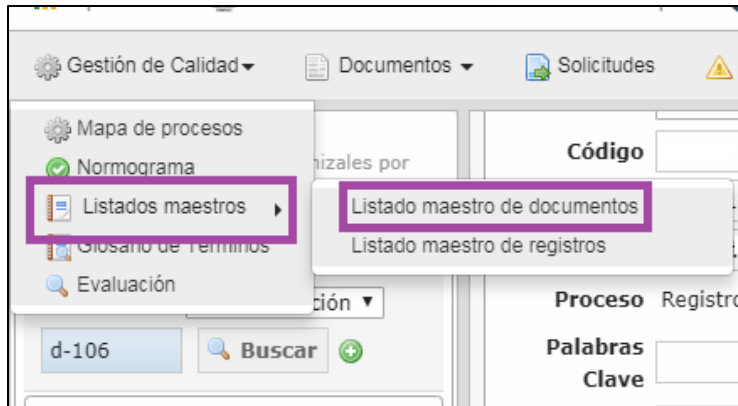


Y se continúa en el numeral 15.

Quando los documentos se suministran en copia impresa llevan un sello visible que lo identifica como “Documento Controlado”; las demás copias impresas y/o extractadas del aplicativo se consideran “Documento No Controlado”. Los documentos se ponen a disposición a través de la Red de Computadores, Almera y se mantiene en un archivo público en formato PDF para evitar modificaciones.

El “*Listado Maestro*” permanentemente está actualizado para conocer el estado de vigencia de los documentos y evitar el uso de obsoletos.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10



Quando se aprueban los cambios en el documento se diligencia el control de cambios situados en la parte de abajo del documento. Esta actualización consta de diligenciar la fecha de la actualización, los cambios realizados y la persona que los aprobó.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	VERSION	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSION ANTERIOR	QUIEN APRUEBA EL CAMBIO

Los coordinadores de proceso, deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses, diligenciando el formato F-139 “Revisión semestral de documentos” y actualizar la caracterización del proceso cuando sea necesario.

Responsables de elaboración, revisión y aprobación de documentos:



Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

P – 001


PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 10

PROCESO	ELABORA	REvisa	APRUEBA
1. Registros Públicos 2. Afiliados 3. Fortalecimiento y Desarrollo Empresarial 4. Gestión General 5. Seguimiento al SGC 6. Infraestructura 7. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 8. Gestión Humana 9. Contratación y Compras 10. Mercadeo y Promoción Institucional	Funcionario del proceso	Líder del proceso. En los casos en que no exista Líder de proceso, el Coordinador puede delegar a uno de sus funcionarios.	Coordinador del proceso

3.2. Control a los documentos de origen externo

El responsable de cada proceso del Sistema de Gestión de la Calidad verifica por lo menos semestralmente el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión semestral de documentos”. Esta verificación se realiza consultando a través de Almera y otras fuentes, el estado de actualización de las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Identificados los documentos de origen externo aplicables y vigentes, el Coordinador del proceso aprueba su uso, el cual consiste en verificar que lo establecido es lo que se debe hacer, es aplicable, obligatorio o pertinente.

Una vez ha sido aprobado el uso del documento por parte del Coordinador del Proceso, un funcionario del proceso lo crea en Almera con “Origen” externo, y sube el archivo con el documento, lo envía para su revisión al Líder del proceso y éste lo envía para aprobación al Coordinador del Proceso.


Cuando se detecta que un documento de origen externo es obsoleto, el Líder o Coordinador del Proceso, se dirige hacia la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad para solicitar su exclusión o eliminación del Sistema.

3.3. Control de documentos obsoletos

Cuando un documento de origen interno o de origen externo es obsoleto, el Responsable de cada proceso define si requiere una copia física o no del documento obsoleto para quienes manejan “Documentos Controlados”. Cuando se requiere conservar una copia física de un obsoleto, se identifica en un lugar visible con un texto de “Documento Obsoleto” y se eliminan las demás copias.

3.4. Copias no controladas

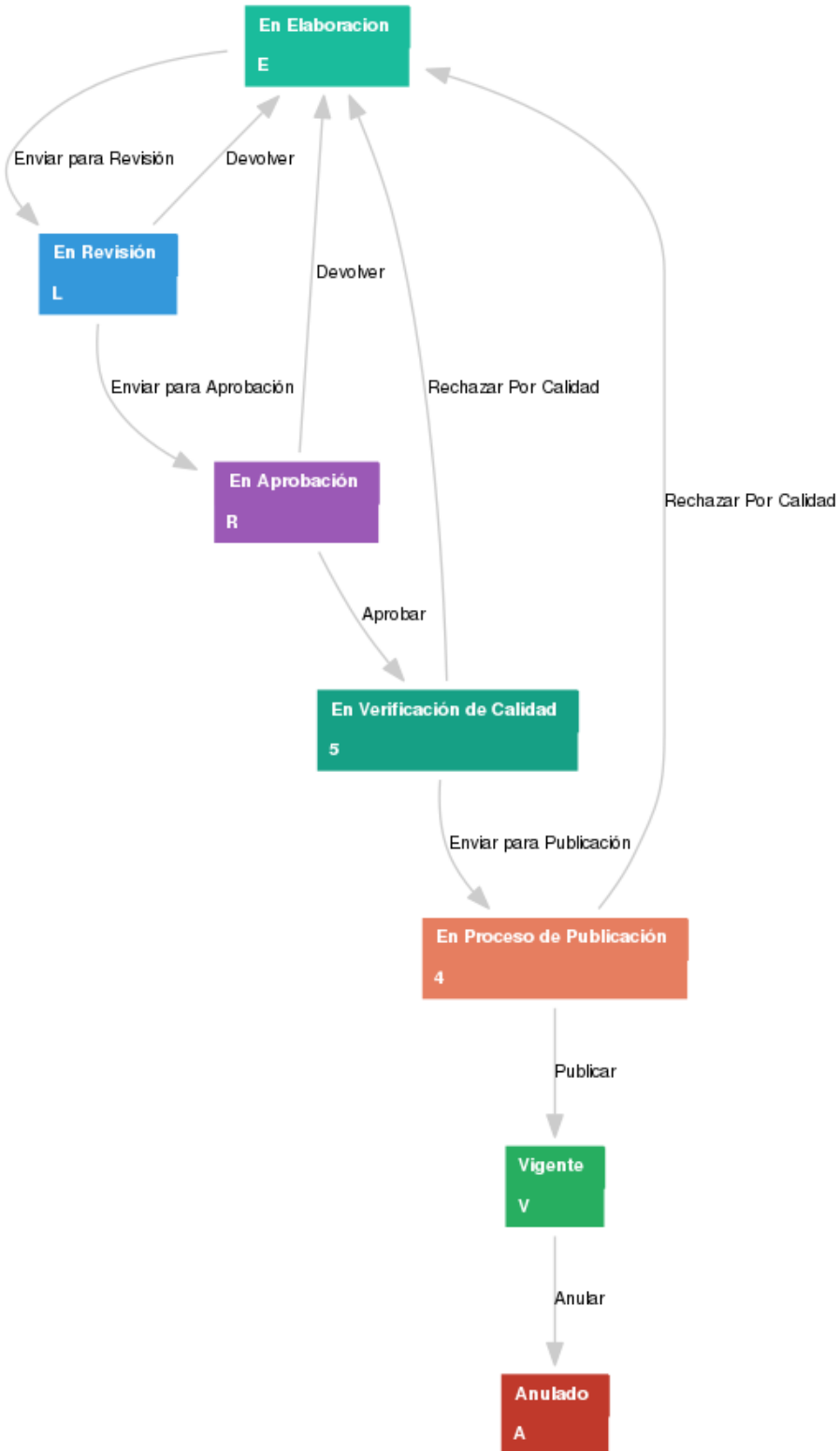
Cuando por algún motivo se requiere suministrar copias físicas de documentos de origen interno que estén incluidos en el SGC a entidades externas sobre las cuales no es posible o necesario mantener actualizado el documento, se procede así: El documento se identifica con un sello visible de “Documento No Controlado”, lo cual le da a entender al usuario que cuando se presenten cambios su copia no será actualizada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	P – 001
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN 10

Para el personal de la entidad bastará imprimir el documento publicado en el Sistema de Gestión Integral o descargar la copia virtual en PDF si desean una copia no controlada del documento.

Existen diversos documentos que se originan al interior de la Entidad, los cuales no hacen parte del SGC, éstos, ni sus copias tendrán el procedimiento de controlados, es decir, no se incluirán en el “*Listado Maestro*”, ni requerirán de algún sello específico del SGC.

COPIA NO CONTROLADA





Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

P – 001

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 10

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO
2004-08-20	02	Se complementó: Los responsables de procesos y/o directores de unidad deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses y actualizar la caracterización del proceso cuando sea necesario	Directora Unidad Administrativa y Financiera
2004-09-04	03	Se elimina la disposición de identificar mediante sello controlado las copias impresas los documentos de origen externo	Directora Unidad Administrativa y Financiera
2007-09-25	04	En el punto 3.1 Control a los documentos de origen interno y al final del párrafo que dice: cuando sea Necesario realizar modificaciones a los documentos; agregar: En fechas cercanas a cualquier auditoría, la Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad, sólo recibirá las solicitudes de modificación hasta faltando ocho días para la auditoría. El punto 3.4 Copias no Controladas queda así: “Cuando por algún motivo se requiere suministrar copias de documentos de origen interno que estén incluidos en el SGC a entidades externas sobre las cuales no es posible o necesario mantener actualizado el documento, se procede así: El documento no se inscribe en el Listado de Documentos y el documento se identifica con un sello visible de “documento no controlado”, lo cual le da a entender al usuario que cuando se presenten cambios su copia no será actualizada. Existen diversos documentos que se originan en el interior de la Entidad, los cuales no	Coordinador del SGC



Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

P – 001

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 10

		hacen parte del SGC, éstos ni sus copias no tendrán el procedimiento de controlados, es decir, no se incluirán en el Listado de Documentos, ni requerirán de algún sello específico del SGC.	
2010-09-28	05	Modificar el documento según el adjunto para iniciar con el proceso de virtualización del SGC	Profesional de Planeación y Finanzas
2012-05-04	06	Especificar en el procedimiento que a partir de la fecha: 3.1. Control de documentos de origen interno: Una vez se detecta la necesidad de crear o actualizar un documento del Sistema de Gestión de calidad, incluidos los mapas y planes de manejo del riesgo, se procede de la siguiente manera Luego de tener asignado el código, nombre de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento, con sus respectivas fechas, éste es inscrito en el listado de documentos del Sistemas de Gestión de Calidad (D-002) y se realiza la actualización en la Intra, para la consulta de quien requiera su uso	Control interno
2013-08-20	07	Modificar el numeral 3.1 Control a los documentos de origen interno, último párrafo: Los Responsables de Procesos y/o Directores de Unidad, deben verificar los documentos de su proceso cada seis (6) meses, diligenciando el formato F-139 “Revisión Semestral de Documentos” y actualiza la caracterización del proceso cuando sea necesario. En el numeral 3.2 Control a los documentos de origen externo modificar el primer párrafo de la siguiente manera: El Responsable de cada Proceso del Sistema de Gestión de la Calidad verifica por lo menos semestralmente	Profesional de Planeación y Finanzas



Cámara de Comercio
de Manizales por Caldas

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

P – 001

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

VERSIÓN 10

		el estado de vigencia de los documentos de origen externo que se emplean en su proceso, diligenciando el formato F-139 “Revisión Semestral de Documentos”. Esta verificación se realiza consultando a través de Internet y otras fuentes el estado de actualización de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás documentos de origen externo aplicables. Se actualiza el logo y la imagen institucional de la entidad.	
2015-07-14	08	Incluir el siguiente texto en la página 3: Al diligenciar el formato F-011, la persona que detecta la necesidad envía copia de la solicitud de modificación no solo al coordinador del SGC, sino que también a los funcionarios directamente encargados, informando de dicho cambio a fin de evitar manejo de documentos obsoletos.	Profesional de Planeación y Finanzas.
		Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC
2018-04-11	09	Modificar el documento de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma versión 2015	Coordinador del SGC
2019-03-13	10	Se modificó el documento, especificando el nuevo procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de los diferentes documentos del SGC, por medio de Almera.	Coordinador del SGC