


| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 1 de 9 |

1. OBJETIVO


Asegurar la correcta creación, revisión, actualización, codificación, aprobación, identificación, consulta y/o distribución de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la FLT, ya sean de origen interno o externo, así como la disponibilidad de los mismos en los sitios de uso.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos, internos y externos, relacionados a la estructura de la documentación del SIG de la Fábrica de Licores del Tolima.

3. DEFINICIONES

-) **Documentos Internos:** Manual de calidad, manual de perfiles y responsabilidades, Procedimientos, Protocolos, Programas, Instructivos, Manuales, Planes, Formatos, Registros y demás documentos inherentes al cumplimiento del objeto social de la empresa.
-) **Documentos Externos:** Todos aquellos documentos requeridos por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la FLT. Dentro de estos se encuentran Leyes, Decretos, Resoluciones, Normas Técnicas entre otros.
-) **Documentos:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresos en papel, medio magnético o sistematizado.
-) **Copia controlada:** Documento que se entrega únicamente a los involucrados en el proceso y se actualiza cuando el documento sufre una modificación; se identifica con sello "Copia Controlada" y se prohíbe su reproducción sin autorización.
-) **Copia No-Controlada:** Copia que no se actualiza cuando el documento sufre modificaciones. Siempre va identificada con sello "Copia No Controlada".
-) **Obsoleto:** Documento que ha perdido vigencia debido a modificaciones o cambios. Se refiere a la versión anterior del documento. Estos documentos se guardaran en medio magnético en carpeta identificada OBSOLETOS en la carpeta del Sistema Integrado de Gestión, solamente en la última versión.
-) **Documento borrador.** Es aquel documento que todavía no ha sido aprobado dentro del SIG.
-) **Formato de registro:** Forma pre-impresa que se convierte en registro en el momento en que es diligenciado con evidencia del desarrollo de las actividades del SIG. Se controla como documento a través del presente procedimiento y como registro a través del procedimiento de Control de registros PR-GC-02.


| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 2 de 9 |

-) **Modificación.** Se refiere a cambios en los documentos. Genera cambio de versión cuando se refiere a cambios de contenido o más de tres cambios de forma (errores de digitación, ortografía, tipo o tamaño de letra, etc.). Se conservará la última solicitud de modificación del documento.

4. POLÍTICAS OPERACIONALES

4.1. SOBRE EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

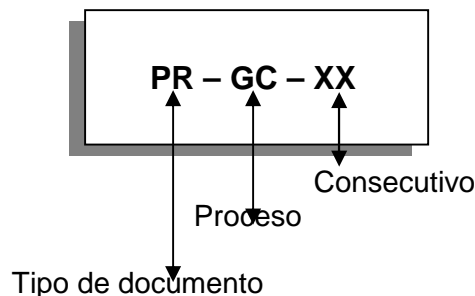
-) La confiabilidad y protección de la información es responsabilidad del Consultor o Líder de Calidad, del Ingeniero encargado de sistemas, de los Líderes de cada uno de los procesos y de los responsables de cada procedimiento.
-) Las versiones más actualizadas de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, serán las que reposen en el equipo de cómputo asignado al Líder o Consultor de Calidad. En todo caso, se procurará por mantener un sistema de información o intranet en donde las partes interesadas puedan consultar los documentos relativos al SIG en versiones no editables (PDF).
-) Si se requiere de un documento para revisión o actualización, se entregará el proyecto en papel, red o e-mail, dependiendo de la extensión del mismo al Consultor o Líder de Calidad, el cual se encargará de realizar las recomendaciones pertinentes para su respectiva aprobación, para lo cual se deberá diligenciar el Formato Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos FOR-GC-02.
-) Cuando un documento se modifique será reemplazado por la nueva versión.
-) Una vez modificado el documento en su nueva versión, el Líder o Consultor de calidad actualizará el Listado Maestro de Documentos, así como las versiones que se encuentren en intranet.
-) Efectuadas las modificaciones al documento, estas deberán ser socializadas por el Líder del respectivo proceso, y/o quien haya solicitado los cambios, y/o el Líder o Consultor de Calidad a los demás funcionarios o contratistas involucrados en el Proceso.
-) Los documentos obsoletos del SIG se podrán guardar en medio magnético en carpeta denominada OBSOLETOS el equipo asignado al Líder o Consultor de calidad y se conservará solamente su última versión.
-) Los documentos externos deben registrarse en el FOR-GC-04 y corresponde a aquellos documentos requeridos por la organización para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos, pero que no son emitidos por la FLT. Dentro de estos se encuentran Normas Técnicas, Leyes, Decretos, entre otros. Este listado debe mantenerse actualizado y cada líder de proceso será responsable de dicha actualización.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 3 de 9 |

4.2. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

4.2.1. CODIFICACIÓN

De acuerdo al tipo de documento se codifica de la siguiente manera:



NOTA: los anteriores códigos pueden ser de dos (2) o tres (3) dígitos.

4.2.2. TIPOS DE DOCUMENTOS


| | |
|-----|----------------------|
| MA | Manual |
| PR | Procedimiento |
| IN | Instructivo |
| PRO | Protocolo / Programa |
| FOR | Formatos |
| CA | Caracterizaciones |
| PL | Plan |

Nota: Para el caso del Manual de Calidad, planes, programas y Normogramas el código en los documentos podrá llevar solo las iniciales del tipo de documento y el consecutivo.

Para el caso de los instructivos y sus formatos estos llevarán las iniciales del tipo de documento y las iniciales del nombre del instructivo, ejemplo IN-CP-01 Instructivo control de plagas.

4.2.3. PROCESOS PROCEDIMIENTOS Y CÓDIGOS

La Fabrica de Licores del Tolima cuenta con un Sistema Integrado de Gestión basado en procesos y estos a su vez se desarrollan a través de procedimientos, manuales, instructivos y otros documentos que ayudan a la operación de la entidad. En el siguiente cuadro se muestra cada uno de los procesos y su respectiva sigla para tener en cuenta al momento de codificar.

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 4 de 9 |

| | |
|---------------------------------|-----|
| Dirección Estratégica | DE |
| Control Interno | CI |
| Gestión de Calidad | GC |
| Diseño y Desarrollo | DD |
| Fabricación de Aguardiente | FL |
| Mercadeo y Ventas | MV |
| Almacenamiento y Despacho | AD |
| Gestión Jurídica | GJ |
| Gestión Financiera | GF |
| Gestión del Talento Humano | GTH |
| Servicios Internos | SI |
| Seguridad y Salud en el Trabajo | SST |


4.2.4. CONTROL DE CAMBIOS

El control de cambios se realizara a cada documento (excepto registros) de acuerdo al siguiente esquema e ira al final del documento con el fin de identificar la última revisión, fecha, elaboró, revisó y aprobado con su respectiva descripción:

| <i>Rev. N.</i> | <i>Descripción</i> | <i>Elaboró</i> | <i>Revisó</i> | <i>Fecha de aprobación</i> |
|----------------|--------------------|----------------|---------------|----------------------------|
|----------------|--------------------|----------------|---------------|----------------------------|


4.2.5. ENCABEZADO

Va en cada una de las hojas del documento; la letra en Arial tamaño 10, debe ir el logo al lado izquierdo, se relaciona el nombre del documento, la versión, el número de página (para procedimientos) y el código. Como se muestra a continuación.

| | | |
|---|--|----------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 0.0 |
| | PR-GC-01 | Página 1 de 1 |

4.2.6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

Para la presentación de los documentos y registros referenciados, se incluyen todos los procedimientos, instructivos, formatos y registros que intervienen en cada procedimiento de manera independiente. En cualquier caso la Fabrica de Licores del Tolima acorde con las

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 5 de 9 |

políticas ambientales y el uso eficiente de los recursos, procurará por evitar el uso de papel y documentos físicos.

Con el fin de agilizar el control de los documentos y las modificaciones a los mismos, al Líder o consultor de Calidad le corresponde asegurarse que:

-) La última versión de los documentos se encuentre aplicable y disponible en el lugar de uso y actualizado en el equipo de computo asignado
-) Los documentos permanezcan legibles e identificables.
-) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

4.3. CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos originales del SIG los conserva el Líder / Consultor de Calidad en medio magnético o sistematizado y de ser posible se publicarán en la intranet (PDF) para que sean consultados por los trabajadores de la Entidad.

Toda impresión a los documentos del SIG se maneja como copia no controlada.

4.4. DOCUMENTOS EXTERNOS

Los líderes de proceso son los responsables de la actualización de los documentos externos; estos deben informar al Líder o Consultor de Calidad para que este realice la respectiva actualización en el listado maestro de documentos externos (FOR-GC-04).

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| ÍTEM | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | REGISTRO | RESPONSABLE |
|------|-----------|--|--------------|-------------|
| | | La necesidad de elaborar o modificar un documento del SIG puede ser detectada por cualquier funcionario de la Fábrica. Una vez sea detectada ésta necesidad, el funcionario responsable del proceso deberá notificarlo al líder de su proceso para que sea este quien solicite al Líder / Consultor de Calidad | Solicitud de | |




**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión. 12

PR-GC-01

Pág. 6 de 9

| | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------|
| 1 | Elaboración y/o Modificación de documentos | mediante el formato Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos FOR-GC-02 (en el caso de que la entidad no cuente en el momento con un coordinador o líder de calidad, o para los documentos generados en el Proceso de Gestión de Calidad, la Subgerente Administrativa podrá realizar la revisión de estos documentos). De no resultar viable, se notifican al funcionario las razones por las cuales no se aprobó la elaboración o modificación. De resultar aprobados los cambios se elaboran en borrador con las sugerencias o cambios propuestos. | elaboración, modificación o anulación de documentos FOR-GC-02 | Líder / Consultor de Calidad |
| 2 | Revisión de documentos | El responsable del proceso revisa la creación o modificación del documento; que sean claros en su contenido y coherentes con las actividades que se ejecutan en los procesos de la Fábrica. | NA | Líder de Proceso |
| 3 | Aprobación de documentos | La aprobación final de los documentos la hará el Líder / Consultor de Calidad. Para oficializar la aprobación del documento, será suficiente con diligenciar y firmar el Formato Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos FOR-GC-02. No es necesario llevar a Comité SIG la necesidad o propuesta de cambio. No es necesario que los documentos contengan firma para su aprobación, ya que se procurará por mantener versiones en medio magnético. | Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos FOR-GC-02 | Líder / Consultor de calidad |
| | Control de | Para controlar los cambios a los documentos, se diligencia la información relativa al cambio en | | |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 7 de 9 |

| | | | | |
|---|-----------------------|---|---|--|
| 4 | cambios y versiones | el espacio dispuesto para tal fin en cada uno de los documentos (procedimientos, caracterizaciones, protocolos e instructivos a excepción de los formatos y los normogramas donde los cambios quedan registrados en el formato FOR-GC-02 Solicitud de elaboración, actualización o anulación de documentos). Así mismo, se actualiza el Listado maestro de documentos internos FOR-GC-03. | Listado maestro de documentos internos FOR-GC-03. | Líder / Consultor de Calidad |
| 5 | Edición del documento | Una vez se ha realizado el cambio se integra dicho documento a la carpeta que reposa en el equipo del Líder / Consultor de calidad y de ser posible se carga el documento a la red interna de la empresa, en formato PDF para consulta de los trabajadores y/o funcionarios. | NA | Líder de Calidad / Consultor de Calidad, y Encargado de Sistemas |

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

6.1 DOCUMENTOS

PR-GC-01 Control de Registros.

6.2 REGISTROS

FOR-GC-02 Solicitud de elaboración, modificación o anulación de documentos

FOR-GC-03 Listado maestro de documentos internos

FOR-GC-04 Listado maestro de documentos externos

7. CONTROL DE CAMBIOS

| Rev. N. | Descripción | Elaboró | Revisó | Fecha de aprobación |
|---------|---|------------------------|------------------------|---------------------|
| 0.1 | El tiempo de archivo de los registros se modifico y se ajusto a las tablas de retención documental. Por lo tanto el tiempo de archivo en gestión será de 2 años. | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Oct-01/2007 |
| 0.2 | Se elimina del numeral 4.1 las claves para guardar los documentos obsoletos. Debido a la exclusión de los procesos de comercialización de alcohol y diseño y desarrollo se eliminan los códigos, para el caso de Fabricación de | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Nov-16/2007 |




**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DOCUMENTOS**

Versión. 12

PR-GC-01

Pág. 8 de 9

| | | | | |
|-----|---|------------------------------|---------------------------|---------------|
| | licores el nombre actual del proceso será Fabricación de aguardiente y el código será FL. En el numeral 4.2.5 se especifico que el número de páginas es solo para procedimientos. | | | |
| 0.3 | En la actividad 3., se cambia al Secretario General, por el Subgerente Administrativo como persona delegada por la Gerencia para la aprobación final de documentos. | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Abril 1/2008 |
| 0.4 | Se establecen directrices claras a cerca del número de copias controladas y no controladas a entregar de cada documento. | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Agosto 6/2008 |
| 0.4 | Se modifica el FOR-GC-01. | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Agosto 6/2008 |
| 0.4 | Se explica la forma de diligenciar el FOR-GC-04 | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Agosto 6/2008 |
| 0.4 | En el numeral 4.1 se explica el tratamiento que se debe dar a los documentos obsoletos en medio impreso y medio magnético. | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | Agosto 6/2008 |
| 0.5 | Se modifica numeral 3. Definiciones se elimina Copia controlada en marca de agua y se reemplaza por sello, se modifica la tabla de control de cambios y se modifica el punto 5 del numeral 5 descripción de actividades | Coordinador de Calidad | Coordinador de Calidad | 06-04-2011 |
| 0.6 | Se elimina la conservación de documentos obsoletos en medio físico, los obsoletos se conservaran en medio magnético y eliminación del flujograma. | Coordinador de Calidad | Subgerente Administrativo | 09/10/2013 |
| 0.7 | Se modifica el numeral 4.3 y la actividad 5 relacionadas con la eliminación de la conservación de copias controladas en los puntos de uso o procesos, en razón a que los documentos se encuentran en la red para consulta. | Coordinador de Calidad | Subgerente Administrativo | 20/05/2015 |
| 0.8 | Se incluye al Jefe de Control Interno para que pueda hacer la revisión y aprobación de documentos cuando no haya coordinador de calidad. | Coordinador de calidad | Subgerente Administrativo | 03/12/2015 |
| 0.9 | Se incluye el Proceso de Seguridad y salud en el Trabajo. Se hace ajustes a la nomenclatura o codificación de documentos. Se simplifican las acciones para aprobación o modificación de documentos. | Líder / Consultor de Calidad | Subgerente Administrativo | 24/08/2017 |
| 10 | Se hacen cambios en Control de documentos. Se aclara que las versiones mas actualizadas de todos los documentos del SIG son las que reposen en el equipo asignado al Líder o Consultor de Calidad, pero que se procurará por tener un sistema de información o intranet para consulta de las partes interesadas. | Líder / Consultor de Calidad | Subgerente Administrativo | 27/06/2018 |
| 11 | Se incluye proceso de Diseño y Desarrollo. Se explica que la Fabrica trabaja en un | Líder / Consultor de Calidad | Subgerente Administrativo | 06/09/2018 |

| | | |
|---|--|--------------------|
|  | PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS | Versión. 12 |
| | PR-GC-01 | Pág. 9 de 9 |

| | | | | |
|----|--|------------------------------------|------------------------------|------------|
| | sistema de gestión basado en procesos y procedimientos. | | | |
| 12 | Se elimina la codificación "PC" que hacía referencia solo al Plan de calidad y se deja solo PL para cualquier tipo de Plan (4.2.2) | Líder / Consultor de Calidad | Subgerente Administrativo | 27/11/2018 |