	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 1 de 10

1 OBJETIVO

Asegurar que los documentos del SVCADC se preparan, verifican, aprueban, publican y distribuyen según lo especificado en este procedimiento.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y externo del SVCADC que hacen parte del sistema de gestión de calidad.

3 DEFINICIONES

Anexos: Información adicional adjunta al final del documento que sirve de apoyo para la comprensión del mismo y aplicación de las actividades descritas. Incluye los formatos, diagramas, guías u otros documentos relacionados.

Aprobación: actividad emprendida para certificar la conveniencia y la adecuación del documento revisado previamente.

Codificación: asignación alfanumérica que corresponde a un documento para su respectiva y única identificación.


Control de cambios: Tabla dentro del cuerpo de algunos documentos del Sistema de Gestión de Calidad que controla los cambios realizados en dicho documento.

Control de cambios en versión: Tabla dentro del cuerpo de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, ubicada después de control de cambios y que controla los cambios realizados en la versión actual de dicho documento.

Definiciones: Parte de documento que incluye el significado de los términos empleados en el documento que facilitan la comprensión del mismo.

Divulgación: utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información del Sistema de Gestión de Calidad.

Documento: información y su medio de soporte que además hace referencia a formatos, manuales instructivos, guías, procedimientos, documentos descriptivos, fichas técnicas. El

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 2 de 10

medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

Documento controlado: Se denominan así a los documentos de orígenes internos aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en este procedimiento y cuya reproducción y uso inadecuado por parte del personal se considera como una copia no controlada.

Documentos externos: Leyes, decretos, resoluciones, circulares reglamentarias emitidas por otras entidades necesarias para el desarrollo de los procesos.

Documento obsoleto: documento que fue revisado, modificado o cambiado por una nueva versión o documento.

Fecha: Parte del encabezado de algunos documentos que corresponde a su fecha de aprobación o modificación.

Formatos: Los Formatos, son documentos derivados de procedimientos o instructivos de trabajo que reflejan resultados y que el sistema está operando, diligenciados generan un registro.


Guía: Documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para la ejecución de una actividad específica.

Instructivos: Los Instructivos de trabajo detallan la manera específica de realizar una actividad como por ejemplo operación de equipos, pesaje de filtros, etc.

Manuales: Son instrumentos administrativos que contienen en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Modificación: es cualquier cambio fundamental que se considere necesario realizar en un documento del sistema de gestión de calidad.

Procedimientos: Es un documento que describe la secuencia de pasos necesarios para asegurar la correcta ejecución de actividades de tipo administrativo o técnico. En general, un procedimiento define “qué se debe hacer”, “quién lo debe hacer”, “cuándo” y “en dónde” se debe realizar.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 3 de 10

Proceso: conjunto de actividades relacionadas mutuamente, las cuales transforman elementos de entrada en resultados, para la prestación de los servicios, satisfaciendo las necesidades de los clientes y/o usuarios.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.

Revisión: actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

Versión: Parte del encabezado de algunos documentos que indica la última edición aprobada del documento. La primera edición del documento corresponde a la versión 1.0.


4 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

CONSIDERACIONES GENERALES

Los documentos generados en el SVCADC siguen los lineamientos establecidos en **PCE-03-G-01 Guía para la Elaboración de Documentos**. De igual forma, los documentos generados interna o externamente, tales como los documentos normativos, métodos de ensayo y calibración, procedimientos, manuales y todos los documentos que se manejan en el SVCADC, se encuentran disponibles en medio digital y en la mayoría de los casos (excepción de documentación externa) en medio físico. Los informes de los monitoreos de la zona carbonífera del Departamento del Cesar serán publicados en la página Web del Sistema de Vigilancia de Calidad de Aire del departamento de Cesar.

RESPONSABILIDADES

Los documentos internos del Sistema de Gestión de la Calidad del SVCADC serán elaborados, revisados, aprobados y distribuidos de acuerdo a la siguiente Matriz de Responsabilidades:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 4 de 10

Documento	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por	Distribuido por
Política de calidad	AD	DT-DC	AD	DC
Objetivos de calidad	AD	DT-DC	AD	DC
Manual de Calidad	DC	DT-DC	AD	DC
Procedimientos y manuales del sistema de gestión de calidad	DC/DT	DC/DT	AD	DC
Manuales y guías operacionales	DT	DT-DC	AD	DC


AD: La alta dirección del laboratorio-SVCADC o un representante que la dirección designe

DC: Coordinador de calidad


DT: Director técnico

El personal del SVCADC puede sugerir al Coordinador de calidad la creación o modificación de algún documento interno del sistema de gestión. El Coordinador de calidad analizará el requerimiento y de ser favorable, el responsable de la elaboración, según la matriz de responsabilidades, deberá realizar las gestiones necesarias para la elaboración de dicho documento y posterior realización de las actividades que conduzcan a su distribución final.


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
1	Elaboración	<p>Para la elaboración de los documentos se consideran los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Documentos (PCE-03-G-01).</p> <p>La persona encargada de la elaboración de un documento, de acuerdo con la matriz de responsabilidades, debe allegar la solicitud de ingreso</p>	Director Técnico y Coordinador de Calidad	Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de Documentos (PCE-03-F-03)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 5 de 10


No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<p>del mismo al Sistema de Gestión de Calidad, al Coordinador de Calidad mediante el diligenciamiento del formato Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de Documentos (PCE-03-F-03) y debe seguir los lineamientos presentados a continuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> El título de cada documento siempre inicia con la palabra manual, procedimiento, instructivo, guía o formato, según el tipo de documento que se esté elaborando. La redacción del documento debe ser clara y precisa de tal forma que sea fácil su comprensión y no dé lugar a malas interpretaciones. <p>Los cargos responsables de aplicar el documento se van mencionando en el contenido del mismo.</p> <p>Nota: En el caso en que se requiera modificar o eliminar un documento del Sistema de Gestión de Calidad, la solicitud debe tramitarse también ante el Coordinador de Calidad, diligenciado el formato Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de Documentos (PCE-03-F-03)</p>		
2	Control y distribución de documentos	<p>Una vez revisados y aprobados los documentos generados o modificados (según la matriz de responsabilidades), el responsable de la aprobación los entregará al Coordinador de Calidad quién incluirá los documentos en el Listado Maestro de Documentos y los registros asociados en el Listado Maestro de Registros, con la finalidad de ejercer el control sobre los mismos.</p> <p>El Coordinador de Calidad será el encargado de distribuir los documentos mediante socialización con el personal del SVCADC asociado a cada documento de acuerdo a la Matriz de Documentos (PCM-04-F-69).</p> <p>Los documentos se almacenan en las instalaciones físicas del laboratorio del SVCADC; estas serán copias controladas de los documentos del Sistema de Gestión y cada folio deberá ir firmado por el Coordinador de Calidad; copias de manuales, procedimientos y/o guías</p>	Coordinador de Calidad	<p>Listado maestro control de documentos (PCE-03-LMD)</p> <p>Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)</p> <p>Matriz de Documentos (PCM-04-F-69)</p> <p>Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)</p>

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 6 de 10

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		<p>que no se encuentren debidamente firmadas, se consideran copias no válidas. El Coordinador de calidad mantendrá, bajo custodia exclusiva, copias digitales modificables de todos los documentos del sistema, en el servidor principal del SVCADC y copias digitales no modificables de manuales, guías y procedimientos en los diferentes usuarios. Para el caso de algunos formatos se dispondrá de copias editables que son diligenciadas por el personal competente del SVCADC para generar registros.</p> <p>El Coordinador de Calidad es el responsable de la documentación en el SVCADC y es encargado de archivar los documentos, protegerlos del deterioro y facilitarlos para su uso. Así mismo es el responsable de que las copias digitales no modificables de manuales, guías y procedimientos disponibles en los diferentes usuarios del personal del SVCADC correspondan a las versiones vigentes, por tanto al momento de generarse una actualización de un documento debe asegurarse de la distribución y socialización de la nueva versión del mismo.</p>		
3	Revisión	<p>Se realiza una revisión, mínimo una vez al año de los documentos del Sistema de Gestión por parte del Coordinador de Calidad con el fin de verificar que las actividades documentadas se estén ejecutando según lo planificado en los documentos, identificar oportunidades de mejora (crear, solicitar cambios o anular documentos) y para garantizar que sean consistentes con la realidad y las necesidades del SVCADC.</p> <p>Los documentos también son revisados cuando se planeen cambios en las actividades o aspectos incluidos en ellos, cuando sea solicitado por algún miembro del SVCADC o como resultado de las auditorías.</p>	Coordinador de Calidad	<p>Formato plan de mejoramiento (PCEV-01-F-06)</p> <p>Formato Solicitud de acciones correctivas, preventivas o de mejora (PCE-03-F-06)</p>
4	Identificación de cambios	<p>Cuando un documento cambia de versión tiene que ser revisado y aprobado nuevamente, según la matriz responsabilidades y siguiendo lo descrito en este</p>	Director Técnico Coordinador	NA

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 7 de 10

No	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro aplicable
		procedimiento y se registra la edición en el cuadro de control de cambios de documento.	de calidad Director General laboratorio	
5	Control de obsoletos	Las copias impresas de los documentos internos sin las respectivas firmas, enmendadas a mano, tachadas, rayadas, modificadas manualmente o que no corresponda a la versión vigente no son válidas. Se consideraran obsoletas y son destruidas al generarse la nueva versión del documento.	Coordinador de calidad	NA
7	Control de documentos externos	<p>Los documentos externos se identifican de manera inequívoca escribiendo al inicio del título del documento las siglas SVCADC seguidas de las siglas DE correspondientes a documento externo y seguida del número consecutivo.</p> <p>Ej. SVCADC-DE-01 LEY 80 DE 1993</p> <p>El Coordinador de Calidad es el encargado del manejo, administración y recepción de los documentos externos al Sistema de Calidad.</p> <p>En el momento de su ingreso se incluyen en el Listado de documentos externos y se almacenan en una carpeta digital identificada con el nombre "Documentos Externos".</p> <p>El Coordinador de Calidad se encarga de distribuir copias impresas del documento externo a quien considere pertinente o a quien las solicite y quien las recibe se encarga de mantener los documentos externos en un lugar protegido y conocido.</p> <p>Si se presentan actualizaciones o modificaciones a los documentos externos se reemplazan las hojas o los documentos correspondientes y se retiran los documentos obsoletos los cuales pueden destruirse.</p>	Coordinador de calidad	Listado documentos externos

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 8 de 10

5 ANEXOS


5.1 Identificación de cambios

Control de cambios: Se describe brevemente las modificaciones o cambios que se le efectuaron al documento con su fecha respectiva y define la nueva que se genera por el cambio, para su respectivo control. Dicha tabla se ubicará al final de cada documento, antes del cuadro de aprobación.

Fecha	Razon del cambio	Nueva versión
DD/MM/AAAA Se registra la fecha de aprobación del documento modificado, como aparece en la tabla.	Se explica en forma clara y precisa cuál fue el cambio realizado en el documento, Cada vez que se actualiza o cambia la versión de un documento debe adicionarse una nueva fila con el fin de registrar la información del cambio debidamente justificada, para dejar constancia.	Se registra la versión teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1.0 Corresponde a la primera elaboración del documento. A medida que se realizan cambios el documento cambia de versión de la siguiente manera: 2.0 siguiente 3.0, etc.

Tabla de aprobación: Espacio donde se hace el registro de los nombres de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación. Para lo cual se utiliza la matriz de responsabilidades, descrita al inicio:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo		
Nombres y apellidos de la persona que elabora el documento – Cargo	Nombres y apellidos del (los) que revisa(n) el documento - Cargo	Nombres y apellidos de la Persona que aprueba el documento - Cargo

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 9 de 10

5.2 Formatos

Listado maestro control de documentos (PCE-03-LMD)

Listado maestro control de registros (PCE-03-LMR)

Formato plan de mejoramiento (PCEV-01-F-06)

Formato Solicitud de acciones correctivas, preventivas o de mejora (PCE-03-F-06)

Formato Solicitud para la elaboración, modificación o eliminación de Documentos (PCE-03-F-03)

Matriz de Documentos (PCM-04-F-69)


Planilla de Asistencia (PCE-02-F-07)

6 CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Razón del Cambio	Nueva Versión
15/12/2014	Creación del Documento	1.0

7 TABLA DE APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre y Cargo		
María Alejandra Chinchilla Calderón. -Coordinador de Calidad SVCADC (Profesional de apoyo a la Gestión-Sistema Integrado de Gestión)	Álvaro Zuleta Costa -Director Técnico SVCADC (Profesional Universitario)-	Leuger Cortés Ordúz. -Director General del SVCADC (Subdirector Área Gestión Ambiental)

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	PCM-04-P-07
	GESTIÓN DE LABORATORIO AMBIENTAL	VERSIÓN: 1.0
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS - SVCADC	FECHA: 15/12/2014
		Página 10 de 10

--	--	--