

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	MAM-GC-01 Versión 3 FECHA: 13/May/2024
---	--	---

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, ajuste, modificación, actualización y control de los documentos propios del Sistema de Gestión de Calidad, así como, aquellos que por su importancia inciden directamente en la gestión de la E.A.A. DE SANTA ANA ESP S.A.

2. ALCANCE:

Aplica a los tipos de documentos creados por la organización para sus sistemas de gestión para todos los empleados y contratistas que intervengan en la elaboración, revisión, modificación y aprobación de documentos que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

Cubre los documentos como la Política de Calidad y otras políticas, manual de calidad, matrices, procedimientos y otros documentos del Sistema de Gestión. También se controlan los de origen externo tales como normas, estudios y planos.

3. RESPONSABLE:

El Líder del Sistema de Gestión de Calidad es el responsable de la administración documental, de aprobar los documentos originales o los cambios que de ellos se deriven, así como la coordinación de la revisión, el control y el archivo de los documentos.

4. RESPONSABILIDADES:

Los responsables de este procedimiento se encargan de:

- ✓ Asegurar que éste y los demás documentos estén elaborados con base en los parámetros establecidos en este procedimiento.
- ✓ Mantener actualizados los documentos, de acuerdo con los cambios solicitados.
- ✓ Administrar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad que corresponda.

Los líderes de los procesos se encargan de:



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

MAM-GC-01
Versión 3
FECHA: 13/May/2024

- ✓ Asegurar que los documentos o registros cumplan los lineamientos del procedimiento descrito en este documento.
- ✓ Enviar mediante comunicación interna al líder del proceso de Gestión de Calidad, los nuevos procedimientos, formatos y/o las actualizaciones de la documentación para su adopción y publicación en el sistema.
- ✓ Asegurar el buen estado de los archivos físicos o magnéticos evitando el daño, deterioro o pérdida por condiciones del medio en el sitio del archivo.

Otras Responsabilidades relacionadas con este documento.

- ✓ Es responsable de la elaboración del documento el encargado de liderar la actividad a documentar y debe asegurar que el documento se base en los parámetros establecidos en este procedimiento.
- ✓ Es responsable de la revisión del documento el líder del Sistema de Gestión de Calidad.
- ✓ Es responsable de la aprobación del documento la Gerencia

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Con el propósito de que todos los documentos de la organización estén debidamente revisados, aprobados y actualizados en los sitios de trabajo donde se usan, se deben seguir los siguientes criterios:

ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO SALIDA
1	<p>Elaborar documentos:</p> <p>Cada LIDER DE AREA es responsable de la elaboración, actualización y mejora de los documentos del proceso y podrá contar con el apoyo de su equipo o de terceros.</p> <p>El LIDER DE AREA puede proponer un nuevo</p>	<p>LIDER DE AREA LIDER DE CALIDAD GERENCIA</p>	<p>Listado maestro de documentos FOR 001</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

MAM-GC-01
Versión 3
FECHA: 13/May/2024

	documento, actualización o eliminación al líder de calidad una vez demuestre en comité la inoperancia del mismo.		
2	<p>Revisar y aprobar documentos:</p> <p>Una vez elaborado el documento debe pasar a revisión por el JEFE INMEDIATO y aprobación por la GERENCIA.</p> <p>En caso de requerir modificación se devolverá a quien lo realizo.</p> <p>Si es aprobado se incorpora y codifica dentro del sistema de calidad.</p>	<p>JEFE INMEDIATO GERENCIA LIDER DE CALIDAD</p>	<p>Listado maestro de documentos nueva versión.</p>
3	<p>Identificar procedimientos</p> <p>Para establecer la identificación de todos los procedimientos que hacen parte del SGC se establecieron los siguientes códigos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MM: Macroproceso misional • MAM: Macroproceso de apoyo y mejora • MM-SU: Macroproceso misional de servicio al usuario 	<p>GERENCIA</p> <p>LIDER DE CALIDAD</p> <p>LIDERES DE AREA</p>	<p>Procedimientos de trabajo</p>

	<h2>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<p>MAM-GC-01 Versión 3 FECHA: 13/May/2024</p>
---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • MMGA: Macroproceso misional de gestión del agua • MAM-TH: Macroproceso de apoyo y mejora de talento humano • MAM-SST: Macroproceso de apoyo y mejora de seguridad y salud en el trabajo • MAM-ADC: Macroproceso de apoyo y mejora administrativa y contable 		
4	<p>Identificar otros documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FOR: Formatos • MAN: Manuales • PROG: Programas • MAT: Matrices • POL: políticas • PC: Perfiles de cargo <p>Los documentos elaborados van acompañados del código, un consecutivo, fecha de elaboración y versión.</p>	<p>GERENCIA</p> <p>LIDER DE CALIDAD</p> <p>LIDERES DE AREA</p>	<p>Códigos de documento.</p>
5	<p>Divulgación del documento:</p> <p>Una vez revisado y aprobado el documento debe ser socializado a las personas que intervienen en el proceso</p>	<p>JEFE INMEDIATO</p> <p>LIDER DE CALIDAD</p>	<p>Correo electrónico o acta de socialización</p>



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

MAM-GC-01
Versión 3
FECHA: 13/May/2024

6	<p>Incorporar al sistema SGC:</p> <p>Una vez revisado y aprobado el documento final el LIDER DE CALIDAD deberá incluir en el sistema SGC para que quede disponible para su consulta por parte de los lideres de área.</p>	<p>JEFE INMEDIATO LIDER DE CALIDAD</p>	<p>Listado de distribución de documentos.</p>
4	<p>Asegurar que los documentos se encuentren disponibles:</p> <p>Los LIDERES DE ÁREA podrán consultar los documentos del SGC en la carpeta sistema de gestión calidad Santa Ana.</p>	<p>LIDERES DE AREA</p>	
5	<p>Sacar documentos obsoletos del sistema:</p> <p>La LIDER DE CALIDAD deberá eliminar del sistema SGC los documentos que hayan sufrido modificaciones y agregarlos a la carpeta Documentos obsoletos.</p>	<p>LIDER DE CALIDAD</p>	<p>Carpeta documentos obsoletos</p>
6	<p>Registrar documentos externos:</p> <p>Los LIDERES DE ÁREA son los responsables de los documentos externos (normativos, manuales, aplicables al proceso) son responsables de su tenencia y archivo.</p>	<p>LIDERES DE AREA LIDER DE CALIDAD</p>	<p>FOR-043 LISTADO DE DOCUMENTOS EXTERNOS.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	MAM-GC-01 Versión 3 FECHA: 13/May/2024
---	--	---

6. REGISTROS DEL PROCESO:

CODIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
FOR-001	Listado maestro de documentos
FOR-042	Listado de distribución de documentos
FOR-043	Listado de documentos externos

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO		
VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIÓN
1	17/09/2017	Creación del procedimiento dentro del sistema de Gestión de calidad
2	22/11/2022	Se incluye código para perfiles de cargo
3	13/05/2024	Se incluye nueva codificación de los procedimientos ya que se integran las áreas que no hacían parte del SGC (administrativa, contable, financiera)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Nombre: Nirsa Elva Torres Cargo: Líder de Calidad	Nombre: Diana María Aldana Cargo: Gerente	Nombre: Diana María Aldana Cargo: Gerente
Fecha: 13/05/2024	Fecha: 13/05/2024	Fecha: 13/05/2024