

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 1 de 18

OBJETIVO:

Describir el procedimiento para asegurar el control de todos los documentos que forman parte de los sistemas integrales de gestión (los documentos de origen interno y externo) de EMPOPASTO S.A. E.S.P. en lo que se refiere a elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización y cambios en la documentación.

ALCANCE:


Este procedimiento se aplica a toda la documentación que se genere en los Sistemas integrales de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

DEFINICIONES:

- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, informe, norma, manual.
- **Documento interno:** Documento generado por los Sistemas integrales de gestión teniendo en cuenta la estructura documental de EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- **Documentos externos:** Documentos que pertenecen a entidades externas que marcan directrices para el diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.
- **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema Integral de Gestión de la entidad.
- **Procedimiento:** Documento que muestra la forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Formato:** Es un documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Información:** Datos que poseen significado
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **Versión:** Es la copia de un documento que indica el estado actual de revisión del mismo.
- **Vigente:** Es el documento cuya última versión se encuentra aprobado y listo para su aplicación.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 2 de 18

- **Copia controlada:** Es aquella copia cuya circulación interna será verificada por medio de registros y actualizada cuando exista modificación; no puede reproducirse parcial ni totalmente sin autorización.
- **Copia no controlada de un documento:** Ejemplar de un documento con las mismas características de su original, para el cual no se previene el control de los cambios que se ejecuten. Se emite con fines informativos y no será actualizada cuando existan modificaciones. Pueden emitirse Copias No Controladas cuando el responsable de la documentación del Sistema Integral de Gestión lo autorice.
- **Tabla de Retención Documental:** instrumento reglamentado por el Archivo General de la Nación para establecer responsabilidades sobre el manejo de los registros, ejercer estricto control sobre la producción, organización y utilización de los documentos en cada una de las etapas de sus ciclos de vida.
- **Documento Obsoleto:** Son los documentos que cambian de versión, de los cuales se conserva únicamente el original y las copias se destruyen, a no ser que se disponga lo contrario principalmente para efectos legales, estas se identifican con el sello de “Documento obsoleto” y son conservados en la Oficina del Proceso Mejoramiento Continuo en la carpeta de “Documentos obsoletos”.
- **Índice:** Lista ordenada de los capítulos contenidos en el documento.
- **Objetivo:** se explica el propósito que tiene el documento, describiendo brevemente los requisitos necesarios para documentarlo.
- **Alcance:** Son las limitaciones o campo de aplicación del documento, describe la cobertura de las disposiciones en términos de procesos, cargos, actividades.
- **Definiciones:** Se da el significado a todas aquellas expresiones, términos o jerga que se utilizarán al interior de la organización y que es apropiado definirlos.
- **Precauciones y/o Recomendaciones:** Son parámetros que se deben tener en cuenta para no incumplir con los requisitos.
- **Desarrollo Del Documento:** de acuerdo a la estructura de la documentación del Sistema integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., se debe cumplir lo siguiente
- **Diagrama de Flujo:** Forma gráfica para establecer un procedimiento que se aplicará cuando se considere necesario (ver numeral 3.2.8 nivel 2).
- **Bibliografía / Anexos:** Referencias de los documentos externos y anexos del documento.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 3 de 18

PRECAUCIONES Y/O RECOMENDACIONES:

- El cumplimiento del presente procedimiento es de carácter obligatorio por las personas de la organización.
- Cualquier manejo de operaciones, procesos, procedimientos, formatos y otros realizado fuera de lo establecido en un documento, no será válido mientras no sea implantado como un documento oficial según los requerimientos dados para ello en el procedimiento por tanto, no se pueden utilizar documentos fuera del control del presente procedimiento.
- Los documentos se encontrarán en el lugar de trabajo ya sean impresos o en forma magnética.
- Para seguridad de los Procedimientos el líder del proceso Mejoramiento Continuo coordinará la realización de un backup.
- Los documentos que pertenecen al Sistema integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., deben cumplir con los parámetros establecidos en la elaboración de documentos. (ver tabla 1)
- No se pueden utilizar documentos obsoletos para el cumplimiento de las diferentes actividades.
- Es deber de todos los funcionarios que intervienen en el procedimiento, dar a conocer al Proceso Mejoramiento Continuo, los cambios, modificaciones, actividades que estén sujetas a una mejora, siempre y cuando éstos sean aprobados por el Líder de Proceso quien aprueba en primera instancia los cambios a los cuales se debe someter el procedimiento.
- Los manuales de uso de máquinas, formulaciones y documentos de carácter confidencial, solamente se suministran bajo la supervisión del Líder de Proceso y a manera de consulta. Estos documentos no se pueden reproducir mediante ninguna forma ni impresa ni magnética, la omisión de ésta política viola los principios de ética y confidencialidad de la organización.
- No se autoriza trasladar la información presentada en los documentos del SGC por fuera de la compañía.
- Está prohibida la reproducción total o parcial de los documentos de la compañía, salvo autorización expresa y escrita de la Gerencia General o Líder de Proceso Mejoramiento Continuo.
- El líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de la elaboración, divulgación, implementación, mantenimiento y mejora de este procedimiento.
- **LEGIBILIDAD EN LOS DOCUMENTOS**
Con el propósito de garantizar la legibilidad en los documentos controlados por el Sistema Integral de Gestión en la empresa, es necesario tener en cuenta las siguientes prácticas para el buen manejo de los mismos:

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 4 de 18

- Digitar los documentos en letra imprenta, clara, de acuerdo a lo establecido en este procedimiento.
- Proteger los documentos de los efectos ambientales como sol, humedad, calor, polvo, etc.
- Conservar los documentos en sus respectivos sitios y carpetas designadas para tal fin.
- No fotocopiar documentos.
- Realizar copias de seguridad de los documentos cada vez que estos se modifiquen en su respectiva versión.
- **COPIAS DE SEGURIDAD**
Es responsabilidad de cada Líder de Proceso efectuar las copias de seguridad a los registros que forman parte del Sistema Integral de Gestión, Se utilizarán medios magnéticos re- grabables, por tanto, la información se reescribe sobre la anterior y se conserva en la copia magnética la ultima evidencia.

DESARROLLO:

A. ELABORACIÓN

Para el proceso Mejoramiento Continuo, el responsable de elaborar los documentos será designado por el líder del proceso, ya que él es el responsable de la revisión del documento.

Para los demás procesos Estratégicos, Misionales y de Apoyo, el responsable de cada actividad, es el encargado de elaborar los documentos necesarios para la eficaz planificación, operación y control del proceso.

La elaboración, actualización o anulación de un documento que forme parte de los Sistemas integrales de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., debe registrarse en el Formato "Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos" y remitirse, con el documento nuevo o modificado al líder del proceso Mejoramiento Continuo, para la verificación del cumplimiento de los parámetros establecidos en la elaboración de documentos (ver tabla 1), y si es un documento que ya existe, realizar el cambio de versión y actualizar el Formato "Listado Maestro de documentos".

1. Los documentos del Sistema integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P son los siguientes:
 - Manual de Calidad
 - Procedimientos

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 5 de 18

- Instructivos
- Fichas Técnicas de Proceso - Subproceso
- Formatos
- Otros Documentos (Programas, memorias de calculo, consolidados de resultados...)
- Documentos Externos (Libros de consulta, catálogos, estándares, guías, circulares informativas, normas nacionales e internacionales)

2. La estructura de la documentación del Sistema integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., se conforma por 4 niveles:

- Nivel 1: Manual de Calidad y numerales que lo componen
- Nivel 2: Procedimientos, Fichas Técnicas o caracterizaciones de Proceso
- Nivel 3: Instructivos
- Nivel 4: Formatos, otros documentos.

3. Normas para la edición de documentos:

3.1. A continuación se describen los parámetros que deben cumplirse en la elaboración de cada uno de los documentos internos que forman parte del Sistema integral de gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P.


	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 6 de 18

Tabla 1. Parametros de elaboración de los documentos internos


Contenido / Tipo de documento	Manuales	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Otros documentos
Encabezado	X	X	X	X (Del numeral 3,2; el literal J, que corresponde a consecutivo es de uso opcional)	X (Del numeral 3,2 los literales A,B,C, D,E,F,J son requeridos, G,H,I opcionales)
Indice	X	N	N	N	N
Tabla de anexos	O	N	N	N	N
Introduccion	X	N	N	N	N
Objetivo	O	X	X	N	N
Alcance	O	O	O	N	N
Definiciones	O	O	O	N	N
Precauciones y/o recomendaciones	N	O	O	N	N
Desarrollo	X	X	X	X	X
Diagrama de flujo	O	O	O	N	N
Bibliografía / anexos	O	N	N	N	N
Pie de pagina	X	X	X	X	X
REQUERIDO: X	NO APLICA: N		OPCIONAL: O		

3.2. Descripción de los parámetros de los documentos:

Encabezado: El encabezado debe cumplir con las siguientes especificaciones:

A	B						
	C						
	D						
	E						
	F	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	G	H	I

- A. Logo de la entidad
- B. Sigla de la entidad "EMPOPASTO S.A. E.S.P." debe ir escrito en letras mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño de letra 10, negrilla y centrado.
- C. Nit de la Empresa, debe ir escrito en letras mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño de letra 10, negrilla y centrado.
- D. Se escribe "Nombre del Documento/Procedimiento/Instructivo/Formato/Manual" para hacer referencia al tipo de documento, debe ir escrito en letras mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño de letra 8 y alineado a la izquierda.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 7 de 18

- E. Nombre del Documento/Procedimiento/Instructivo/Formato/Manual debe ir escrito en letras mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño de letra 10, en negrilla y centrado.
- F. Se escribe el nombre del proceso al que pertenece el documento, debe ir escrito en letras mayúsculas, tipo de letra arial, tamaño de letra 10, en negrilla y centrado.
- G. Vigencia, se escribe el día, las tres primeras letras del mes y el año desde que se aprueba el documento, tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado, o utilizando el fechador.
- H. Versión, número de edición del documento, tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado.
- I. Código, número que identifica al documento, es suministrado por el Líder del proceso Mejoramiento Continuo teniendo en cuenta las tablas de retención documentales de la entidad, tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado.
- J. Si se trata de la elaboración de procedimientos, fichas técnicas de procesos, instructivos, otros documentos; se utiliza el termino **PAGINA** usando como tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado, se debe describir el número de páginas que componen el documento; ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.
- K. Si se trata de la elaboración de formatos se utiliza el termino **CONSECUTIVO**, número que sirve para llevar un orden en los formatos, se aplica únicamente a los formatos, se genera en cada proceso y se produce de forma opcional, puede diligenciarse en tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado, utilizando el numerador o manualmente; en casos especiales, los cuales deben reportarse al proceso mejoramiento continuo, los formatos podrán llevar en este ítem la palabra PAGINA. Usando como tipo de letra arial, tamaño de letra 7 y centrado, se debe describir el número de páginas que componen el documento; ejemplo 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3.

3.3. **Pie de página:** El pie de página debe cumplir con las siguientes especificaciones:

Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:			
A		D		G			
B		E		H			
C		F		I			

- A. Firma de quien elabora el documento
- B. Nombre del responsable de la actividad que elabora el documento
- C. Cargo del responsable de la actividad
- D. Firma de quien revisa el documento
- E. Nombre del Líder del Sistema Integral de Gestión de la Calidad
- F. Representante Ante la Dirección del S.G.C.
- G. Firma de quien aprueba el documento

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 8 de 18

- H. Nombre del Líder del proceso al que pertenece el documento
- I. Líder proceso (nombrar el proceso al que pertenece el documento)

3.4. Nivel 1: MANUAL DEL CALIDAD

Redacción del Manual de Calidad, se escribirá en un archivo de Word, debe contener los requisitos del numeral 4.2.2 de la norma NTCGP 1000:2004

3.5. Nivel 2 y 3: Procedimientos e Instructivos


Los procedimientos e instructivos pueden elaborarse de dos formas:

REDACCION O DIAGRAMA DE FLUJO;


3.5.1. Redacción: Debe cumplir con lo establecido en la **tabla 1** y el desarrollo del documento se realiza en forma descriptiva de cómo se realiza el procedimiento. (Ejemplo: procedimiento Control Documentos). Este procedimiento se realiza generalmente en un archivo de texto...

3.5.2. Diagramas de Flujo: El flujograma permite la representación gráfica del procedimiento o procedimientos que deben seguirse para la ejecución estandarizada del proceso. Se presenta la secuencia de las actividades a seguir para llevar a cabo el procedimiento o instructivo, cada una de éstas se representa gráficamente de acuerdo con unas convenciones universales y se diagrama el flujo que se sigue entre una y otra, teniendo en cuenta el orden de intervención del cargo responsable por su ejecución.

Esta manera de presentar los procedimientos e instructivos debe cumplir con los parámetros establecidos en la **tabla 1** y se puede realizar en un archivo de Excel. A continuación se presenta el modelo operativo estándar para la elaboración de los procedimientos e instructivos de EMPOPASTO S.A. E.S.P.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 9 de 18

Modelo Operativo Estándar para elaboración de Procedimientos e instructivos

	EMPOPASTO S.A. E.S.P. NIT 891200686-3				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:				
	PROCESO	VIGENCIA DD/MM/AA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
DESARROLLO					
DIAGRAMA	TAREA			RESPONSABLE	
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:			

Para graficar el Flujograma, se utiliza la simbología definida a continuación:


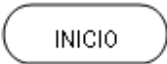

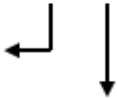


	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 10 de18

Tabla 2. Convenciones para los diagramas de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica la dependencia que lleva a cabo la actividad inicial
	Representa la toma de decisiones
	Representa una operación
	Conector de páginas. Al total de páginas se registra en la parte inferior derecha y el número correspondiente a la página
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ellos se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias
	Representa el final del proceso

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3				
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS COPIA NO CONTROLADA				
	PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 11 de 18

Ficha Técnica de proceso o Caracterización de Proceso: Modelo para la elaboración de fichas técnicas de proceso

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3					
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: FICHA TÉCNICA DE PROCESO					
	PROCESO	VIGENCIA	VERSIÓN	CÓDIGO	PÁGINA	
OBJETIVO DEL PROCESO O SUBPROCESO:						
LÍDER DEL PROCESO O SUBPROCESO:		ALCANCE				
REQUISITOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS		REQUISITOS POR CUMPLIR DE LA NORMA TÉCNICA DE CALIDAD VIGENTE		CLIENTE		
RIESGOS DEL PROCESO:			PUNTOS DE CONTROL:			
COMUNICACIONES			DOCUMENTOS RELACIONADOS:			
VER FICHAS DE INDICADORES						
INSUMO (ENTRADA)	PROVEEDOR	ACTIVIDADES		RESPONSABLE	PRODUCTO (SALIDA)	CLIENTE
		P				
		H				
		V				
		A				
Elaborado por:		Revisado por:		Aprobado por:		
NOMBRE Cargo		NOMBRE Representante ante la Dirección del S.G.C.		NOMBRE Líder del Proceso		

3.6. Nivel 4: Formatos

Debe dar cumplimiento a lo establecido en **la tabla 1** de este procedimiento.

La necesidad de la existencia de un formato se define con base en los siguientes criterios:

- Cuando la información es relevante
- Cuando no suministra igual información que formatos existentes.
- Cuando es conveniente concentrar información en un formato específico.

Para establecer la forma de administrar un formato debe tenerse en cuenta lo siguiente:

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 12 de18

- Por qué se requieren los datos?
- Dónde serán recolectados?
- Frecuencia y responsable de la recolección.
- Entrenamiento si es necesario para su recolección.
- Transformación en otro tipo de dato, método de almacenamiento y preservación para garantizar su recuperabilidad y disponibilidad para la toma de decisiones.

Para facilitar el diseño de un formato debe considerarse:

- La facilidad de introducir los datos (espacios suficientes, líneas convenientemente espaciadas).
- Facilidad de uso (visibilidad, legibilidad, información ordenada, coherencia con otros formatos existentes).

Otros Documentos: referenciar en los procedimientos de los procesos, deben cumplir con los parámetros establecidos en la **tabla 1**.

B. REVISIÓN

De acuerdo a la estructura documental de EMPOPASTO S.A. E.S.P., la revisión de los parámetros establecidos en la elaboración de los documentos de los sistemas integrales de Gestión se realizara por parte del Proceso Mejoramiento Continuo.

El proceso Mejoramiento Continuo recibe las solicitudes de trámites documentales (elaboración, actualización o eliminación) mediante el formato "Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos"; este formato debe remitirse al Líder del Proceso Mejoramiento Continuo diligenciado y con la firma de aprobación del trámite solicitado por parte del Líder de Proceso solicitante. Además debe contener anexo el documento a tramitar sin firmas; ya que esta sujeto a ajustes en la revisión de la estructura documental que debe cumplir según los criterios especificados.

Pasos para diligenciar el formato de "Solicitud de elaboración, actualización o eliminación de documentos"

Usted debe diligenciar

1. el nombre del documento que pretende crear, modificar o anular
2. Si el trámite es de creación no debe diligenciar el código; si es de actualización o eliminación registre el código del documento que se encuentra en el encabezado del documento a tramitar.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 13 de18

3. Identifique el proceso y subproceso (cuando aplique) al cual pertenece el documento. (usted solo puede gestionar documentos de su proceso - subproceso)
4. Diligencie la fecha en la cual usted esta realizando la solicitud
5. Marque con una X el tipo de trámite a desarrollar. (creación, actualización o eliminación)
6. Describa las causas por las cuales se origina el tramite
7. Si tiene comentarios específicos acerca del tramite regístrelos
8. Indique que sección o casillas o párrafos o cuadros se actualizaran.
9. una vez diligenciado el formato páselo a firma de APROBACION por parte de su líder de Proceso.

Por ultimo envié la solicitud a la oficina del Proceso Mejoramiento Continuo adjuntando el documento a crear, actualizar o anular y en medio magnético el archivo al correo electrónico gestion.calidad@empopasto.com.co

Con el acto de la firma del documento por parte del líder Proceso Mejoramiento Continuo, se inicia oficialmente la vigencia del documento.

C. APROBACIÓN

De acuerdo a la estructura documental de EMPOPASTO S.A. E.S.P., la aprobación de los documentos de los Sistemas integrales de Gestión se realizará de la siguiente manera:

Nivel 1: Gerente

Nivel 2: Líder del proceso al que pertenece el procedimiento o la Ficha Técnica.

Para el caso de los documentos generados en el proceso Mejoramiento Continuo, éstos serán aprobados por el Gerente

Nivel 3: Líder del proceso al que pertenece el instructivo

Nivel 4: Líder del proceso al que pertenecen los Formatos y otros documentos

Los documentos se deben firmar en el espacio de aprobación y se deben remitir al Líder del Proceso Mejoramiento Continuo.

Aprobados los documentos el líder del proceso solicitante los envía al líder del proceso Mejoramiento Continuo quien los distribuirá según el número de copias controladas previamente definidas.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 14 de18

D. DISTRIBUCIÓN

El Líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de que los documentos generados por los Sistemas Integrales de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., sean distribuidos con copia controlada a los Líderes de cada proceso para que ellos a su vez sean los responsables de la difusión e implementación de estos documentos hacia el personal a su cargo.

El Líder de cada proceso informa la cantidad de copias controladas que requiere.

El líder de cada proceso es el responsable de que las copias controladas de los documentos pertinentes a los Sistemas integrales de Gestión se encuentren disponibles en los lugares de trabajo y a disposición de quienes deban consultarlas.

El líder del proceso Mejoramiento Continuo debe conservar y custodiar los originales de los documentos y los registros de “Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos” de los Sistemas integrales de Gestión.

Se podrá distribuir la documentación en formato PDF, a través de una carpeta compartida en la red interna del área que requiera el documento, con la salvedad de que el vigente es el que se encuentra en medio físico.

Por ningún motivo se deben fotocopiar los documentos (excepto formatos).

El Líder del proceso Mejoramiento Continuo será el responsable de llevar un control en la distribución de los documentos de los Sistemas integrales de Gestión para lo cual utilizará el Formato “Listado Maestro de Documentos”.

E. CONTROL

El Líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de tener actualizado el Formato “Listado Maestro de documentos” para así tener evidencia de la fecha de aprobación e implementación, la versión y el responsable del documento.

El Líder del proceso Mejoramiento Continuo es el responsable de distribuir la documentación que generen los sistemas integrales de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., sobre la cual se tendrá control, marcándola con un sello con la connotación “**COPIA CONTROLADA**”. Una vez distribuidas las copias se diligencia el formato “Listado Maestro de Documentos”.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 15 de18

F. MODIFICACIONES

El Líder de proceso que desee realizar cambios a la documentación debe diligenciar el Formato “Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos” en el cual determina los cambios al documento, y remitirlo anexando el documento modificado al Líder del Proceso Mejoramiento Continuo para la revisión de la solicitud.

Las modificaciones a los documentos las debe elaborar el responsable de la actividad del proceso que generó la solicitud de modificación.

La revisión a las modificaciones las realizará el Líder del Proceso Mejoramiento Continuo.

La aprobación a las modificaciones las realizará el Líder de cada proceso.

Toda modificación aprobada da lugar a una nueva versión del documento afectado.

El personal que maneja los documentos, puede hacer sugerencias para que se realicen modificaciones en éstos.

Se debe hacer una evaluación de las modificaciones para determinar si son convenientes o no de realizarlas.

El cambio de versión debe registrarse en el formato “Listado Maestro de Documentos”.

G. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Un documento es obsoleto cuando es modificado y/o actualizado y cambia de versión, o cuando es eliminado y no se trabajará más con el.

Cuando un documento es eliminado se registra en el formato “Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos” determinando la razón de la eliminación.

Los documentos obsoletos de los Sistemas integrales de Gestión deben recogerse; el líder del proceso Mejoramiento Continuo, de manera conjunta con el líder del proceso al que pertenece el documento, coordina la recolección y destrucción de las copias de las versiones anteriores, una de las copias de cada documento debe almacenarse en una A-Z que reposará en la oficina del Líder del proceso Mejoramiento Continuo y debe llevar la marca de un sello “**DOCUMENTO OBSOLETO**”.

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 16 de18

El tiempo de almacenamiento de este documento será hasta que el nuevo documento se convierta en obsoleto.

Cuando se modifique y/o actualice un documento y cambie de versión, se debe diligenciar el cambio realizado en el formato "Solicitud de Elaboración, Actualización o Anulación de Documentos".

H. MANEJO DOCUMENTOS EXTERNOS

Cuando se utilice un documento externo, el Líder del proceso debe cumplir con lo siguiente:

Notificar al Líder del Proceso Mejoramiento Continuo el nombre, vigencia y usuarios del documento a través del correo electrónico para que sea incluido en el listado maestro de documentos externos.

Recolectar los documentos obsoletos de origen externo y destruirlos en su caso, o mantenerlos para referencia solicitando el sello de "documento obsoleto" al Líder del Proceso Mejoramiento Continuo.

Consultar si es del caso la documentación a través de la página web de la entidad que emita el documento e informar al líder del Proceso Mejoramiento Continuo el acceso electrónico a la página, o de manera física para aquellos documentos que tengan suscripciones vigentes.

El Líder del Proceso Mejoramiento Continuo debe generar y mantener actualizado el formato "Listado Maestro de Documentos Externos".

I. CODIFICACION

La codificación de los documentos del Sistema Integral de Gestión de EMPOPASTO S.A. E.S.P., esta ajustada a los requisitos y disposiciones que el Archivo General de la Nación ha dispuesto para nuestra organización.

Esta se desarrolla a partir de las series documentales así:

- Serie 30 Formatos
- Serie 35 Instructivos
- Serie 49 Procedimientos

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 17 de 18

Para el registro de cada uno de los documentos que se produzcan, se incluyeron las subseries asociadas a los procesos, de la siguiente manera:

- 30.1 Formatos proceso Dirección
- 30.2 Formatos proceso Mejoramiento Continuo
- 30.3 Formatos Proceso Control interno
- 30.4 Formatos proceso Diseño y Desarrollo
- 30.5 Formatos proceso Producción
- 30.6 Formatos proceso OSAC
- 30.7 Formatos proceso Comercial
- 30.8 Formatos proceso OSAL
- 30.9 Formatos proceso Gestión Ambiental
- 30.10 Formatos Proceso Talento Humano
- 30.11 Formatos proceso Adquisición de Bienes y Servicios
- 30.12 Formatos proceso Gestión Financiera
- 30.13 Formatos proceso Gestión de Información y Comunicación
- 30.14 Formatos Proceso Mantenimiento
- 30.15 Formatos Proceso Control de Calidad
- 30.16 Formatos Proceso Producción y Proceso Control de Calidad combinados.
- 30.17 Formatos Proceso Operación del Sistema de Acueducto y Proceso Operación del Sistema de Alcantarillado combinados.

De igual forma para los procedimientos y en cuanto a los instructivos únicamente se abren subseries a aquellos procesos que reporten instructivos.

Por lo tanto la codificación de cada documento estará asociada directamente al proceso, para que de la misma forma se archiven y de manera consecutiva, respetando el principio de orden

- Ejemplo: Un procedimiento de Dirección se codificaría así: 49.1-0001
- Ejemplo: Un Instructivo de Dirección se codificaría así: 35.1-0001
- Ejemplo: Un formato de Dirección se codificaría así: 30.1-0001

J. MANEJO Y USO DEL ROTULO DE CONSECUTIVO EN LOS FORMATOS

Este campo fue creado para el manejo, control e identificación de los documentos de forma numérica así:

0001, 0002, 0003 etc...

O ubicando el año y número consecutivo así:

2010 – 0001, 2010 – 0002, 2010 – 0003

	EMPOPASTO S.A. E.S.P NIT 891200686-3			
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			COPIA NO CONTROLADA
	CONTROL DE DOCUMENTOS			
PROCESO MEJORAMIENTO CONTINUO	VIGENCIA 15-Feb-2010	VERSIÓN 1	CODIGO 49.2-0001	PAGINA 18 de18

O ubicando en este campo la identificación de la cantidad de páginas que contiene el documento así:

1 de 3, 2 de 3, 3 de 3 etc...

El diligenciamiento de este campo es opcional para todos los procesos.

Elaborado por: ORIGINAL FIRMADO ANDRES FERNANDO CAMACHO RODRIGUEZ Ing. Industrial Coordinador Sistema de Gestión de Calidad	Revisado por: ORIGINAL FIRMADO AYDA AMPARO LUNA PAZ Representante Ante la Dirección S.G.C - MECI	Aprobado por: ORIGINAL FIRMADO JAIRO ENRIQUE LASSO MEDINA Gerente
--	---	---