

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GC-03
	Proceso de Gestión de Calidad Procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

REV	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ Y APROBÓ	DESCRIPCIÓN
0	01/03/2024	Gestión de Calidad	Gestión de Calidad	Versión original

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GC-03
	Proceso de Gestión de Calidad Procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

1. OBJETIVO

Construir, modificar y/o dar de baja documentos del sistema de gestión de calidad, para poder organizar y estandarizar las actividades que se desarrollan al interior de la institución, así como dejar las pautas, responsables y puntos de control definidos para el correcto funcionamiento de los procesos.

2. ALCANCE

Inicia con socialización de la plantilla para construir documentación del sistema de gestión de calidad y finaliza con la socialización a los interesados el documento actualizado y sus modificaciones.

3. RESPONSABLES

GESTIÓN DE CALIDAD

4. NORMATIVIDAD

4.1 NORMATIVIDAD

- Norma ISO 9001:20015
- Ley 594 de 2000 Ley de archivos

5. DEFINICIONES Y TÉRMINOS

- **FORMATO:** Herramientas creadas por la organización para promover el control de las actividades realizadas, la estandarización, la organización y plasmar en el mismo la información
- **INSTRUCTIVO:** Los instructivos son documentos que explican la secuencia de pasos para el manejo de un instrumento.
- **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Se refiere al inventario de documentos que hace parte del sistema de gestión de calidad y que fueron contruidos por cada uno de los procesos para establecer las pautas.
- **PROCEDIMIENTO:** Secuencia de pasos o actividades, que describen el desarrollo de los procesos de manera secuencial y organizada que busca realizar dichas actividades bajo los mejores métodos que promuevan la eficiencia y eficacia al operativizar.
- **PROTOCOLO:** Secuencia de pasos a desarrollar para cumplir con un aparte del procedimiento.
- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GC-03
	Proceso de Gestión de Calidad Procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

La empresa Districol Ltda., bajo la dirección del proceso de Gestión de Calidad, plantea el siguiente documento para llevar a cabo el procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos, el cual se describe a continuación:

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
1	Socialización de la plantilla para construir, modificar o dar de baja a documentación del sistema de gestión de calidad con los líderes de los procesos.	Coordinador de calidad	Listas de asistencia Plantilla documentación procedimientos SGC
2	Construye o actualiza documento del sistema de gestión de calidad. Nota 1: Los distintos tipos de documentos que se pueden crear en el SGC son: • Procedimientos • Formatos • Instructivos • Protocolos • Planes • Programas • Entre otros Nota 2: la creación de un documento automáticamente lo convierte en la versión "0" (cero) del mismo, las actualizaciones implican cambiar la versión, según las veces que haya sido modificado. Nota 3: Los documentos estarán constituidos por un encabezado, que refleja la fecha de actualización o creación del documento, la versión y código, así como nombre la institución, nombre de proceso y, por último, nombre y tipo de documento. Nota 4: Documentación relacionada con	Líder de proceso	FOR-GC-01 solicitud de creación, modificación y/o baja de documentos Propuesta de documento enviado por correo electrónico.

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GC-03
	Proceso de Gestión de Calidad	Fecha: 01/03/2024
	Procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos	Versión: 0

No.	Desarrollo de la actividad	Responsable	Punto de control
	procedimientos, adicionalmente debe contener alcance, responsables, normatividad, objetivos, desglose de actividades, flujograma, cuadro de modificaciones y control de registros.		
3	Revisa y actualiza el documento siguiendo las pautas dadas por el sistema de gestión de calidad.	Coordinador de calidad	Documento aprobado por correo electrónico
4	Crea y/o actualiza el documento en el listado maestro de documentos, teniendo en cuenta la nueva versión y fecha de actualización.	Coordinador de calidad	OD-GC-01 Listado maestro de documentos
5	Publica el documento en la plataforma del sistema de gestión de calidad. Nota 1: si el Si el documento requiere actualizaciones es revisado con el líder de proceso y se crea una nueva versión del mismo.	Coordinador de calidad	Página web institucional
6	Notifica al líder del proceso sobre la actualización del documento en el Sistema de Gestión de Calidad.	Coordinador de calidad	Notificación por correo electrónico a los funcionarios de la empresa
7	Socializa a los interesados el documento actualizado y sus modificaciones.	Líderes de proceso	Lista de asistencia

	Distribuidores de Lubricantes y Combustibles Districol Ltda.	Código: PR-GC-03
	Proceso de Gestión de Calidad Procedimiento de creación, modificación y/o baja de documentos	Fecha: 01/03/2024
		Versión: 0

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Responsable	Almacenamiento	Acceso	Retención	Disposición final
PR-GC-03	Construcción, modificación y baja de documentos	Gestión de Calidad	Digital	Gestión de Calidad	5 años	Conservación