

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105

Código: SCT-CAL-DOC-PR- 02	Versión: 01	
Fecha de aprobación:	Página	
21 / Octubre / 2016	1 de 5	



# **SERVI CROWN TOYOTA**

Procedimiento para control de la información documentada.

(Primera versión)

01	21/10/2016	Emitido para implementación	Julio Cesar Ch.	Urania Bernal	Urania Bernal
Versión	Fecha	Comentarios	Elaboró	Revisó	Aprobó

ESTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD DE **SERVI CROWN TOYOTA.** SE PROHIBE SU REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL SIN AUTORIZACION DE LA EMPRESA.



SERVI CROWN TOYOTA

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA
INFORMACION DOCUMENTADA SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105

Código: SCT-CAL-DOC-PR- 02	Versión: 01	
Fecha de aprobación:	Página	
21 / Octubre / 2016	2 de 5	

### Tabla de contenido

	Pág.
4. OR IETIVO	2
1. OBJETIVO.	3
2. ALCANCE.	3
3. RESPONSABLES Y AUTORIDADES.	3
4. DEFINICIONES.	4
5. GENERALIDADES.	4
6. PROCEDIMIENTO.	4
6.1. Gestión de los registros y formatos del SGC y del SG-SST.	4
6.2. Gestión para la protección de la información documentada.	4
6.3. Validez de la información documentada.	5
7. CAMBIOS Y MODIFICACIONES.	5

## 1. Objetivo:



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105

Código: SCT-CAL-DOC-PR- 02	Versión: 01
Fecha de aprobación:	Página
21 / Octubre / 2016	3 de 5

Garantizar la creación, actualización, conservación y control de la información documentada de la organización, requerida por el sistema de gestión de la calidad para asegurar su disponibilidad, recuperación, idoneidad y que este protegida adecuadamente como lo estable la norma NTC ISO 9001:2015. Estos registros se mantienen para:

- Proporcionar evidencia de conformidad y eficacia con los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015.
- Verificar la eficacia del SGC y del SG-SST.

#### 2. Alcance:

Este procedimiento aplica a la gestión de la información documentada de todos los procesos de SERVI CROW TOYOTA.

#### 3. Responsables y autoridades:

#### Responsable de mejora continua.

- Asegurarse que la información documentada del SGC se encuentran convenientemente identificados, archivados, legibles, completos, identificables y protegidos.
- Asegurarse que los formatos se encuentran disponibles en los lugares y en las cantidades indicadas.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la toma de evidencias mediante la información documentada del SGC y el SG-SST.

### Coordinador de seguridad y salud en el trabajo.

- Asegurarse que la información documentada del SG-SST se encuentran convenientemente identificados, archivados, legibles, completos, identificables y protegidos.
- Promover la participación de todos los miembros de la empresa en la toma de evidencias mediante la información documentada del SG-SST.

#### De los responsables del proceso.

• Diligenciar la información requerida de manera completa y oportuna



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105

Código: SCT-CAL-DOC-PR- 02	Versión: 01	
Fecha de aprobación:	Página	
21 / Octubre / 2016	4 de 5	

• Mantenerlo la información documentada protegida, legible e íntegra.

#### 4. Definiciones:

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

*Registro:* Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

SG-SST: Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Validación: Confirmación, mediante la aportación de evidencia objetiva, de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

#### 5. Generalidades:

SERVI CROWN TOYOTA ha establecido los lineamientos del control de la información documentada, teniendo en cuenta la metodología establecida en la norma ISO 9001:2015, pertinentes al sistema de gestión de calidad.

#### 6. Procedimiento:

#### 6.1. Gestión de los registros y formatos del SGC y del SG-SST.

Los registros y formatos del SGC y del SG-SST se deben relacionar en el listado maestro de documentos, ver formato SCT-CAL-DOC-FO-05 Listado maestro de documentos.

Quien emita un procedimiento o instrucción, define claramente los parámetros de la información documentada relacionadas con el mismo, y específica para sus formatos la información pedida en el "SCT-CAL-DOC-FO-05 Listado maestro de documentos.".

#### 6.2. Gestión para la protección de la información documentada.

 Para la conservación de la información documentada de SERVI CROWN TOYOTA, se gestiona la información (vigente y archivada) del SGC y SG-SST de forma protegida, disponible, fácilmente recuperable a través de un



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA INFORMACION DOCUMENTADA
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD ISO 9001:2105

Código:	Versión:
SCT-CAL-DOC-PR-	01
02	
Fecha de	
aprobación:	Página 5 de 5
21 / Octubre / 2016	5 de 5

sistema de archivo por folders en físico. Incluyendo las evidencias del cumplimiento de las acciones para mantener y actualizar el SGC, con la trazabilidad de los cambios realizados.

- Toda la información documentada debe ser debidamente archivada en los folders pertinentes establecidos para esa acción.
- El acceso a los folders en lectura y en lectura/escritura está establecido por el responsable de mejora continua y a todos los jefes de proceso.
- De forma mensual, el responsable de mejora continua debe inspeccionar la información documentada, para mantener la conformidad de su gestión (correcto archivado, diligenciamiento de la documentación, etc..). Esta inspección tendrá una trazabilidad y debe ser archivada.

#### 6.3. Validez de la información documentada.

Los formatos se consideraran válidos únicamente cuando están aprobados por el funcionario autorizado y en la versión actualizada en el listado maestro de documentos SGC.

Cada uno de los trabajadores tiene una carpeta con los manuales de procesos que le corresponde y un histórico de las actualizaciones realizadas a estos.

#### 7. Cambios y modificaciones.

FECHA	VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
21/10/2016	01		