

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 017</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 05</b>

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>APROBÓ</b>
<b>Cargo:</b> Practicante Planeación y Finanzas	<b>Cargo:</b> Practicante Planeación y Finanzas	<b>Cargo:</b> Profesional de Planeación y Finanzas

## PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

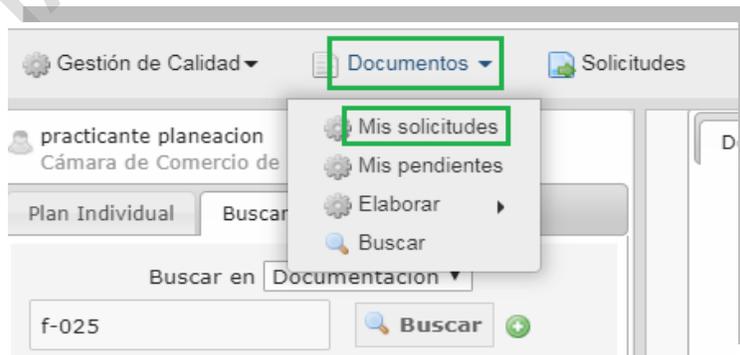
### 1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la función de administrar los documentos de calidad, encargada al practicante del área de Planeación y Finanzas, con el fin de mantener actualizados y controlados dichos documentos.

### 2. PROCEDIMIENTO

El control de los documentos se realiza de acuerdo con los siguientes pasos. El Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad es el responsable de su coordinación y revisión:

- **RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE MODIFICACIÓN:** esta se verifica en el Aplicativo de Almera, Documentos, Mis solicitudes. Se analiza la solicitud y se aprueba o rechaza dependiendo el caso.



	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>P – 017</b>
	<b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>VERSIÓN 05</b>

- **SE GENERA UNA COPIA DEL LA VERSIÓN VIGENTE Y SE GUARDA EN DOCUMENTOS OBSOLETOS:** SGC-2012 – SGC – Documentos obsoletos, siempre se debe asegurar la trazabilidad de los documentos.
  
- **MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO**
  - Cambiar versión en el nombre del documento.
  - Cambiar versión en el encabezado.
  - Cambios requeridos en el texto.
  - Añadir fecha, versión, cambios con respecto a la versión anterior y persona que aprueba el cambio en la parte de control de cambios.
  
- **Guardar el documento en Word en la carpeta correspondiente:**

En la pantalla principal del PC practicante planeación se encuentra una carpeta llamada SGC2012 – SGC1 – Documentos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) – Procesos, allí se encuentra toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad de cada uno de los procesos.

- **Si el documento tiene control de cambios diligenciarlo, si ya tiene su trazabilidad en Almera realizar las respectivas observaciones al momento de actualizar el documento.**
  
- **Revisar**

Mantener en constante revisión de la documentación para tener al día versiones y evitar el uso de obsoletos en cada uno de los procesos.

**CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	VERSIÓN	CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR	QUIÉN APRUEBA EL CAMBIO
2013-11-26	02	Se actualiza el logo por el nuevo de la entidad	Coordinador del SGC
2015-12-15	03	Insertar cuadro de control de cambios dentro del documento fuente.	Coordinador del SGC
2018-04-11	04	Modificar el documento de acuerdo a los nuevos requisitos de la norma Iso 9001: versión 2015	Coordinador del SGC
2019-06-05	05	Actualización integral del procedimiento	Coordinador del SGC

COPIA NO CONTROLADA