

CAMBIOS Y MODIFICACIONES

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

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

FECHA	VERSIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
01/01/2016	01			

Este documento es propiedad de JyO Jorge Y Obra Civil. se prohíbe su reproducción parcial o total sin autorización de la empresa.

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	2 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones necesarias para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad elaborados en la empresa JyO Jorge y Obras Civiles.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a los procesos y áreas involucradas en la implementación, elaboración y control de documentos y registros de la empresa JyO Jorge y Obras Civiles.

3. DEFINICIONES

CALIDAD

Grado en el que un conjunto de características inherentes de un objeto cumple con los requisitos.

DOCUMENTO

Información y el medio en que está contenida.

ESPECIFICACIÓN

Documento que establece requisitos.

PLAN DE GESTION DE CALIDAD

Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD

Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de Calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir dichos objetivos.

POLÍTICA DE GESTION CALIDAD

Intenciones globales y orientación de una organización relativas al tema de calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCEDIMIENTO

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	3 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

PROCESO

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.

PRODUCTO

Salida de una organización que puede producirse sin que se lleve a cabo una transacción entre la organización y el cliente.

REGISTRO

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

REQUISITO

Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

REVISIÓN

Determinación de la conveniencia, adecuación o eficacia de un objeto para lograr unos objetivos establecidos.

RECUPERACIÓN

Se refiere a la forma en la cual se puede ubicar un registro una vez que éste se ha almacenado.

RETENCIÓN

Se refiere al tiempo en el cual deben permanecer los registros en archivo, este se puede dividir en activo e inactivo.

4. DESARROLLO

4.1. Creación y edición de documentos

Para la elaboración de documentos, se diseñó una plantilla con el fin de estandarizar la elaboración de los mismos, teniendo en cuenta los requerimientos de la norma, dicha plantilla posee las siguientes características:

Márgenes:

Superior	2
Inferior	2
Izquierdo	2
Derecho	2

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	4 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

Encabezado 1,27

Pie de página 1,45

Todos los procedimientos, instructivos y el manual de gestión contarán en su primera página con el logo de la empresa, que los identificará como un documento elaborado por JyO Jorge y Obras Civiles, así mismo tendrá el nombre del procedimiento, instructivo o manual de gestión de calidad, la versión del mismo y control de los cambios y modificaciones.

Para el encabezado y el pie de página de la plantilla se utilizó un tipo de letra arial 11 y arial 10 respectivamente, y para el cuerpo del documento se utilizó un tipo de letra arial 12.

En el encabezado de cada página se realizó una tabla con la siguiente información:

	NOMBRE PROCEDIMIENTO		ÁREA	
			VERSIÓN	
			PAGINA	__ de __
	CODIGO		FECHA P.	

Nombre del procedimiento: se relaciona el nombre del procedimiento que se esté elaborando.

Código: se creó un código alfanumérico para los documentos, el cual consta de cuatro letras y un número consecutivo de tres dígitos; para la elaboración de este código primero se identificaron las áreas que posee la empresa y se tomó las tres o cuatro primeras letras del nombre de cada una de ellas que corresponden a las tres o cuatro primeras letras del código así:

Dirección estratégica	DIRE
Compras	COMP
Comercial	COM
Sistema de Gestión de calidad	SGC
Producto y Prestación del Servicio	PPS
Mejora Continua	MEJ
Recursos Humanos	REH
Mantenimiento	MAN

La cuarta letra del código va separada de las tres o cuatro primeras letras por un guion, y es una "P" una "I" una "M" o "PR" la cual identifica que es un procedimiento, instructivo, manual o programa; finalmente se asignó un número de tres dígitos separado de las letras por un

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	5 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

guion, dicho número es consecutivo e identifica el número del documento de acuerdo a los que posee el área correspondiente, este número inicia en 001 para cada una de las áreas identificadas, y depende del número de procedimientos, instructivos, manuales o programas que posea el área.

En el caso de los proyectos nuevos, con el propósito de que sus documentos técnicos tengan un consecutivo propio se le podrá adicionar los 4 últimos dígitos del número del contrato del proyecto al código el cual quedara así: las primeras tres letras corresponden al área al cual pertenece el documento, la cuarta letra separada por un guion de las tres primeras corresponde al tipo de documento, seguido y separado por un guion va el número de tres dígitos que corresponde al consecutivo del documento y por último y separado por un guion, van los cuatro últimos números del contrato.

Área: se relaciona el nombre del área que emite el documento.

Versión: identifica la última publicación que se ha realizado del documento.

Página _ de _ : al elaborar la plantilla se le dio la opción de tomar por defecto el número de la página correspondiente, y a la vez muestra el número de páginas total que posee el documento.

Fecha publicación: se relaciona la fecha a partir de la cual el documento inicia su implementación, después de ser aprobado.

Para el pie de página del documento se realizó una tabla con la siguiente información:

ELABORÓ <u>XXXXXX</u>	REVISÓ XXXXXX	APROBÓ XXXXXX
FECHA ELABORACIÓN <u>dd/mm./aa</u>	FECHA REVISIÓN <u>dd/mm./aa</u>	FECHA APROBACIÓN <u>dd/mm./aa</u>

En la parte que dice elaboró se coloca el nombre de la persona que llevó a cabo la elaboración del documento, y la fecha en la cual se terminó dicha actividad.

En la parte que dice revisó se coloca el nombre de la persona que verificó que el documento es consistente con la realidad de las actividades que describe; se debe escribir también la fecha en la cual se llevó a cabo la actividad de revisión.

En la parte que dice aprobó se coloca el nombre de la persona encargada de aprobar todos los documentos de la empresa, así como la fecha en la cual fue realizada dicha actividad.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	6 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

El cuerpo del documento posee la siguiente información:

Objetivo: en él se describe brevemente el propósito del procedimiento.

Alcance: aquí se describe el alcance del documento, señalando aspectos del proceso que describe.

Definiciones: aquí se describen las definiciones de los conceptos necesarios para poder comprender el procedimiento.

Desarrollo: aquí se realiza la descripción de actividades, explicando con cierto nivel de detalle la forma en la cual se llevan a cabo las mismas.

Documentos y referencias: aquí se relacionan los documentos que se encuentran relacionados con el procedimiento que se esté realizando, y referencias a otros aspectos o procesos.

Anexos: aquí se relacionan los formatos y demás anexos utilizados para el desarrollo del procedimiento.

Con el fin de dejar constancia de la elaboración del documento, la persona que lo elabora debe firmar el documento en la parte de elaboró del cuadro de “**última actualización**”, para posteriormente pasar a la fase de revisión.

Nota: Durante la elaboración de los documentos relacionados con las actividades del proceso de Producto y Prestación del Servicio, se debe tener en cuenta que los aspectos e impactos, peligros y riesgos significativos, identificados en el procedimiento o instructivo, se encuentren relacionados con los identificados en la matriz de aspectos e impactos y la identificación de peligros y evaluación de riesgos, establecida en el panorama correspondiente.

4.1.1. Elaboración de planos

Cuando se requiera elaborar un plano, debe identificarse con el nombre de la empresa JyO Jorge y Obras Civiles, seguido y separado por un guion el número del contrato respectivo, seguido y separado por un guion van las letras PL que significa plano, seguido y separado van dos o tres letras que llevan las iniciales de la ubicación geográfica (ejemplo CH=Chichimene, ML=Montelibano), luego seguido y separado por un guion van tres letras que definen la especialidad (CIV=Civil; MEC=Mecánica; ELE=Eléctrica;

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	7 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

INS=Instrumentación), luego y seguido van tres números iniciando en 1 y en forma consecutiva, que corresponde al número de planos ejecutados.

Cuando se requiera crear un plano, debe identificarse con el nombre del plano, además de un código el cual se compone como aparece a continuación:

4.2. Creación, edición de Formatos y conservación de la información documentada

Es conveniente tener en cuenta que la identificación se hace a los formatos, los cuales posteriormente se convertirán en conservación de información documentada cuando se consigne en ellos información de las actividades desarrolladas por la organización en los diferentes procesos del sistema de gestión de calidad

Para el sistema de gestión de calidad de la empresa JyO Jorge y Obras Civiles. Se realizará la identificación de los registros de la siguiente manera:

En el encabezado de cada formato se realizó una tabla con la siguiente información:

	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO	
		VERSIÓN	
		CONSECUTIVO	
		PAGINA	__ de __

Nombre del formato: A cada uno de los formatos se les colocará un título que permitirá identificarlo.

Código: se creó un código alfanumérico para los formatos, el cual consta de cuatro letras y un número consecutivo de tres o cuatro dígitos; en dicho código la primera letra es una "F" que indica que se trata de un formato.

Las tres siguientes letras van enseguida de la "F" y corresponden a las iniciales del área que emite el formato; para establecer estas iniciales primero se identificaron las áreas que posee la empresa y se tomó las tres o cuatro primeras letras de cada una de ellas así:

Dirección estratégica	DIRE
Compras	COMP
Comercial	COM
Sistema de Gestión de calidad	SGC
Producto y Prestación del Servicio	PPS

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	8 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

Mejora Continua	MEJ
Recursos Humanos	REH
Mantenimiento	MAN

Seguido de estas letras se asignó un número de tres dígitos, dicho número es consecutivo e identifica el número del formato de acuerdo a los que posee el área correspondiente.

En el caso de los proyectos nuevos, con el propósito de que sus formatos tengan un consecutivo propio, se le podrá adicionar los 4 últimos dígitos del número del contrato del proyecto al código el cual quedara así: la primera letra es una “F” que indica que se trata de un formato, las siguientes tres o cuatro letras corresponden al área al cual pertenece el documento separadas por un guion, seguido y separado por un guion va el número de dos o tres dígitos que corresponde al consecutivo del formato y por último y separado por un guion, van los cuatro últimos números del contrato.

Versión: identifica la última publicación que se ha realizado del formato.

Consecutivo: en este campo se coloca el número consecutivo del registro que se esté diligenciando.

Página __ de __ : identifica el número de páginas que se diligencian de un mismo registro.

Fecha de aprobación: en la parte inferior derecha se colocará la fecha de aprobación del formato, esta fecha se relaciona en el formato FSGC005 listado para el control de registros, con el fin de conocer los formatos que se encuentran aprobados.

4.3. Revisión de los documentos

El jefe del área correspondiente, el coordinador de Calidad o el gerente, en el momento de la revisión de los documentos, tendrá en cuenta que las actividades descritas en dichos documentos correspondan a la manera en la cual se deben realizar en la ejecución diaria de las labores de las personas involucradas; así mismo verificará que los documentos cumplan con lo estipulado en este procedimiento en cuanto a la elaboración y edición de documentos. Si todo se encuentra correcto la persona firma el documento en la parte de revisión del cuadro de “**última actualización**”, posteriormente el área de gestión de Calidad realiza una verificación del documento para constatar que cumpla con lo establecido en este procedimiento en cuanto a la elaboración, para posteriormente pasar a la etapa de aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	9 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

4.4. Aprobación y control de los documentos

Los documentos del sistema de gestión serán aprobados por el gerente de la empresa, teniendo en cuenta primero que todo, que hayan sido revisados por los jefes de área, y también que los mismos sean adecuados a los requerimientos legales e internos; si esto se cumple el gerente procede a firmar el documento en la parte de aprobado del cuadro **“última actualización”**

Después de aprobados los documentos, se relacionan por parte del coordinador de Calidad, en el formato FSGC006 listado maestro de documentos, en el cual se colocará la descripción del documento, el código del procedimiento, la versión, el área responsable de la elaboración, la fecha de publicación y la localización de las copias de los documentos; cuando se realicen cambios en los documentos, el listado maestro de documentos deberá actualizarse (de acuerdo a lo establecido en procedimiento de información documentada; con el fin de asegurar que se están utilizando las últimas versiones de cada uno de los documentos.

4.4.1. Divulgación de los documentos

Una vez se hallan aprobado los documentos se darán a conocer a las personas implicadas con la implementación de los mismos; esta divulgación se puede realizar mediante capacitación al personal, la cual será realizada por la persona responsable de la elaboración del documento, dejando evidencia en el formato para actas de reunión FREH004 Acta de Reunión.

4.5. Distribución de los documentos

Después de ser aprobados los documentos, los originales de los mismos permanecerán en el servidor de la empresa y el personal podrá tener acceso a ellos en la oficina por la red de información interna, para revisarlos y realizar consultas, sin embargo no podrán modificarlos ya que ellos se encuentran protegidos contra escritura; cuando se requiera una copia para utilizar en obra se imprimirá, identificándola con la leyenda “Copia controlada” y será entregada al responsable de manejar la documentación en dicha obra.

Nota 1: con el fin de asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables permanecen en los lugares de uso, cada vez que se requiera distribuir un documento que haya sufrido cambios, se solicitará a las áreas a las cuales se les hayan distribuido, que los devuelvan al área de gestión de calidad antes de entregar las nuevas versiones. Con el fin de facilitar la consulta de la documentación se grabará en los computadores de obra que no se encuentren en red la última actualización de los documentos del sistema de gestión de calidad y se actualizará cada vez que se realicen cambios; la forma en la cual se evidenciará

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	10 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

esta actividad es que la documentación coincida con la contenida en el servidor de la empresa.

4.5.1. Localización de los documentos

Cuando alguna de las áreas requiera una copia impresa de alguno de los documentos, se deberá identificar en el listado maestro la persona responsable de dicha copia y la localización de la misma, identificando en el formato FSGC006 listado maestro de documentos el sitio donde se encuentra el documento.

4.5.2. Disponibilidad de documentos

Los documentos necesarios para la ejecución de las actividades deberán estar disponibles en las áreas que los requieran.

Los documentos deberán estar protegidos contra el deterioro, además deberán estar legibles y fácilmente identificables.

4.6. Implementación de los documentos

Una vez los documentos hayan sido divulgados a las personas involucradas, se iniciará la implementación de los mismos.

4.7. Modificación de documentos

Cuando los documentos del sistema de gestión de calidad requieran alguna modificación en cuanto a su forma o contenido, el responsable de dicho documento deberá solicitar la modificación de documentos y entregarlo al área de gestión de calidad, donde se autoriza la modificación del mismo; una vez se autoriza la modificación del documento el responsable de la elaboración realiza los cambios necesarios, posteriormente será revisado, aprobado, divulgado, distribuido e implementado de acuerdo a lo establecido en este procedimiento de control de documentos; dichos cambios quedaran documentados en el cuadro que se muestra a continuación.

CAMBIOS Y MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

Allí quedará registrado la versión del documento que está sufriendo el cambio, la fecha en la cual se registra el cambio, y el numeral del procedimiento que está cambiando, así como una descripción del cambio que se está efectuando. Posteriormente se realizará la divulgación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	11 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

del nuevo documento, y se recogerá la versión anterior del mismo si hubiera distribuidas copias controladas, al tiempo que se hace entrega de la nueva versión si se requiere.

Nota: Debido que la documentación original del sistema de gestión de calidad de JyO Jorge y Obras civiles. Se maneja en el sistema, se pueden efectuar modificaciones de los mismos sin haber distribuido copias impresas de los documentos que están cambiando; por esta razón los documentos que se encuentran en el sistema priman sobre los impresos para cualquier comparación.

4.8. Protección para los documentos en medio magnético

La organización realiza backup de la información contenida en el servidor con el fin de proteger entre otra la información del Sistema de Gestión de la organización.

Estos backup son realizados diariamente y están bajo el control de la organización.

4.9. Control de documentos externos

Los documentos de origen externo como normas, leyes, decretos y resoluciones, serán identificados por la empresa, y así mismo su distribución será controlada, incluyéndolos en el formato FSGC006 listado maestro de documentos; estos documentos serán revisados constantemente con el fin de verificar posibles cambios que hayan surgido, y poder tener las versiones actualizadas de dichos documentos.

4.10. Documentos obsoletos

Cada vez que los documentos del sistema de gestión de calidad sufre cambios, es necesario aprobar una nueva versión, lo cual genera que las versiones anteriores de estos documentos se consideren obsoletas, por lo que dichos documentos obsoletos no deberán permanecer en las áreas de uso ya que pueden generar confusión en la utilización de los mismos, por tal razón dichos documentos serán recogidos por el área de calidad antes de ser entregadas las nuevas versiones.

Con el fin de evitar confusiones en la implementación de los documentos, las versiones obsoletas serán destruidas, o en caso de requerir ser conservadas por estar almacenadas con otros documentos vigentes, serán identificadas con un sello que indique "obsoleto".

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	12 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

4.10 Conservación de la información documentada

4.10.1 Retención

Para el proceso de retención de registros se determinaron unos periodos activos y otros inactivos, los cuales fueron establecidos teniendo en cuenta el tipo de registro, y requisitos legales específicos exigidos, así como también las disposiciones legales establecidas para la conservación de documentos contables o simplemente las disposiciones establecidas por la empresa JyO Jorge y Obras Civiles.

4.10.2 Disposición

De acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la empresa JyO Jorge y Obras Civiles. Después que la conservación de la información documentada han cumplido su periodo de retención, según lo descrito en el formato FSGC005 Listado maestro para el control de registros; se deberán eliminar mediante un método que sea ambientalmente amigable, en lo posible por medio de reciclaje, es necesario evidenciar el proceso y garantizar la adecuada disposición final de los residuos.

4.10.3 Almacenamiento

Para el almacenamiento y conservación de la información documentada en la empresa JyO Jorge y Obras Civiles. Se utilizarán carpetas, acetatos, fólder, medio magnético, o cualquier otro medio que permita su correcto almacenamiento, ubicándolos en las áreas de uso con el fin que tengan acceso a ellos las personas que los requieren.

4.10.4 Protección

Con el fin de conservar en perfectas condiciones los registros establecidos como necesarios para el sistema de gestión de la calidad, se protegerán en archivadores, estantes, carpetas, AZ y cuando se considere necesario bajo llave.

Para los registros en medio magnéticos que se manejen en el servidor de la empresa, La organización realizara un backup con el fin de proteger dicha información.

Estos backup son realizados diariamente y están bajo el control de la organización, en caso de requerirse alguno de ellos, se realizará la solicitud a dicha área pertinente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	13 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

4.10.5 Recuperación

La recuperación de los registros es la forma mediante la cual ubicamos un determinado registro; para la recuperación de los registros en la empresa JyO Jorge y Obras Civiles. Se disponen de varios medios como son, por nombre del registro, por algún consecutivo que identifica el registro, por obra realizada, por fecha de elaboración o diligenciamiento del registro

4.10.6 Control de los registros

Para realizar el control de los registros del sistema de gestión de calidad en la empresa JyO Jorge y Obras Civiles. Se utilizará el formato FSGC005 listado maestro para el control de registros, en el cual se identifican y desarrollan cada una de las características mencionadas anteriormente, con las cuales deben cumplir los diferentes registros.

Cada área deberá elaborar sus propios formatos de acuerdo a sus necesidades, posteriormente serán revisados por el jefe del área correspondiente, quien deberá remitirlos en medio físico y magnético al área de gestión de calidad para verificar que se ajusten a lo establecido en procedimiento de información documentada; posteriormente se incluyen en el formato FSGC005 listado maestro para el control de registros y se almacena una copia del formato en el computador, con el fin de tener control sobre todos los formatos aprobados.

En caso que uno de los formatos que se encuentran incluidos en el formato FSGC005 listado maestro para el control de registros requiera una modificación debe realizar la solicitud para la modificación de documentos y entregarlo al área de gestión de calidad, donde se realizarán los cambios necesarios. Una vez se tenga el formato modificado, se debe modificar en el formato FSGC005 listado maestro para el control de registros, donde se debe indicar la nueva versión del formato y la fecha de aprobación.

4.11. 4. Control de los registros generados por externos.

Cuando hacia el interior de la organización se haga necesario conservar registros externos con el fin de soportar las actividades del sistema de gestión de la organización, estos registros se podrán relacionar en el formato FSGC005 listado maestro para el control de registros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN

	PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACION DOCUMENTADA		ÁREA	SGC
			VERSIÓN	01
			PAGINA	14 de 14
	CODIGO	SGC-P-003	FECHA P.	01/01/2016

5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

- Norma ISO 9000:2015
- Norma ISO 9001:2015

6. ANEXOS

- FSGC005 Listado maestro de control de registros
- FSGC006 Listado maestro de control de documentos
- FREH004 Formato para actas de reunión

7. OBSERVACIONES

No aplica

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
FECHA ELABORAC.	FECHA REVISIÓN	FECHA APROBACIÓN