**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 4 | **Abril 10 de 2015**Se hace la modificación del procedimiento a la nueva estructura documental definida, eliminado los flujogramas del proceso.  |
| 5 | Febrero 6 de 2016Se elimina del procedimiento el formato FOR-CMC-03 Control de Distribución de Documentos  |
| 6 | **Enero 23 de 2018**Se elimina del procedimiento el formato FOR-CMC-02 Control de Creación, Actualización o Anulación de Documentos.Ajustar la norma ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Sandra Patricia Moreno Pulido | **Nombre:** Rogelio Bolívar | **Nombre:** Rogelio Bolívar |
| **Cargo:** Representante de la Dirección | **Cargo:** Presidente Ejecutivo | **Cargo:** Presidente Ejecutivo |
| **Fecha:** Febrero 6 de 2016 | **Fecha:** Febrero 6 de 2016 | **Fecha**: Febrero 6 de 2016 |

|  |
| --- |
| **Lista de Distribución** |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Director de Registros Públicos y Asuntos Jurídicos  |
| **3** | Director de Control Interno y Gestión de Calidad | **4** | Director Administrativo y Financiero |
| **5** | Director de Promoción y Desarrollo | **6** | Coordinador Jurídico y MASC |
| **7** | Coordinador TIC | **8** | Coordinador de Promoción y Desarrollo |
| **9** | Contador  | **10** | Profesional Jurídico |
| **11** | Profesional Abogado de Registros Públicos  | **12** | Asistente SGC |
| **13** | Asistente Centro de Documentación y Correspondencia  | **14** | Asistente Tesorería |
| **15** | Asistente Compras | **16** | Asistente Administrativo |
| **17** | Asistente Proyectos Especiales | **18** | Auxiliar Cae y Registro Villeta Y Pacho |
| **19** | Auxiliar CAE y Registro Facatativá | **20** | Auxiliar CAE y Registro Funza |
| **21** | Auxiliar Contable | **22** | Auxiliar TIC |
| **23** | Auxiliar P.y D. Competitividad Funza | **24** | Auxiliar Comunicaciones y Publicidad |
| **25** | auxiliar P.y D. Emprendimiento | **26** | Operador M.A.S.C. |
| **27** | Operador Contable  | **28** | Operador Documental y Correspondencia |
| **29** | Operador Compras y Almacén | **30** | Operador Caja Funza y Facatativá  |
| **31** | Operador Préstamos y Alquileres | **32** | Operador P. y D. |
| **33** | Informadora PQR | **34** | Informadora CAE  |
| **35** | Operario Mensajería y Correspondencia | **36** | Operario Servicios Generales Aseo y Cafetería |

1. **OBJETIVO**

Asegurar que los documentos utilizados en cada puesto de trabajo estén controlados para lograr la eficaz planeación, operación y control de sus procesos.

1. **ALCANCE**

Toda la Organización.

1. **TERMINOLOGÍA**

**DOCUMENTO:** Información y su medio de soporte.

**ELABORACIÓN DOCUMENTAL:** Responsable de documentar el contenido de la información

**REVISIÓN DOCUMENTAL:** Responsabilidad en garantizar que el contenido de un documento cumple con los requisitos y especificaciones apropiadas para el trabajo que se está realizando.

**APROBACIÓN DOCUMENTAL:** Responsabilidad en garantizar la asignación de recursos necesarios para hacer el trabajo.

**REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**REVISIÓN:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

**VERSIÓN:** Indica el número de actualizaciones generadas en un documento.

1. **FORMATOS Y/O DOCUMENTOS UTILIZADOS**

FOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos

**5. CONSIDERACIONES GENERALES**

**5.1 APROBACIÓN DE DOCUMENTOS ANTES DE SU EMISIÓN**

Todas las modificaciones que se realicen a nivel documental relacionadas con el Sistema de Gestión de la Calidad serán aprobadas en cuanto a su adecuación antes de su emisión asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015 numeral 4.2.3. a)., de acuerdo a lo especificado en la **Tabla 1. DISTRIBUCIÓN JERÁRQUICA DE DOCUMENTOS.**

**Tabla 1. DISTRIBUCIÓN JERÁRQUICA DE DOCUMENTOS**

| **TIPO DE DOCUMENTO** | **ELABORACIÓN** | **REVISIÓN** | **APROBACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- |
| **CMC** | Responsable del proceso | Profesional II Gestión de Calidad | Representante legal o Director del Proceso |
| **PDO** | Responsable del proceso | Profesional II Gestión de Calidad | Representante legal o Director del Proceso |
| **INT** | Responsable del proceso | Profesional II Gestión de Calidad | Representante legal o Director del Proceso |
| **FOR** | Responsable del proceso | Profesional II Gestión de Calidad | Representante legal o Director del Proceso |

**Nota: Puede existir el caso en que el responsable de elaboración del documento sea el mismo que revisa, mas no podrá ser el responsable de su aprobación.**

**5.2 REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**

Cualquier cargo en **LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.,** puede sugerir modificaciones en los documentos a través del formato FOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos

La revisión, actualización y aprobación de los documentos se debe realizar de acuerdo a lo especificado en la **Tabla 1. DISTRIBUCIÓN JERÁRQUICA DE DOCUMENTOS** asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015, de acuerdo al 7.5

La existencia de los documentos en el Gestor Documental garantiza los estados de revisión y aprobación, sin que implique que se encuentre la firma física de quien emitió el concepto. Para el caso de copias controladas .

**5.3 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS Y VERSIONES EN LOS DOCUMENTOS**

Cuando se presenten cambios se identificarán en el documento a través de una justificación de la modificación, Versión y fecha de la modificación, asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015 numeral 7.5

**5.4 PUNTOS DE USO DE LOS DOCUMENTOS (Gestor Documental)**

Las versiones vigentes de los documentos estarán disponibles en los sitios en los que se desarrollen actividades esenciales para el eficaz funcionamiento del SGC, asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015 numeral 7.5, a través de la Pagina WEB y no necesitarán firma de su portada.

Los archivos serán controlados y protegidos para que no sean modificados por otros usuarios, de tal forma que solamente se pueden abrir como archivos de “sólo lectura”.

**5.5 DOCUMENTOS LEGIBLES E IDENTIFICABLES**

Para la protección de los documentos del SGC y evitar su deterioro estos se encontrarán en medio magnético a través de la Pagina WEB, los documentos impresos estarán protegidos físicamente en carpetas, de igual forma los registros deberán mantenerse legibles y debidamente protegidos, en los medios establecidos para tal fin asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015 numeral 7.5.

**5.6 CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO**

Para asegurar que los documentos de origen externo que la organización determina que son necesarios para la planificación y la operación del SGC se identifica y controla su distribución a través del FOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos, y la consulta de estos se deberá realizar a través de la Pagina WEB.

**5.7 DOCUMENTOS OBSOLETOS**

Para evitar la circulación de documentos obsoletos se tendrá el FOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos, el cual se compone de: Código del Documento, Nombre del Documento, Fecha de Oficialización, Versión, Responsable del Documento, Observaciones y allí estarán identificados los documentos obsoletos. Además Con el fin de evitar el uso de documentos obsoletos, éstos serán eliminados del Gestor Documental asegurando el cumplimiento de los requisitos especificados por la norma NTC-ISO-9001:2015 numeral 7.5

**5.8 GENERALIDADES**

Las características de la documentación de calidad de **LA CAMARA DE COMERCIO DE FACATATIVA.,** son las siguientes:

**SIGLAS**

**TIPOS DE DOCUMENTOS**

**INT**

**Instructivo**

**CMC**

**Manual**

**FOR**

**Formato**

**Procedimiento**

**PDO**

**PDO**

**Procedimiento**

**SIGLAS**

**TIPOS DE DOCUMENTO**

**FOR**

**Formato**

**INT**

**Instructivo**

**Guía**

**GUI**

**SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESGISROS PUBLICOS** | **REP** |
| **METODOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS** | **MASC** |
| **PROMOCION Y DERROLLO** | **P y D** |
| **ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO** | **DAF** |
| **TECNOLOGIA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES** | **TIC** |
| **RESIDENCIA EJECTIVA** | **PRE** |
| **MANUAL DE CALIDAD** | **CMC** |

**RESPONSABLE DE PROCESO**

**5.9 PORTADAS DOCUMENTALES**

Los Procedimientos, Instructivos, Manuales, Guías y Perfiles establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad tendrán una portada como se muestra a continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo.jpg | **CÓDIGO** | Página 5 de 7 |
| **NOMBRE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Versión** | **Justificación de la Modificación** |
| 0 | Lanzamiento  |
| 1 | **Fecha de Actualización:** Nuevas actividades y responsables en el procedimiento |

Indica el nivel de actualización vigente del documento.

Con excepción de los formatos, y documentos de origen externo; aquellos que presenten actualizaciones o cambios se deben argumentar la razón por la cual se está generando una nueva edición documental.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| Nombre:  | Nombre:  | Nombre:  |
| Cargo:  | Cargo:  | Cargo:  |
| Fecha:  | Fecha:  | Fecha:  |
| Firma: | Firma:  | Firma: |

|  |
| --- |
| Lista de Distribución |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| 1 |  | 2 |  |
|  |

Responsabilidad en garantizar la asignación de recursos necesarios para hacer el trabajo.Debe contener el nombre, Cargo y Fecha en que se aprobó el documento.

Responsabilidad en garantizar que el contenido de un documento cumple con la información y las especificaciones apropiadas para el trabajo que se está realizando. Debe contener el nombre, Cargo y Fecha en que se revisó el documento.

Responsable de elaborar y documentar el contenido de la información. Debe contener el nombre, Cargo y Fecha en que se elaboró el documento.

**PARA QUE UN DOCUMENTO SEA ACTUALIZADO, DEBE CONTENER LA INFORMACIÓN DE ELABORACION, REVISIÓN Y APROBACIÓN COMPLETAMENTE DILIGENCIADA POR LOS RESPONSABLES**

Identifica los cargos a quienes se distribuirá el documento, siguiendo el orden jerárquico. La columna “No.” es tan solo un consecutivo.

**5.10 PORTADAS DE FORMATOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| logo.jpg | **NOMBRE** | CódigoVersión: Fecha:Pagina: |

**5.11 Seguridad de la Información**

Respaldo de los datos Externos y Copias de seguridad, será responsabilidad del proceso de tecnología de informática y telecomunicaciones.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTOS Y/O REGISTROS** | **OBSERVACIONES** |
| **1** | Solicitar el cambio en el documento | Responsable del proceso | FOR-CMC-21 Listado Maestro de Documentos | Existe la necesidad de elaborar, actualizar, modificar o anular algún documento del sistema de gestión de calidad. |
| **2** | Elaborar oModificar Documentos | Responsable del proceso  | Documento a elaborar o modificar | De acuerdo con los requerimientos del sistema de calidad se determina la necesidad de elaborar o modificar un documento. |
| **3** | Revisar y/o actualizar documentos | Ver consideración 4.2 | Documento a elaborar o modificar | Verifica el cumplimiento de las especificaciones del documento en cuanto a su consistencia y contenido de la información.  |
| **4** | Aprobación Documental | Ver consideración 4.2 | Documento a elaborar o modificar | Aprueba el nuevo documento y asigna los recursos necesarios para garantizar la ejecución del trabajo. |
| **5** | Oficializar y divulgar el documento | Responsable del Proceso | Documento a elaborar o modificarFOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos | Se informará mediante divulgación a los funcionarios que intervengan en el procedimiento el contenido del documento, de tal manera que se garantice su conocimiento. Una vez se haya aprobado un documento o presente nuevas versiones documentales. |
| **6** | Eliminación de copias obsoletas | Responsable del Gestor Documental | Documento a elaborar o modificarFOR-CMC-21 Listado Maestro de documentos | Se recogerán las versiones obsoletas generadas para evitar su uso y/o circulación. |