

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P01 Versión 8 Pág.1/7
---	---	--------------------------------------

1. OBJETIVO

Definir metodología a seguir para la elaboración, control, actualización y distribución de los documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado de CASA FERRETERA, con el fin de garantizar su uniformidad y control.

2. ALCANCE

Esta metodología aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión Integral de CASA FERRETERA.

3. DEFINICIONES

3.1 SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL (SGI)

Es la unificación de los sistemas de gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo con el propósito de facilitar el manejo de estos, logrando un uso más eficiente de los recursos.

3.2 MANUAL INTEGRAL

Documento que especifica el sistema de gestión de integral de una organización

3.3 RED DE PROCESOS

Documento que describe en forma gráfica la secuencia e interacción de los procesos de la organización

3.4 PROCESO

Conjunto de actividades que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.

3.5 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

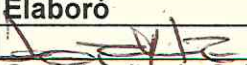
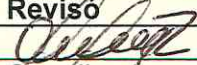
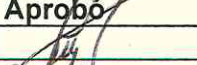
Documento que describe entradas, salidas, recursos y controles e indicadores de un proceso.

3.6 PROCEDIMIENTO

Documento que describe la metodología para llevar a cabo un proceso

3.7 INSTRUCTIVO

Documento que describe la manera específica como se realiza una actividad del procedimiento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Firma			
Cargo	Coordinador de Calidad	Coordinadora de Operaciones	Gerente general
Nombre	Leidy Londoño Zuleta	Olga Lucía Escobar R.	Javier H. González R.
Fecha de vigencia: 04 de Abril 2024			

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de CASA FERRETERA, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P01 Versión 8 Pág.2/7
---	---	--------------------------------------

3.8 PROGRAMAS SSTA

Descripción de las medidas, responsabilidades y medios adoptados o previstos por las organizaciones para lograr los objetivos, metas y los plazos para alcanzarlos.

3.9 FORMATO

Documento con una estructura determinada para ser diligenciado con información específica de los procesos en el que se utilice.

3.10 DOCUMENTO

Herramienta que sirve para ilustrar el proceso de documentación, mediante un medio escrito, Gráfico o audiovisuales entre otros.

3.11 DOCUMENTO OBSOLETO

Aquel que contiene información que ya no se aplica a los procesos de la Organización relacionada con el sistema de gestión integral.

3.12 REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos y proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

3.13 EVIDENCIA OBJETIVA

Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

4 CONDICIONES GENERALES

- La elaboración de la documentación que hace parte del Sistema de Gestión Integral (SGI) debe estar escrita en idioma español y cumplir con la estructura definida por Casa Ferretera según el tipo de documento para conservar uniformidad. (Ver numeral 5.1 Estructura de la Documentación).
- Cualquier solicitud de elaboración, anulación, actualización o corrección de documentos que hagan parte del SGI, se tramita a través del Coordinador y/o Auxiliar de Calidad verbalmente o por correo electrónico.
- Los documentos originales vigentes están ubicados en la oficina de Coordinación de Calidad en medio magnético y físico. El Coordinador de Calidad es el responsable de velar por su conservación. La información del sistema de gestión integral esta alojada en Office 365 con el fin de garantizar la conservación y recuperación de la información.
- La distribución de las copias vigentes de los procedimientos, instructivos, programas y formatos que hacen parte del SGI se hace a través de la plataforma virtual, a la cual tiene acceso todo el personal de la compañía, las reproducciones totales o parciales que se hagan por fuera de ella están PROHIBIDAS y cualquier impresión se considerará para todos los efectos como una copia "No Controlada"; excepto la copia que se tiene como medida de contingencia en Coordinación de Calidad. La responsable de la distribución es la Auxiliar de Calidad.
- Algunos documentos son controlados con fecha de vigencia.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P01
Versión 8
Pág.3/7

- Cualquier empleado de **CASA FERRETERA**, o entidades externas que tengan algún grado de vinculación con ella, pueden sugerir cambios o modificaciones en el Manual Integral, para lo cual puede dirigirse al Coordinador(a) de Calidad o al Gerente, quien en última instancia es responsable de decidir sobre la conveniencia o no, de la inclusión de la modificación propuesta. En caso de realizar la modificación, ésta debe someterse a la revisión y aprobación tal como se describe en el numeral 3.1.2.2. del Manual Integral. La Auxiliar de Calidad es responsable de registrar los cambios en el formato MC2 "Control de Modificación del Manual Integral".
- Los documentos con versiones anteriores se identifican con el sello de obsoleto y se archiva el original de la versión anterior a la vigente en un folder, identificado como documentos obsoletos en la oficina de Coordinación de Calidad. Bajo ningún motivo se pueden utilizar los documentos obsoletos. (se archivarán físicamente las 3 últimas versiones)
- Las modificaciones por errores de tipografía o cambios en el boceto se pueden corregir sin la necesidad de cambio de versión en el documento.
- El responsable de la revisión del documento es el líder del proceso y de la aprobación, el Gerente General.
- Cuando por fuerza mayor no sea posible que las personas encargadas de la revisión y aprobación de la documentación puedan firmar de manera física, se hará a través de correo electrónico o firma digital.
- La lista de documentos vigentes se actualiza cada que se genere un cambio de versión de alguno de los documentos que haga parte del Sistema de Gestión Integral y deberá publicar en la plataforma.
- Cuando se considere necesario, los catálogos de productos entregados por los proveedores serán incluidos en el formato P01-2 "Listado documentos externos"; para el caso SSTA serán incluidos en este mismo formato aquellos documentos externos que requieran control. Este listado debe ser distribuido por la Auxiliar de Calidad a los puntos de venta, Atención al Cliente y SSTA.
- El diligenciamiento de los registros puede llevarse a cabo de manera digital o manual, según aplique.
- Los formatos que se diligencian de forma manual deben tener claridad a cerca de lo que allí está consignado, usar tinta indeleble y no se permite el uso de corrector. En caso de una equivocación trazar una línea sobre la palabra en la que se presentó el error, al lado de la palabra que se trazó la línea escribir la correcta, si definitivamente el documento no permite corrección porque son muchos los errores lo ideal sería repetirlo.
- Salvo autorización expresa, no se permite generar por ningún método copias de los registros de carácter confidencial o que comprometan el conocimiento de la organización.
- El almacenamiento de los registros debe realizarse como se indica en los procedimientos e instructivos en el capítulo 7 "Registros de Calidad" y los líderes de proceso deben garantizar su conservación.

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P01 Versión 8 Pág.4/7
---	---	--------------------------------------

- Los cambios generados en la documentación son comunicados por el Coordinador y/o Auxiliar de Calidad a los líderes de proceso a través de la plataforma virtual y especificados en el ítem "MODIFICACIONES" que tiene cada procedimiento e instructivo según aplique.

5 CONTENIDO

5.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos que hacen parte del SGI deben contar con la siguiente estructura según el tipo de documento (Procedimiento, instructivo, programa y formato):

Encabezado

El encabezado debe estar compuesto por el logo de la Organización ubicado al lado superior izquierdo del documento, en la mitad debe estar referenciado el nombre del documento, al lado derecho debe estar la codificación, la versión y la paginación.

Codificación

La codificación de los procedimientos, instructivos, programas y formatos, está compuesta por un código alfanumérico de la siguiente forma:

P: para Procedimiento, **I:** para Instructivo, **D:** para Descripción, **C:** para Perfil del cargo, **A:** Programa, Número: Consecutivo del documento. A continuación, se cita un ejemplo, para mayor entendimiento: P03= procedimiento # 03.

Codificación de formatos:

XYZ-Z/1 → Versión formato
↓ → Consecutivo formato

Tipo de documento al
que pertenece

Adicionalmente la descripción de los procesos se codifica con tres (3) caracteres, que identifican el tipo de proceso y dos caracteres numéricos que indican la secuencia; como se menciona a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	CARACTERES ALFABETICOS
Descripción proceso de Planificación	DPP
Descripción proceso del Hacer	DPH
Descripción proceso de Verificación	DPV
Descripción proceso de Apoyo	DAP

Contenido

Cada uno de los documentos debe contar la estructura definida a continuación según aplique

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P01 Versión 8 Pág.5/7
---	---	--

ESTRUCTURA	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	PROGRAMA	FORMATOS
1. Objetivo	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica
2. Alcance	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica
3. Indicadores	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica
4. Definiciones	Cuando se considere necesario	Cuando se considere necesario	No aplica	No Aplica
5. Condiciones Generales	Aplica	Aplica	No aplica	No Aplica
6. Descripción de las actividades	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica
7. Responsables	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica
8. Marco Legal	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica
9. Cronograma de actividades	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica
10. Graficas	No aplica	No aplica	Aplica	No aplica
11. Análisis y plan de acción	No aplica	No aplica	No aplica	
12. Documentos o Registros referenciados	Aplica	Cuando se considere necesario	Cuando se considere necesario	No Aplica
13. Modificaciones	Aplica	Aplica	Aplica	No Aplica

Pie de página

Para procedimientos, instructivos y programas en la primera página, se describe el nombre, firma y cargo de quien elaboró, revisó y aprobó, además la fecha de vigencia del documento. Para los formatos esta información se ubica en la parte posterior de la hoja.

5.2 ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
Inicio			
Solicitud de elaboración de un documento para el SGI	Cualquier solicitud de elaboración, anulación, actualización o corrección de documentos que hagan parte del SGI, se tramita a través del Coordinador y/o Auxiliar de Calidad verbalmente o por correo electrónico.	Líderes de proceso	Solicitud

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

P01
Versión 8
Pág.6/7

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	El Coordinador de Calidad soportado en los requisitos establecidos analiza la solicitud y determina la viabilidad de la misma. Si no es viable se comunica al solicitante; si la solicitud es aceptada se va al siguiente paso.	Coordinador de Calidad	
	Se realiza teniendo en cuenta la estructura definida en condiciones generales y en el numeral 5.1 "Estructura de la Documentación"	Coordinador de Calidad /Coordinador de SST/Auxiliar de Calidad Líder de proceso	Documento
	Luego de elaborado el documento éste debe ser revisado por el líder del proceso que lo solicitó y aprobado por el Gerente general, en caso de presentar alguna inconsistencia se debe corregir y verificar nuevamente; de lo contrario se procede a su actualización.	Líder del proceso Coordinador de Calidad Gerente	Documento
	Después de aprobado el documento se actualiza en el formato P01-2 Lista de documentos vigentes, se identifica con sello de obsoleto la versión original anterior y se publica la nueva versión en la plataforma virtual; para el caso de algunos formatos estos se ponen a disposición en los sitios autorizados según aplique (Administración documental, Coordinación de Calidad, Pagina web, Coordinación SSTA). Posteriormente se informa el cambio a los procesos involucrados y se hace la recolección o se solicita a los	Coordinador/Auxiliar de Calidad Líderes de proceso	Formato P01-1 Lista de documentos vigentes Documento vigente

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."

	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	P01 Versión 8 Pág.7/7
---	---	--

Actividad	Detalle	Responsable	Registro
	líderes de proceso destruir las copias de los formatos de la versión anterior.		
Almacenamiento ↓	Los documentos se deben almacenar según lo definido en cada procedimiento.	Líderes de proceso	
FIN			

6. REFERENCIAS Y ANEXOS

P01-1 Formato Lista de documentos vigentes

P01-2 Formato Lista de documentos externos

7. REGISTROS DE CALIDAD

CODIGO	TITULO	ALMACENAMIENTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
P01-1	Lista de documentos vigentes	Auxiliar de calidad Oficina de Coord. de Calidad, fólder de documentos del SGI primera hoja.	Hasta que se genere un cambio	Destruir
P01-2	Formato listado de documentos externos	Auxiliar de calidad Oficina de Coord. de Calidad	Hasta que se genere un cambio	Destruir

8. MODIFICACIONES

En definiciones:

Se incluye el término: Programa Ambiental

Se cambia manual de calidad por Manual Integral

En condiciones

Se incluye y /o modifica:

La información del sistema de gestión integral esta alojada en Office 365 con el fin de garantizar la conservación y recuperación de la información.

Los formatos que se diligencian de forma manual deben tener claridad a cerca de lo que allí está consignado, usar tinta indeleble y no se permite el uso de corrector.

En caso de una equivocación trazar una línea sobre la palabra en la que se presentó el error, al lado de la palabra que se trazó la línea escribir la correcta, si definitivamente el documento no permite corrección porque son muchos los errores lo ideal sería repetirlo

En contenido:

A: Programa Ambiental y estructura

"El documento vigente está ubicado en la red y por lo tanto las copias o reproducciones que se hagan por fuera de ella sin la autorización de **CASA FERRETERA**, se consideran como **COPIAS NO CONTROLADAS**, en la oficina de Calidad se encuentra el original."



Todo en Ferrería

LISTA DE DOCUMENTOS VIGENTES

Fecha de Vigencia:

CODIGO	NOMBRE	VERSION	FECHA DE VIGENCIA	ALMACENAMIENTO DE REGISTROS	RETENCIÓN DE REGISTROS	POSEEDORES	
						Plataforma virtual	Oficina Coordinación Calidad

