1. OBJETIVO

Controlar la identificación, distribución, consulta y disponibilidad de los documentos de origen interno y externo que hacen parte del plan de aseguramiento de la calidad del proyecto.

2. ALCANCE

Aplica para los documentos de origen interno y externo que hacen parte del Plan de Aseguramiento de la Calidad del proyecto.

3. DEFINICIONES

COPIA CONTROLADA: Documento de estricta distribución y que debe ser actualizado en los diferentes puntos de uso cuando se generen cambios en este.

COPIA NO CONTROLADA: Documento solicitado por personal interno o externo, para los cuales no se responsabiliza de actualizar en caso de modificaciones o cambios posteriores.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento que ha perdido vigencia, una vez sufre modificaciones.

DOCUMENTACIÓN EXTERNA: Documentos expedidos por entidades externas, que sirven de base para el desarrollo de las actividades propias del Sistema de Gestión de la Calidad.

DOCUMENTACIÓN INTERNA: Documentación generada por la empresa para el Sistema de Gestión de la Calidad.

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI): Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Control Interno, Gestión Ambiental, Gestion Social, Gestión de seguridad y salud en el trabajo, entre otros)

VERSIÓN: Número que indica la cantidad de actualizaciones realizadas a un documento interno del SGC.

4. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. SOLICITAR LA NECESIDAD DE ELABORAR O MODIFICAR UN DOCUMENTO	Los Responsables de procesos pueden detectar y solicitar la necesidad de crear un documento, modificarlo o eliminarlo, esto debe ser solicitado al Profesional PGIO para el SGI, quien se encargará de realizar la correspondiente gestión.	Responsable del proceso	Correo Electrónico
2. REVISAR Y APROBAR SOLICITUD	El Profesional PGIO para el SGI evalúa la viabilidad de los cambios solicitados aprueba o no la elaboración, modificación o anulación del documento. Si se aprueba la solicitud, se define la persona encargada de elaborar o modificar el documento. Si la decisión es eliminar el documento se trata como un documento obsoleto. Si no se aprueba, se comunica al empleado que solicitud la modificación y se da fin al proceso.	Profesional PGIO	Correo Electrónico
3. REALIZAR EL DOCUMENTO	El responsable asignado para la realización del nuevo documento o su modificación procede a su elaboración, teniendo en cuenta lineamientos establecidos en los anexos del presente documento. Se envía al Profesional PGIO para su revisión y comentarios	Profesional PGIO	N/A
4. REVISAR DOCUMENTO	El Profesional PGIO revisa si cumple con los requerimientos de la documentación. Si se requiere ajuste se envía al responsable de proceso, para que realice los ajustes y se reenvié.	Profesional PGIO	N/A

	Si no requiere ajuste se envía a la gerencia para su aprobación.		
5. APROBAR DOCUMENTO	El Director de obra revisa el documento y da su aprobación para su divulgación si no requiere ajuste. Si requiere ajuste se envía al responsable de procesos para que realice los ajustes.	Director de Obra	N/A
6. CONTROLAR Y DISTRIBUIR DOCUMENTO	El Profesional PGIO actualiza la tabla control de documentos, en donde se identifica el documento, se describe los cambios y el estado del documento. Se distribuye los documentos en los niveles pertinentes, y se registran las personas que recibieron los documentos en el formato de control de documentos. Se establece el tiempo de retención o conservación de los registros y la disposición de dichos registros una vez cumplido el tiempo de retención, los cuales se registran en el formato F-SGC-001 Control de documentos y registros. Para establecer los tiempos de retención se debe tener en cuenta los requerimientos legales.	Profesional PGIO	F-SGC-001 Control de documento y registros
7. IMPLANTAR EL DOCUMENTO	La divulgación e implantación hacia el resto de niveles de la organización estará a cargo del responsable del proceso.	Responsables de procesos	F-SGC-001 Control de documento y registros

5. DOCUMENTOS APLICABLES

Norma ISO 9001: 2015

Formato F-SGC-001 Control de documentos y registros

6. ANEXOS

Anexo A: Codificación de documentos

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	DESCRIPCION RESUMIDA DEL CAMBIO
00	17/07/2024	Creación del documento

8. APROBACION

REALIZADO	REVISADO	APROBADO
Dubalk Alberto Osorio Robles Profesional PGIO	Dubalk Alberto Osorio Robles Profesional PGIO	Jaime Andrés Abdala Carrillo Director de Obra

ANEXO A
CODIFICACION DEL DOCUMENTO

Todo documento elaborado para el SGI será identificado con un código alfanumérico, de acuerdo con la siguiente estructura:

X-YYY-###

X: Tipo de documento

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
F	Formato
P	Procedimiento
I	Instructivo
S	Programa
D	Documento Especifico
Q	Plan de calidad

YYY: Proceso a que pertenece

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
DIR	Dirección del Proyecto
LOG	Logística
GHU	Gestión Humana
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
SST	Seguridad y Salud para el trabajo
SCE	Seguimiento y control de la Ejecución
AMB	Gestión Ambiental
GSO	Gestión Social
DIS	Diseño de Obras
LAB	Laboratorio