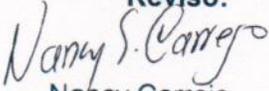
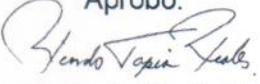


 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CPBiol</b>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol- 009	VERSION 02	1 de 5
<b>Elaboró:</b>  Comité de Calidad	<b>Revisó:</b>  Nancy Carrejo Secretaria CPBiol	<b>Aprobó:</b>  Ricardo Javier Tapia Reales Presidente CPBiol
Fecha: 18/06/2016	Fecha: 18/06/2016	Fecha: 18/06/2016

## 1. DEFINICION

### 1.1 OBJETIVO

Establecer los mecanismos para el manejo, control, revisión, aprobación, actualización y distribución de los documentos que se elaboran para uso interno y externo en el Consejo Profesional de Biología, garantizando su disponibilidad y actualización.

### 1.2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los documentos internos y externos del Consejo, durante las etapas de generación, distribución, uso, actualización y anulación.

## 2. NOTAS DE CAMBIO

No aplica para esta versión.

## 3. RESPONSABILIDAD

### 3.1 RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

Secretario ejecutivo se hace responsable de administrar y controlar todos los documentos de carácter interno y externo que estén relacionados con las actividades gerenciales y administrativas.

### 3.2 RESPONSABLE DE IMPLEMENTACIÓN

Todos aquellos que elaboren, revisen y aprueban documentos.

### 3.3 RESPONSABLE DE APROBAR LOS DOCUMENTOS

Presidente del Consejo Profesional de Biología.

### 3.4 RESPONSABLE DE ELABORAR UN DOCUMENTO

Cualquier integrante o empleado del consejo puede elaborar documentos, siguiendo lo descrito en la norma fundamental del consejo.

## 4. GLOSARIO Y SIGLAS

**Copia Controlada:** Es aquella en la que su distribución y actualización están reguladas por el sistema de calidad, a través del formato "Listado de difusión y distribución de documentos vigentes". Se identifica con un sello de "COPIA CONTROLADA".

**Documento Obsoleto:** Es aquel documento que contiene información que ya no se aplica a los procesos o actividades actuales del sistema de gestión de la calidad, y es retirado del listado maestro. Se puede conservar la copia original obsoleta en archivo magnético o

 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<h1>CPBiol</h1>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol 009	VERSION 01	2 de 5

impreso por cuestiones legales o por su importancia para la historia, siempre y cuando se identifique como documento obsoleto.

**Documento Vigente:** Es el documento que a la fecha rige las actividades operativas o administrativas, cuya versión se encuentra registrada en el listado maestro de documentos internos o listado maestro de documentos externos.

**Formato:** Documento oficial que permite registrar datos o información necesaria dentro de un proceso u otra actividad del Sistema de la Calidad (S.G.C) que así lo requiera.

**Modificación del Documento:** Realizar cambios al documento para que corresponda a lo que se hace en la realidad con lo que está descrito en él. El cambio puede ocurrir cuando se optimiza un proceso o actividad, como resultado de un mejoramiento, por ejemplo, cambio de especificaciones, cambio en el proceso, entre otros.

**Listado Maestro de Documentos:** Registro que contiene la versión vigente y aprobada de los documentos de origen interno y externo.

**Registro:** Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados obtenidos.

**Versión:** Representa el número de veces que un documento ha sido actualizado, modificado o aprobado. Cada que se realiza alguna de estas actividades, la versión cambia al número inmediatamente superior. Se representa con un número de dos dígitos

## 5. CONTENIDO

### 5.1 GENERALIDADES.

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, serán revisados con una periodicidad mínima de 1 año para hacerle modificaciones, ratificarlos o eliminarlos.

Las modificaciones a los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad serán revisadas y aprobadas por las mismas funciones (cargos) que realizaron la revisión y aprobación original.

Se podrán realizar enmiendas de forma manual a los procedimientos por los responsables de su aplicación, las cuales deben ser identificadas, firmadas, fechadas y comunicadas al responsable del control de documentos, quien hará el cambio lo antes posible, a más tardar un mes después, cuando los cambios manuales así lo ameriten, esta condición sólo aplica para cambios de forma (errores de ortografía, puntuación, márgenes y redacción)

Cuando el responsable de la aplicación del documento encuentre errores de fondo dentro de los mismos, deberá realizar la enmendadura e informar de inmediato a los demás funcionarios que apliquen dicho documento y solicitar formalmente el cambio de versión, por correo electrónico al responsable de documentación, especificando solicitud de corrección de documento en el asunto.

El texto alterado o nuevo se identifica en el capítulo 2, notas de cambio, haciendo referencia a los cambios realizados con respecto a la última versión. Igualmente, el historial de todas las versiones queda registrado en el formato Historial de Revisiones y Modificaciones de Documentos (F-CPBiol-028)

Toda la documentación del Consejo Profesional de Biología debe ser identificada, legible y conservada en forma ordenada para que pueda ser accesible y analizada por las partes

 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CPBiol</b>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol 009	VERSION 01	3 de 5

interesadas.

Los documentos en medio magnético o físico, se deben conservar en buen estado; evitando su daño o deterioro.

Los archivadores donde se guardan los documentos del Consejo cuentan con las medidas necesarias para su preservación, garantizando su legibilidad y permanencia en el tiempo.

## 5.2 DESCRIPCIÓN

### 5.2.1 Administración y control de los documentos

La identificación de las necesidades de documentación cuando se presente un nuevo proceso administrativo o cuando se presenten cambios en la normatividad que aplica al Consejo Profesional. Una vez ha sido editado un documento, pasa a revisión de la siguiente manera:

- La revisión de los documentos es realizada por uno de los empleados administrativos que tenga la competencia en el área a la cual pertenece el documento ,( por ejemplo, el procedimiento de contratación lo hace el abogado)
- La aprobación de todos los documentos es realizada por el presidente del Consejo.

Los documentos en medio magnético serán firmados por el presidente, con firma escaneada. Y luego gravados en PDF. El secretario ejecutivo los socializa mediante correo electrónico y deja constancia de las aprobaciones en las actas de reunión del Consejo.

El secretario ejecutivo es el responsable de conservar las copias aprobadas en el archivo o en word con edición restringida en la carpeta "*docs terminados*", en computadores protegidos por clave de acceso

### 5.2.2 Listados maestros

La actualización del listado maestro de documentos internos, es responsabilidad del secretario ejecutivo, cuando se realice cambio de versión a los documentos, con el fin de saber que documentos están vigentes.

El secretario ejecutivo controla los documentos, el inventario, la versión vigente y los lugares de almacenamiento, con las respectivas fechas de vigencia, utilizando el formato "Listado Maestro de documentos Internos (F-CPBiol-022).

El secretario ejecutivo controla los documentos de origen externo como Normas, Reglamentación Legal, entre otras y los relacionados con la parte de gestión administrativa del Consejo, todos se controlan a través del Formato "Listado Maestro de Documentos de Origen Externo" (F-CPBiol-023)

### 5.2.3 Difusión, implementación y distribución de los documentos

El secretario ejecutivo ubica los documentos revisados y aprobados en las respectivas carpetas, a las cuales solo tiene acceso personal autorizado.

La socialización se hace por correo electrónico y si es necesario se discute en la reunión mensual del Consejo.

La implementación y uso de los documentos, se realiza después de su difusión y la hacen las personas responsables de los procesos.

 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGÍA</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CPBiol</b>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol 009	VERSION 01	4 de 5

#### **5.2.4 Revisión, modificación y actualización de documentos**

Las revisiones que se realizan a los documentos se registran en el formato Historial de Revisiones y modificaciones de Documentos (F-CPBiol-028). Estas revisiones se deben hacer cada año o cuando se detecte la necesidad. El personal que participa en las actividades de , puede identificar la necesidad de modificar un documento e informarlo a los responsables para que hagan la revisión y evalúen la necesidad y conveniencia de la modificación. Cada vez que se realiza un cambio, se diligencia también el formato Historial de Revisiones y modificaciones de Documentos (F-CPBiol-028) registrando la descripción de la modificación, tal como va a quedar en el nuevo documento, estas actualizaciones se revisan para decidir si se cambia la versión. En el texto del documento cuando se cambia la versión, se describe la última actualización en el numeral Notas de cambio. Las modificaciones se socializan a más tardar en 15 días, después de haber sido aprobado el documento.

#### **5.2.5 Documentos obsoletos**

Los documentos obsoletos se manejan de la siguiente manera:

De los documentos obsoletos solo el original (marcado como obsoleto) en una carpeta llamada DOCUMENTOS OBSOLETOS, y se registra en el Listado de Documentos Obsoletos (F-CPBiol-024) las cuales serán escaneadas después de dos años de obsolescencia y se destruye el documento físico. El documento escaneado se guardara por 10 años. Las carpetas en medio electrónico se denominaran con el nombre del documento más la extensión OBSOLETO.

#### **5.2.6 Manejo y archivo de documentos**

##### **5.2.6.1 Puesta en vigencia de un documento**

Un documento es vigente sea su primera versión o una versión nueva, luego de pasar por todo el proceso de revisión, aprobación, distribución y socialización. La socialización de documentos aprobados se realizara vía correo electrónico o en la reuniones ordinarias del CPBiol.

##### **5.2.7 Control de documentos de origen externo**

Los documentos adquiridos en medio físico o electrónico, se revisan, para verificar su pertinencia, en caso afirmativo, el secretario ejecutivo lo registra en el formato listado maestro de documentos de origen externo (F-CPBiol-023), asegurándose de tener siempre la última versión y tener el control de su ubicación, además, informar a los responsables de utilizar éste tipo de manuscritos, sobre su existencia.

Anualmente se hace una revisión bibliográfica para verificar la versión actualizada de los documentos de origen externo. La fecha de esta revisión se anota en el listado maestro de documentos de origen externo(F-CPBiol-023).

 <b>CONSEJO PROFESIONAL DE BIOLOGIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<h1>CPBiol</h1>
<b>Consejo Profesional de Biología</b>		
P-CPBiol 009	VERSION 01	5 de 5

Cuando un documento externo se considere obsoleto es reemplazado por la versión vigente, se elimina tanto las copias en medio magnético como las copias que se encuentren en medio físico y se actualiza el listado maestro de documentos externos.

#### **6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.**

No aplica

#### **7. LISTA DE REGISTROS.**

Listado maestro de documentos de origen interno (F-CPBiol-022).

Listado maestro de documentos de origen externo (F-CPBiol-023).

Listado de Documentos Obsoletos (F-CPBiol-024).

Historial de Revisiones y modificaciones de Documentos (F-CPBiol-028).