1. OBEJTVO

Asegurar que la documentación y los registros asociados al Plan de Calidad estén debidamente controlados, actualizados, resguardados y accesibles en los puntos donde se requiera su utilización. Asimismo, garantizar que el conocimiento organizacional sea gestionado, conservado y difundido de manera efectiva dentro de la organización.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos utilizados durante el desarrollo del proyecto, tanto los generados internamente como los provenientes de fuentes externas. Incluye, entre otros, procedimientos, instructivos, formatos, guías técnicas y cualquier otro tipo de documento que respalde la ejecución y el aseguramiento de la calidad.

3. DEFINICIONES

- Documentos Internos: Son aquellos elaborados por el CONSORCIO en el marco de la implementación y gestión del Plan de Calidad del proyecto.
- Documentos Externos: Corresponden a toda documentación emitida por entidades u organizaciones externas, necesaria para el desarrollo del proyecto. Ejemplo: normativas, reglamentos, estándares técnicos, etc.
- Manual: Compendio estructurado de documentos esenciales que describen procesos técnicos, operativos o administrativos, presentado en formato físico o digital.
- Norma: Documento que establece de manera estructurada los pasos que deben seguirse para ejecutar una actividad de forma uniforme y repetible. También puede referirse a los requisitos técnicos que debe cumplir un componente o producto para garantizar su funcionalidad y uso previsto.
- Proceso: Conjunto de actividades y recursos interrelacionados que convierten entradas en salidas, aportando valor y generando resultados medibles.
- Procedimiento: Descripción detallada de las etapas secuenciales necesarias para llevar a cabo una actividad específica dentro de un proceso.
- Instructivo: Documento que detalla, de forma clara, breve y precisa, los pasos a seguir para la ejecución de una tarea concreta.
- Formato: Documento prediseñado que permite registrar información resultante de la ejecución de actividades o tareas del proyecto.
- Registro: Evidencia documental objetiva del cumplimiento de actividades o de los resultados obtenidos. Todo formato diligenciado se convierte en un registro; no obstante, también se

reconocen como registros otros documentos no asociados a formatos predefinidos, tales como cotizaciones de proveedores, hojas de vida, correspondencia, entre otros.

4. DESARROLLO

Gestión Documental y Control de Registros

Identificación, Solicitud y Aprobación de Documentos

Cualquier integrante del consorcio podrá solicitar la creación, modificación o actualización de documentos internos vinculados al Plan de Calidad, así como la adquisición o incorporación de documentos externos necesarios para el proyecto (por ejemplo, normativa aplicable).

Las solicitudes de documentos internos deberán ser presentadas inicialmente al jefe inmediato del solicitante, quien evaluará la pertinencia y dará su aprobación inicial. Si es aprobada, la solicitud será escalada para su validación definitiva. En todos los casos, se recomienda que el Profesional de Calidad revise la solicitud para asegurar su coherencia con el sistema de gestión de calidad y evitar impactos negativos en la mejora continua.

Elaboración, Revisión y Aprobación de Documentos

El Profesional delegado será el responsable de autorizar la elaboración, modificación o eliminación de documentos. Asimismo, asignará a la persona o equipo encargado de redactar el documento, preferiblemente involucrando a usuarios del mismo o expertos en el tema.

Una vez elaborado el borrador, este será sometido a revisión técnica. Si se considera conforme, se autorizará su avance hacia la fase de aprobación. En caso contrario, se devolverá al responsable de elaboración para su ajuste. Este ciclo podrá repetirse hasta lograr una versión aprobada.

Posteriormente, el documento será entregado al Profesional de Calidad para su codificación, edición y emisión. Una vez impreso, se firmará por los responsables de elaboración, revisión y aprobación (al menos en la primera página), formalizando su vigencia.

Distribución y Divulgación de Documentos

El responsable del proceso deberá asegurar la divulgación oportuna de cada documento aprobado a las personas que participarán en su aplicación. La implementación será inmediata tras su publicación, y con ello se iniciará también la generación de registros asociados.

Se conservará una copia física firmada del documento original en la oficina del Director del Proyecto, que servirá como evidencia del proceso de validación documental.

Verificación de Funcionalidad

El responsable del proceso deberá verificar que los documentos nuevos o modificados estén siendo correctamente aplicados y cumplan con su propósito. Si se detectan desviaciones o limitaciones en su

funcionalidad, deberá solicitarse su modificación siguiendo el procedimiento establecido. Cualquier miembro del consorcio puede identificar y proponer oportunidades de mejora documental.

Control de Documentos Internos y Externos

Todos los documentos (internos y externos) se controlarán e incluirá como mínimo: tipo de documento, código, título, fecha de creación, versión vigente, área responsable, ubicación física y digital, origen (interno o externo), fecha de actualización, y disposición final.

Se deberá garantizar que la documentación no se deteriore ni pierda legibilidad, evitando manchas, rayones, roturas o cualquier condición que afecte su integridad. Los documentos deben almacenarse en condiciones que aseguren su protección y disponibilidad en los puntos de uso.

Reproducción de Documentos

La reproducción de documentos confidenciales está estrictamente prohibida. La reproducción de documentos del Plan de Calidad estará permitida únicamente con la autorización del responsable del proceso, y solo para fines de capacitación, divulgación interna o mejora continua.

Control de Registros

Los registros constituyen evidencia objetiva de la ejecución de actividades o del cumplimiento de requisitos. Pueden estar en formato físico o digital y deben conservarse en condiciones que aseguren su legibilidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad por el tiempo definido según los requerimientos del proyecto.

5.1. CODIFICACIÓN

Se deben codificar los documentos en el respectivo encabezado teniendo en cuenta lo siguiente:
Esta codificación se aplicará a todos los documentos que hagan parte del proyecto.

Los códigos de documentos estarán conformados por los siguientes dígitos:

A. Primer componente del código:

Corresponde a las letras que identifican el tipo de documento que se está codificando, los siguientes son los tipos de documentos y su respectiva letra:

Manual	MA
Procedimiento	PR
Protocolo	PT
Instructivo	IN
Formato	FO
Plan	PL
Programa	PG

Política	PO
Otros	OT
Guía	GU
Matriz	MT

B. Código dependiendo del proceso al cual pertenecen los documentos:

No.	PROCESO	LETRAS
1	Gestión Estratégica	GES
2	Mejora Continua	MC
3	Gestión Humana	GH
4	Gestión Técnica	GT
6	Gestión de Compras	GCM
6	Gestión Ambiental	GA
7	Gestión SST	GSST
8	Gestión Social	GS
9	Gestión de la Calidad	GC

5.2. ENCABEZADO

Todos los productos y/o servicios suministrados deberán llevar el siguiente encabezado:

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS REGISTROS

5.3. CUASDRO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN

Todos los productos y/o servicios suministrados deberán llevar el siguiente cuadro:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

5. CONTROL DE CAMBIOS

Todos los documentos deben llevar el cuadro de control de cambios:

ITEM	FECHA	DESCRIPCIÓN
1		
2		
3		

6. PRESENTACIÓN

La tipografía utilizada en la documentación del Plan de Calidad será Arial, estilo normal, tamaño 12 para el cuerpo principal. El tamaño tipográfico para otros elementos se ajustará según el tipo de documento. Las márgenes de los formatos y documentos elaborados en Excel y Word deberán ser uniformes y adecuarse al tamaño estándar de la hoja.

Las carpetas físicas destinadas al archivo de la documentación deberán contar con un lomo que identifique claramente el contenido. La portada de cada carpeta deberá incluir el logotipo oficial del Consorcio, junto con la denominación del proceso correspondiente. En caso de requerirse múltiples carpetas, estas deberán organizarse y rotularse por tomos.

La estructura documental se conformará según la siguiente jerarquía:

- Planes
- Programas
- Procedimientos
- Matrices
- Instructivos
- Guías
- Formatos (Registros)

Para la redacción de procesos, procedimientos e instructivos, se emplearán verbos en infinitivo (por ejemplo: Indicar, Verificar, Ejecutar) y se mantendrá un lenguaje técnico, claro, objetivo e impersonal, evitando expresiones en primera persona.

La información manuscrita deberá registrarse utilizando bolígrafo de tinta indeleble negra. En caso de error, queda prohibido el uso de correctores líquidos o cinta correctora; el dato incorrecto deberá tacharse mediante paréntesis, anotando la corrección al lado y subrayándola. La escritura debe ser

legible, utilizando letra imprenta.

La notación numérica deberá separar los decimales con punto y los millares con coma, conforme al siguiente ejemplo: $1.234,56.

Toda información deberá registrarse en el formato correspondiente. Cuando la captura inicial se realice en soportes alternativos, éstos deberán adjuntarse junto con el formato oficial al momento de la transcripción.

Está prohibido diligenciar formatos con lápiz o bolígrafos borrables para prevenir manipulaciones indebidas. Todos los campos deben ser completados; en caso de no ser aplicables, se consignará “N/A” (No Aplica) o se indicará mediante línea transversal.

No está permitida la modificación ni transcripción de formatos; si por daños físicos (manchas, tachaduras) es necesario replicar un documento, se deberá adjuntar el original dañado junto con una justificación breve de la transcripción, firmada y fechada.

Solo se utilizarán copias de formatos que garanticen claridad y legibilidad.

La consignación de datos deberá realizarse en tiempo real durante la ejecución de la actividad correspondiente, evitando registros anticipados o tardíos.

No se autoriza el uso de abreviaturas no estándar o particulares, salvo aquellas aceptadas y reconocidas como de uso general dentro del Consorcio.