	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 1 de 5

## 1. PROPÓSITO

Este documento tiene por objeto establecer los lineamientos para el control administrativo y operativo de los documentos internos del Sistema de Gestión Integral de Panamericana Formas e Impresos S.A.

Los documentos externos están cobijados bajo este procedimiento solamente para efectos de su identificación y control de distribución.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en todas las dependencias y áreas de Panamericana Formas e Impresos S.A., durante la elaboración, revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de los documentos internos que soportan el sistema de Gestión Integral.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 DOCUMENTO.

Información y su medio de soporte.


**Nota:**

1. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una continuación de éstos.

### 3.2 DOCUMENTO INTERNO

Son los directamente elaborados por la empresa y que son controlados (tales como procedimientos, instructivos, formatos, etc).

<b>Revisado por:</b> <b>(Nombre y Firma)</b>    <b>Cargo:</b> Jefe HSEQ	<b>Aprobado por:</b> <b>(Nombre y Firma)</b>    <b>Cargo:</b> Gerente General	<b>Fecha de Vigencia:</b>    
--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 2 de 5

### 3.3 DOCUMENTO EXTERNO

Son aquellos elaborados por entes externos a la empresa pero que inciden en el SGI de Panamericana Formas e Impresos S.A., por lo tanto deben controlarse. Entre los documentos externos se pueden considerar Normas, códigos, leyes, decretos, información de clientes, catálogos y manuales de proveedores, entre otros.

### 3.4 DOCUMENTO OBSOLETO

Son documentos del Sistema de Gestión Integral cuya veracidad o aplicabilidad de la Panamericana Formas e Impresos S.A., no es vigente, se encuentran desactualizados y han sido devueltos en reemplazo de la nueva versión, es decir son las versiones anteriores a la vigente, pero que se conserva una copia de las mismas para preservar la historia del documento.

### 3.5 ACTUALIZAR

Adecuar los documentos a la situación actual, generada por la pérdida de vigencia o cambios presentes en el producto, procesos, materiales o equipos, debidos a la solución de problemas, al mejoramiento y a la innovación o cambios tecnológicos.

### 3.6 EDITAR

Es transcribir en forma escrita o electrónica el contenido de los borradores de los documentos, de acuerdo con lo establecido en la Guía **GI-SGA-001** "Elaboración y presentación de documentos internos".

### 3.7 REVISAR


Actividad que consiste en verificar que el contenido de un documento corresponde a lo que se hace y a la vez asegura la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar los objetivos establecidos.

### 3.8 APROBAR

Actividad emprendida para constatar que lo que está en el documento es adecuado a lo que el cargo, área u organización debe hacer en los procesos.

### 3.9 EMITIR

Dar a conocer un documento después de ser aprobado.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 3 de 5

### **3.10 ALMACENAR**

Conservar en un sitio seguro los documentos vigentes para su uso y los obsoletos cuando se requiera.

### **3.11 COPIA CONTROLADA**

Es aquella que está bajo manejo exclusivo de los cargos definidos en el Listado de Distribución. Se controlan aquellos documentos con contenido estratégico, tecnológico o que establecen aspectos claves para Panamericana Formas e Impresos S.A.

### **3.12 COPIA NO CONTROLADA**

Es aquella de uso libre para todas las personas dentro y fuera de la empresa y que se emite con carácter informativo.

### **3.13 RECOLECCIÓN**

Acción de recopilar los documentos desde los sitios donde se originan, para su posterior clasificación y almacenamiento.

### **3.14 DISTRIBUIR**


Es hacer circular las copias válidas del original del documento vigente, a los cargos relacionados en el Listado Maestro Control de documentos Internos (Ver Formato **PR-SGA-002-F1**).

### **3.14 DISPOSICIÓN**

Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de almacenamiento establecido para los registros del Sistema de Gestión Integral, por ejemplo: destrucción, envío a archivo histórico, microfilmación, entre otros.

## **4. CONDICIONES GENERALES**

**4.1** Dentro del procedimiento de controlar un documento, se incluyen actividades definidas para garantizar la adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad y prevención de obsolescencia en la documentación del Sistema de Gestión Integral de Panamericana Formas e Impresos S.A.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 4 de 5

## 4.2 IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE DOCUMENTACIÓN

Para detectar las necesidades de documentación se tienen en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- 4.2.1 Necesidades de la empresa
- 4.2.2 Solicitud de los clientes
- 4.2.3 Repetidas fallas en un proceso o una actividad
- 4.2.4 Baja productividad y demoras en el desarrollo del proceso o actividad
- 4.2.4 Creación o rediseño de productos o servicios
- 4.2.5 Acciones preventivas
- 4.2.6 Acciones correctivas

## 4.3 ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**4.3.1** Todos los documentos correspondientes al Sistema de Gestión Integral, deben ser identificados, y elaborados por los dueños de los procesos de acuerdo con los requisitos en la Guía **GI-SGA-001** “Elaboración y Presentación de Documentos Internos”.

**4.3.2** En la elaboración de los documentos debe ser orientado por los dueños de los procesos junto con el personal involucrado, con el fin de obtener consenso y aplicabilidad en las disposiciones incluida en la documentación, quienes lo presentaran al área de HSEQ, junto con el formato **PR-SGA-002-F2** “Creación, Modificación y Anulación de documentos y el borrador del documento”.


**4.3.3** Es responsabilidad del área de HSEQ la edición, modificación y conservación de los documentos originales y la posterior distribución de las copias controladas vigentes.

**4.3.4** Los documentos deben estar elaborados en computador, los cuales deben ser legibles e identificables y no deben presentar tachones o enmendaduras

**4.3.5** El control de los documentos del Sistema de Gestión Integral de Panamericana Formas e Impresos S.A., se lleva a través del formato **PR-SGA-002-F1** Listado Maestro Control de Documentos Internos, en el cual se consigna el código, el título del documento, la versión y distribuido a.

## 4.4 REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**4.4.1** La revisión de los documentos está cargo de los responsables de los procesos, con el fin de verificar la coherencia, pertinencia y cumplimiento de los requisitos definidos en el documento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 5 de 5

**Nota:** En el caso que se presente una corrección, se remitirá al departamento de HSEQ el cual realizara los correspondientes cambios para nuevamente pasar el documento a revisión.

#### **4.5 APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**4.5.1.** La aprobación de los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión está a cargo del nivel directivo más alto del proceso donde se generó el documento, una vez revisado y aprobado se procede a firmar en las casillas de revisado y aprobado con el nombre y cargo del directivo delegado para tal fin.

**Nota:** En el caso que se presente la no aprobación, se remitirá al departamento de HSEQ el cual realizara los correspondientes cambios para nuevamente pasar el documento a su respectiva aprobación.

#### **4.6 DISTRIBUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

**4.6.1** Una vez se hace oficial la aprobación del documento y se ha incluido en el Listado Maestro de Documentos Internos (formato **PR-SGA-002-F1**), se divulga de acuerdo al Plan de Comunicación Interna del Sistema de Gestión Integral por parte del responsable del proceso con apoyo del área de HSEQ.

**Nota:** Se debe dejar registro de esta divulgación.


**4.6.2** Cada vez que se entregue un documento actualizado se debe retirar de circulación y destruir todas las copias obsoletas anteriormente distribuidas. La evidencia de la entrega se hace a través del Listado de distribución (formato **PR-SGA-002-F3**), con su respectiva fecha de vigencia.

**4.6.3** No se deben tomar fotocopias, ni duplicar los documentos, ni mucho menos la distribución de la documentación del Sistema de Gestión Integral sin la autorización del representante del S.G.I de Panamericana Formas e Impresos S.A., ó en su defecto de la alta dirección de la empresa.

#### **4.7 ACTUALIZACIÓN O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS**

**4.7.1** Los documentos del Sistema de Gestión Integral son revisados y actualizados por los mismos cargos que revisaron la versión anterior del documento y aprobados nuevamente por el cargo del nivel directivo más alto del proceso donde se generó el documento.

**4.7.2** Las solicitudes de actualización o anulación de los documentos se hacen a través de los Jefes de las áreas, empleando el formato **PR-SGA-002-F2** "Solicitud de Creación, Actualización o Anulación de documentos", en donde se registra las razones de la actualización o anulación y en el caso de la actualización los cambios solicitados.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 6 de 5

**4.7.3** Cuando se realice la modificación de un formato, el documento que lo genere no cambia de versión, se le coloca en el código del formato la versión del mismo, utilizando la nomenclatura la letra “V” y el número de versión.

## **4.8 COPIAS CONTROLADAS Y NO CONTROLADAS**

### **4.8.1 Original y Copias Controladas**

Los documentos vigentes originales firmados se encuentran en medio físicos y archivados en el área de HSEQ, junto con el formato de solicitud de actualización o anulación de documentos y el Listado de distribución.

Las copias físicas controladas son entregadas a cada área y línea de negocio de la empresa. Cada carpeta contiene un índice de los documentos que la contienen debidamente identificada con el sello de copia controlada.

Es responsabilidad del dueño del proceso garantizar el uso y la disponibilidad de los documentos vigentes.

### **4.8.2 Copias No Controladas**


Cuando un dueño de proceso, un auditor, un ente externo u otro funcionario interno requiera tener algún documento del Sistema de Gestión Integral en medio físico, aparte e independiente de las copias controladas que ya tienen, se debe pasar una solicitud a través de un memorando ó e-mail al área de gestión de calidad y ambiental, de dichas copias no controladas debidamente justificadas, una vez aceptada la solicitud, esta copia de documentación solicitada debe estar debidamente identificada con el sello de copia no controlada.

## **4.9 DOCUMENTOS OBSOLETOS**

**4.9.1** El responsable del área de HSEQ, en el momento de distribuir la nueva edición del documento, se encargara de recoger y destruir las copias obsoletas, identificándolas como tal para evitar posibles errores y prevenir su uso no intencionado.

**4.9.2** Por conservación de la información, se debe dejar una copia electrónica de la versión anterior del documento modificado, en la carpeta “Versión Anterior”, a cargo del área HSEQ.

**4.9.3** Todo documento obsoleto conservado por razón legal o preservación del conocimiento y de la información, es claramente identificado como tal por el responsable de su control, indicando su tiempo de archivo en la Tabla de Control de Documentos Listado Maestro Internos (Formato **PR-SGA-002- F1**).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 7 de 5

#### 4.10 DOCUMENTOS EXTERNOS

Aquella documentación que es emitida y/o recibida por Panamericana Formas e Impresos S.A, tal como:

- Organismos no gubernamentales de competencia local, nacional o internacional
- Entidades del Gobierno
- Otros organismos del estado
- Proveedores
- Clientes
- Otras partes interesadas.

En cada proceso se identifican los documentos externos que pueden incidir o afectar la calidad de los procesos y servicios de la empresa. Igualmente, identifican el responsable de los procesos que puedan verse afectados y evaluar el impacto potencial del documento en la prestación de los servicios, comunicando su percepción para que se tomen acciones o medidas correspondientes.

La identificación y control de la distribución de los documentos de origen externo es responsabilidad de cada uno de los Jefes de las áreas receptoras de estos documentos, quienes deben informar al Jefe de HSEQ sobre su recepción y distribución, para ser incluidos en el Listado Maestro Control de Documentos Externos **PR-SGA-002-F4**

#### 5. DESARROLLO

En el Anexo 1 se encuentra el procedimiento para el control de documentos.

#### 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Guía GI-SGA-001 “Elaboración y presentación de documentos internos”

#### 7. REGISTROS

PR-SGA-002-F1	Listado Maestro Control de Documentos
PR-SGA-002-F2	Solicitud Actualización o Anulación de Documentos
PR-SGA-002-F3	Listado de Distribución
PR-SGA-002-F4	Listado Maestro Control de Documentos Externos

#### 8. GESTIÓN DE REGISTROS

Ver Anexo 2 Tabla de Control de Registros

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PR-SGIA-002</b>	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión</b> 0	<b>Página</b> 8 de 5

## 9. ANEXOS

Anexo 1 Diagrama de flujo

Anexo 2 Tabla de Control de Registros

CONFIDENCIAL