

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 1 de 16

1. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices e instrucciones para la elaboración, emisión, codificación, aprobación, actualización, control de cambio y divulgación de la documentación de los sistemas de gestión.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para los proceso de AVICOLA EL MADROÑO y debe ser aplicado para el control de la documentación de los sistemas de gestión desde la elaboración hasta su aprobación y divulgación.

3. RESPONSABLES DEL PROGRAMA

El responsable de crear, modificar, verificar y aprobar los documentos es el Departamento de Calidad para la planta de Beneficio y la Gerencia Administrativa para las áreas de apoyo. Los documentos vigentes son los que se encuentran publicado en la Plataforma de Gestión Documental ORFEO₅

4. DEFINICIONES

- **Actualización:** Introducción de todos los cambios que se consideran necesarios en cuanto al fondo. Como resultado de las actualizaciones se tienen nuevas versiones de los documentos.
- **Archivo activo:** Aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación, ya sea por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes.
- **Archivo inactivo:** Se conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal de acuerdo a su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función.
- **Control de Documentos:** Es el proceso que hace parte de la Gestión Documental para los documentos del Sistema de Gestión de tal forma que garantiza que sean generados, revisados, actualizados, aprobados, divulgados y sometidos a disposición fina
- **Copia controlada:** Es una copia de un documento original, a la cual se le coloca en todas sus hojas una marca de agua que dice "COPIA CONTROLADA". Se utilizara en las áreas donde no se tenga acceso a las Plataforma de Gestión Documental ORFEO₅
- **Copia no controladas:** Son copias de los documentos del Sistema de Gestión para uso del cliente fuera de las instalaciones u otras partes interesadas, a las cuales no se hace control de circulación.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 2 de 16

- **Copia Obsoleta:** Documento de versiones anteriores al documento vigente. Son los documentos que en algún momento fueron Documentos Vigentes y que dada la nueva versión de un documento, pasaron a ser Obsoletos.
- **Divulgación De Documentos:** Tarea que asegura la disponibilidad de los documentos del SG, en las áreas que los requieren.
- **Documento:** Información y su medio de soporte que puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.
- **Documento Controlado:** Documento vigente en la plataforma de Gestión Documental ORFEO₅
- **Documento Externo:** Documento que ha sido generado fuera del Sistema de gestión y que tiene un impacto directo sobre el mismo. Puede establecer el marco legal en el que se deben desarrollar las actividades del sistema o servir de apoyo para la realización de las mismas.
- **Instructivo:** Documento resumido en el cual se encuentran los procedimientos detallados para realizar las diferentes actividades en un puesto de trabajo o para una actividad específica.
- **Especificación:** Documento que establece unos requisitos que pueden estar relacionados con ciertas actividades.
- **Formato:** Documento diseñado para registrar datos sobre una actividad, procedimiento o resultado de un proceso realizado.
- **Listado maestro de documentos:** Documento en el cual se registran todos los documentos implementados y controlados por el SGC.
- **Manual:** Documento que describe y especifica todos los aspectos del manejo del Sistema de Gestión.
- **Procedimiento:** Documento que describe de forma específica una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para transformar elementos de entrada en resultados.
- **Programa:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan con el fin de lograr un propósito.

5. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

La documentación del Sistema de Gestión para Avícola El Madroño se representa en la siguiente estructura documental (Figura 1)



Figura 1. Estructura Documental

6. CONDICIONES GENERALES

La documentación de los Sistemas de Gestión se rige por los siguientes lineamientos:

a) **Márgenes:** las especificaciones para cada margen se establecen de la siguiente forma:

TIPO DE MARGEN	MEDIDAS
Izquierda	2,5 cm
Derecha	2,5 cm
Superior	3 cm
Inferior	3 cm

b) **Encabezado y Pie de Página:** Encabezado 0,5 cm y pie de página 1,5 cm

c) **Tipo y tamaño de letra:** Los documentos deben ser editados con letra Arial, empleando un tamaño de texto de 12 para los títulos y de 11 para el cuerpo del documento. Siempre se empleará renglón sencillo.

d) **Responsable del documento:** El jefe de cada área es el responsable de la creación, modificación, difusión e implementación de los documentos de su área.

e) **Redacción:** Los documentos se redactan en tiempo presente del verbo y en forma impersonal.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 4 de 16

f) Unidades de medición: las unidades utilizadas en los documentos deben cumplir con lo establecido en el Sistema Internacional de Unidades (SI).

g) Copia controlada: Se debe mantener un registro de las áreas que tienen copia del documento para retirar los mismos cuando sean revisados y actualizados. Para tal efecto se debe diligenciar el Listado Maestro de Documentos.

h) Copia no controlada: Los documentos externos serán homologados cuando se requiera y se manejarán como guías.

7.0 ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN

Para la identificación los documentos que hacen parte de la estructura documental, la entidad ha establecido el siguiente esquema para su codificación. Todos los documentos de ls Sistema de Gestion de la compañía se identifican con un código alfanumérico compuesto por cuatro secciones, con la siguiente secuencia:

DN-PC-AC-01						
DN	-	PC	-	AC	-	01
Área	Guion	Tipo de Documento	Guion	Proceso	Guion	Consecutivo numérico del documento
Dirección Nacional	Guion	Política	Guion	Aseguramiento de calidad	Guion	Primer documento

Para establecer la codificación de los documentos se definen las cuatro secciones:

Sección uno: Corresponde a dos letras que identifican la Dirección Nacional o la Regional donde se implementara el documento.

IDENTIFICACION DE REGIONAL	
DN	DIRECCION NACIONAL
RO	REGIONAL ORIENTE
RN	REGIONAL COSTA
RC	REGIONAL CENTRO
RD	REGIONAL OCCIDENTE

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 5 de 16

Sección dos: Corresponde a dos letras que identifican el tipo de documento

PC	Política
MN	Manual
PG	Programas
PR	Procedimientos
ES	Especificaciones
IN	Instructivo
FR	Formatos
AN	Anexos
DC	Documentos Externos

Sección tres: Corresponde a las letras que identifican el proceso.

PROCESOS	
AD	ADMINISTRATIVA
CP	COMPRAS
GD	GESTION DOCUMENTAL
CN	CONTROL INTERNO
SG	SERVICIOS GENERALES
FN	FINANCIERA
CT	CONTABILIDAD
CR	CARTERA
TS	TESORERIA
ST	SISTEMAS
PC	PLANEACION Y COSTOS
PE	POLLO DE ENGORDE
PR	PRODUCCION
AC	ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
AM	AMBIENTAL
MT	MANTENIMIENTO
LD	LOGISTICA Y DESPACHOS
GH	GESTION HUMANA
ST	SEGURIDAD TRABAJO
CM	COMERCIAL

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 6 de 16

Sección cuatro: Corresponde al consecutivo del número que identifica el documento se asigna de forma ascendente del 01 en adelante. Este código se genera siguiendo un consecutivo del listado maestro de documentos.

8.0 TIPOS DE DOCUMENTOS

Políticas

Disposiciones reglamentarias dadas por Avícola El Madroño, que rigen a toda la organización o un proceso. Son de aplicación a todos los miembros de la organización y son aprobadas por Dirección General o en caso de ser emitidos por la Gerencias Regionales.

Manual

Documento que contiene las especificaciones para el manejo del sistema de Gestión.

El manual debe tener la siguiente información:

- **Tabla de contenido:** Refleja por orden, la estructura de un documento. En ella podemos encontrar los títulos del tema sobre el que se habla, así como los subtemas.
- **Introducción:** En esta primera parte se sitúa el texto en un contexto determinado y por lo general expresa un resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo del texto.
- **Justificación:** Explica de forma convincente el motivo por el qué y para qué se va a realizar una investigación o un proyecto.
- **Objetivos:** Es lo que se busca o pretende con la realización del documento, se redacta en tercera persona y se inicia con un verbo. Pueden ser Generales y específicos
- **Alcance:** Extensión y campo de aplicación del documento
- **Responsables:** Cargo de la persona responsable de cumplir o hacer cumplir los lineamientos dados en el documento, así como su implementación y seguimiento.
- **Definiciones:** Significado de algunos términos utilizados en el documento, que pueden dificultar el entendimiento del mismo.
- **Desarrollo:** En este campo se describen las actividades, éstas deben ser redactadas paso a paso, se debe considerar tanto la complejidad de las actividades como la diversidad de personas a quienes va dirigido el documento.
- **Control de cambios:** En este ítem se deben especificar los cambios del documento y se deben plasmar en la siguiente tabla:

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión

- **Bibliografía:** Los documentos que sirvan como soporte técnico y teórico para la realización del documento, deben relacionarse en el cuadro a continuación:

TIPO	NÚMERO	EMITIDO POR	TÍTULO	FECHA

Nota: Prohibida su reproducción sin autorización. La impresión de este documento es considerada una COPIA NO CONTROLADA.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 7 de 16

- **Anexos:** Son todas las especificaciones, instructivos, procedimientos o imágenes que se relacionen en el documento

N°	Nombre del anexo	Código

- **Aprobación del programa:** La aprobación será el mismo pie de página descrito en el numeral 7.2.2 del presente documento.

Programas

Planificación ordenada de las distintas actividades que componen algo que se va a realizar, la estructuración de los programas son libres de acuerdo al sistema de gestión que lo solicite.

El programa debe tener la siguiente información:

- **Portada:** Es la página de presentación. En ella estará consignada el nombre del programa, el código, el nombre de la empresa, la ciudad y el año de actualización del documento.
- **Tabla de contenido:** Refleja por orden, la estructura de un documento. En ella podemos encontrar los títulos del tema sobre el que se habla, así como los subtemas.
- **Introducción:** En esta primera parte se sitúa el texto en un contexto determinado y por lo general expresa un resumen de lo que será explicado o desarrollado en el cuerpo del texto. En la introducción, el lector se familiariza con el tema.
- **Justificación:** Explica de forma convincente el motivo por el qué y para qué se va a realizar una investigación o un proyecto.
- **Objetivos:** Es lo que se busca o pretende con la realización del documento, se redacta en tercera persona y se inicia con un verbo. Pueden ser Generales y específicos.
- **Alcance:** Extensión y campo de aplicación del documento.
- **Responsables del programa:** Cargo de la persona responsable de cumplir o hacer cumplir los lineamientos dados en el documento, así como su implementación y seguimiento.
- **Definiciones:** Significado de algunos términos utilizados en el documento, que pueden dificultar el entendimiento del mismo. Se aplica siempre y cuando el documento lo requiera.
- **Marco teórico:** Consiste en desarrollar la teoría que va a fundamentar el programa con base al planteamiento del problema que se ha realizado.
- **Desarrollo del programa:** En este campo se describen las actividades, éstas deben ser redactadas paso a paso, se debe considerar tanto la complejidad de las actividades como la diversidad de personas a quienes va dirigido el documento.
- **Acciones preventivas y/o correctivas:** El encargado del programa debe garantizar que se definan e implementen las acciones preventivas y correctivas necesarias, con base a los resultados de la supervisión y medición de la eficiencia del Sistema de Gestión.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 8 de 16

La acción preventiva: se lleva a cabo para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial que no sea deseable.

La acción correctiva: se toma para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación no deseable.

- **Control de cambios:** En este ítem se deben especificar los cambios del documento y se deben plasmar en la siguiente tabla:

Descripción	Responsable	Fecha de modificación	Versión

- **Registros:** Los registros van relacionados en la siguiente tabla:

N°	Nombre del anexo	Código

- **Bibliografía:** Los documentos que sirvan como soporte técnico y teórico para la realización del programa, deben relacionarse en el cuadro a continuación:

TIPO	NÚMERO	EMITIDO POR	TÍTULO	FECHA

- **Anexos:** Son todas las especificaciones, instructivos y procedimientos pertenecientes al programa:

N°	Nombre del anexo	Código

- **Aprobación del programa:** La aprobación será el mismo pie de página descrito en el numeral 7.2.2 del presente documento.

Procedimientos

Secuencia de las actividades a realizar con una corta descripción de cada una, donde se relaciona el responsable de su ejecución, documentos que se utilizan y registros que se generan.

Los procedimientos deben tener la siguiente información:

- **Objetivos:** Es lo que se busca o pretende con la realización del documento, se redacta en tercera persona y se inicia con un verbo. Pueden ser Generales y específicos.
- **Alcance:** Extensión y campo de aplicación del documento.
- **Responsables del programa:** Cargo de la persona responsable de cumplir o hacer cumplir los lineamientos dados en el documento, así como su implementación y seguimiento.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 9 de 16

- **Definiciones:** Significado de algunos términos utilizados en el documento, que pueden dificultar el entendimiento del mismo. Se aplica siempre y cuando el documento lo requiera.
- **Desarrollo del programa:** En este campo se describen las actividades, éstas deben ser redactadas paso a paso, se debe considerar tanto la complejidad de las actividades como la diversidad de personas a quienes va dirigido el documento.
- **Anexos:** Son todas las especificaciones, instructivos y procedimientos pertenecientes al programa:

N°	Nombre del anexo	Código

Especificaciones

Son documentos que establecen requisitos específicos o parámetros de cumplimiento. Ejemplos: (Matrices, especificación de Aceptación y rechazo de materias Primas, fichas técnicas de insumos, materias primas y producto terminado, Cronogramas de actividades, hoja de vida de Equipos, planos, base de datos entre otros.)

En el caso de las fichas técnicas deberán tener el siguiente contenido:

- Nombre del producto
- Descripción
- Características sensoriales
- Características microbiológicas: microorganismos, índice máximo permisible
- Características fisicoquímicas: requisitos, límite
- Formas de consumo y consumidores especiales
- Empaque y presentaciones comerciales
- Instrucciones de uso
- Vida útil esperada
- Normatividad aplicable.
- Controles durante la distribución y comercialización
- Realizado por
- Aprobado por

Instructivos

Son documentos muy sencillos y explicativos de una actividad, teniendo la estructura más adecuada según la necesidad.

Formatos

Son un tipo especial de documento que tiene la capacidad de demostrar eventos referidos a requisitos legales, normativos o definidos por la organización y que una vez se diligencia se convierte en registro.

El contenido y el tamaño de los formatos son libres de acuerdo con la necesidad de la actividad que se desarrolla. Para los formatos en Aplicaciones de Software (Digitales), es válido como identificación el nombre o los códigos que arrojan los diferentes sistemas de software. Estos deben tener:

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 10 de 16

- Logotipo de la empresa.
- Nombre del documento.
- Programa al que Pertenece
- Codificación
- Versión.
- Fecha de emisión
- Nombre de quien Elabora
- Nombre de quien Verifica.

Anexos

Corresponde a los documentos que soportan manuales, programas, procedimientos, especificaciones o dan aclaración de un tema en específico, ejemplo cronogramas, planos, manual de funciones, Normas de trabajo u otro documento necesario para el desarrollo.

Documento Externo

Forma parte de los documentos que se considera de carácter externo al no tener forma específica.

9.0. FORMATO Y ESTILO DE PRESENTACIÓN

9.0.1. Encabezado




La estructura del encabezado se ubica en la parte superior de las páginas de los documentos y consta:

- El logotipo aprobado para su utilización en la documentación de Avícola el Madroño S.A. o en caso de ser corporativo el logotipo de ITALCOL.
- Nombre: Se escribe el nombre del documento del Sistema de Gestión.
- Proceso: Se escribe el nombre del proceso en el que se origina el documento.

Los únicos documentos que no llevan el nombre del proceso en el encabezado son los programas.

- Versión: Identifica el número de cambios que ha tenido el documento; la creación inicia en versión 1 y cada modificación aumenta consecutivamente.
- Fecha de emisión: Corresponde a la fecha en que se aprueba la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura: MES-AAAA
- Página: Indica el número de la página del documento, y se establece en la estructura página X de Y. Ejemplo: Página 1 de 1. Los únicos documentos que no llevan página son los Formatos.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 11 de 16

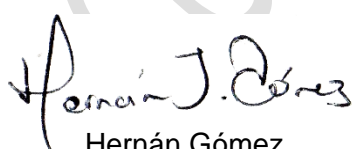

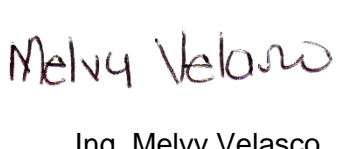
	NOMBRE DEL MANUAL, ESPECIFICACIÓN, INSTRUCTIVO, PROCEDIMIENTO, POLITICA, FORMATO	NOMBRE PROGRAMA
		Código:
		Versión:
		Fecha Emisión:
		Página X de Y
	NOMBRE DEL PROGRAMA	Código:
		Versión:
		Fecha Emisión:
		Página X de Y
		NOMBRE PROGRAMA
	NOMBRE DEL FORMATO	Código:
		Versión:
		Fecha Emisión:
		Página X de Y
		NOMBRE PROGRAMA

9.0.2. Pie de página

El pie de página se establece en la parte inferior de la última página del programa que se relacionan en el numeral, con excepción de los formatos a los cuales no se les establece pie de página.

La estructura del pie de página consta de las siguientes casillas:

- **Elaborado Por:** Se establece el nombre, cargo y firma del responsable de elaborar el documento.
- **Revisado Por:** Se establece el nombre, cargo y firma del o los responsables de revisar el documento.
- **Aprobado Por:** Se establece el nombre, cargo y firma del o los responsables de aprobar el documento y su respectiva firma.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Hernán Gómez Coordinador de Calidad	 Ing. Diana Sánchez Jefe de Calidad	 Ing. Melvy Velasco Gerente de producción

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 12 de 16

10.0 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

- Se genera un borrador del documento por parte del responsable del proceso y se revisa con el personal involucrado, sea para uno nuevo o para una modificación.
- Se evalúa por parte de cada Jefe de área la necesidad de creación, modificación o anulación del documento, en caso de ser necesario se valida con el departamento de Calidad o Administrativo según corresponda.
- Se comunica al personal que solicitó la creación, modificación o anulación del documento, la aprobación o el motivo de la no realización.
- Realizar los correspondientes arreglos, codificar y revisar que se cumplan los requisitos especificados.
- Realizar las modificaciones, codificar y revisar que se cumplan los requisitos especificados. (control de cambios, versión)
- Subir el documento a la Plataforma de Gestión Documental ORFEO₅ según lineamientos establecidos en el procedimiento de Control documental.
- Los documentos pueden existir en físico, digital o electrónico, fotografía, o una combinación de éstos.
- Debe ser actualizado, revisado y aprobado en la Plataforma de Gestión Documental ORFEO₅

11.0 CONTENIDO CONTROL DE CAMBIOS







Registra los cambios establecidos en el documento y presenta la siguiente estructura:

Para el caso de los formatos se contará con un Listado Maestro de Documentos (Ver Anexo Cód.DN-ES-AD-01), donde se identificará el estado de versión actual y la descripción de los cambios de dicho formato y la fecha de actualización.

12.0 FLUJOGRAMA

Describe gráficamente a través de símbolos, la ruta de inicio a fin del procedimiento, al interior de cada símbolo se describe de forma concreta la acción. Los símbolos empleados se detallan a continuación:

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 13 de 16

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	INICIO O TERMINADOR Comienzo o final de un proceso o procedimiento indica el inicio o final del proceso o procedimiento.
	ACTIVIDAD Indica una actividad que se desarrolla dentro del procedimiento.
	DECISIÓN Representa el punto del procedimiento donde se debe tomar una decisión.
	CONECTOR Para unir el flujograma en la misma página o en páginas diferentes.
	CONECTOR FUERA DE PÁGINA: Indica la conexión o enlace de un paso del proceso o procedimiento con otro dentro de página diferente. El símbolo lleva en su interior un número.
	FLECHAS CONTINUAS Y DISCONTINUAS Las flechas continuas muestran la dirección y sentido del flujo del proceso o procedimiento, las flechas discontinuas las salidas o entradas de un proceso o procedimiento.

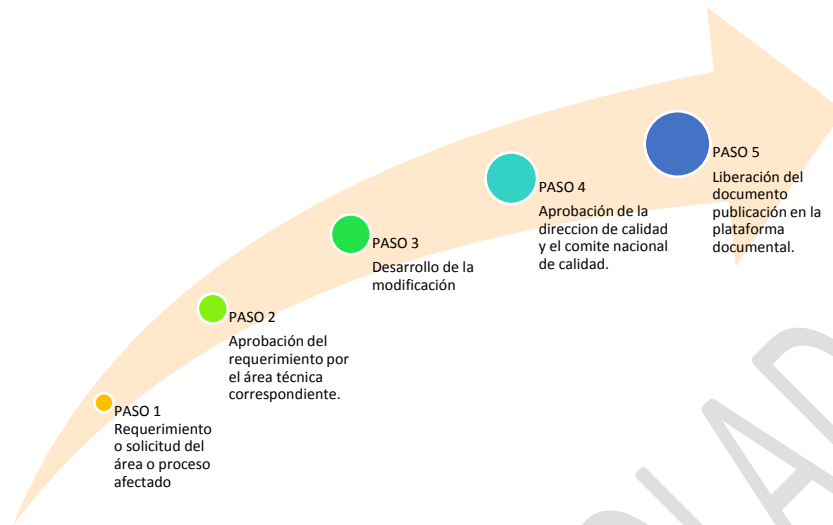
13.0 ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Cada uno de los Jefes de área, supervisores o personal de calidad que participan en el proceso productivo puede identificar la necesidad de documentar actividades nuevas que no se encuentren descritas en la documentación, la de modificar (actualizar) documentación y/o eliminar los documentos que no se encuentran vigentes o cuya funcionalidad se considera obsoleta.

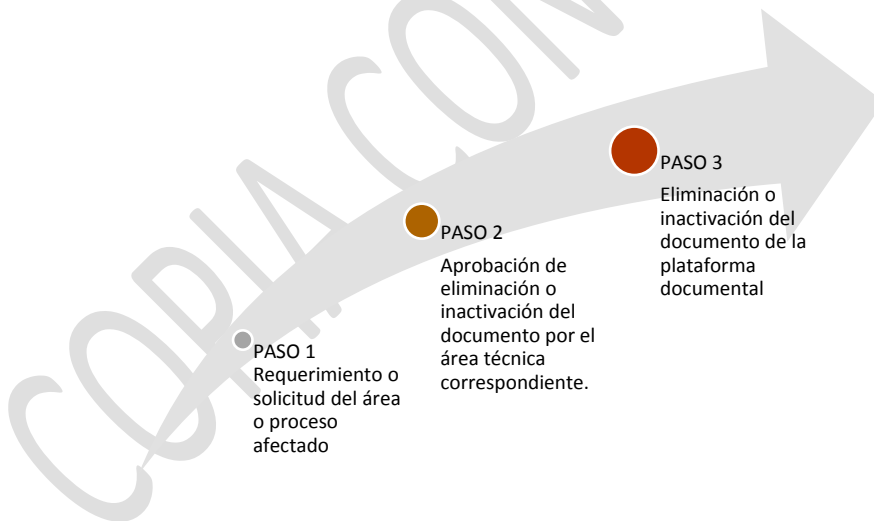
El líder del proceso donde se detecta la necesidad de elaborar un documento nuevo o la de actualizar uno existente, debe poner en conocimiento del Coordinador documental dicha necesidad, quien diligenciará el formato Elaboración, modificación y eliminación de documentos. En dicha solicitud se debe justificar la necesidad.

Cuando es un documento nuevo, éste se deberá iniciar en versión 01. Si se procede a realizar una actualización se debe realizarse sobre el(los) documento(s) vigentes en el Listado maestro de documentos de los documentos (Ver anexo cód. DN-ES-AD-01) y generar la necesidad en el formato Elaboración, modificación y eliminación de documentos (Ver anexo cód. DN-FR-AD-01).

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 14 de 16



Igualmente, si se desea eliminar un documento o que este sea remplazado por otro, se debe justificar la necesidad en el formato Elaboración, modificación y eliminación de documentos (Ver anexo cód. DN-FR-AD-01). y posteriormente el documento debe ser eliminado del sistema de gestión documental que se encuentra en medio magnético.



Para todos estos procedimientos, se deberá notificar por medio de correo electrónico a todos los líderes de proceso sobre actualizaciones realizadas y se deberán recoger los formatos inactivos u obsoletos que se encuentran en medio físico, ya sea para ser reutilizado como hoja reciclable o para ser eliminados.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 15 de 16

14.0. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Todo documento que se entregue de forma física o que requiera ser enviado por medio magnético (correo electrónico o copia en memoria USB) deberá ser registrado en el formato Distribución de documentos vigentes (Ver anexo cód. DN-FR-AD-02), en donde se define el número de copias a distribuir y quien es el responsable de la recepción de los archivos. Esto con el fin de llevar un control de la cantidad de copias que cada responsable manejará y de verificar que el documento que se entrega maneje la versión vigente.

Los programas únicamente serán enviados a los jefes de área, con el fin de que sean las únicas personas autorizadas para su consulta, autorizado previamente por el Jefe de Calidad

15.0. ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

Almacenamiento virtual:

- Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de Avícola el Madroño S.A., se administran desde la plataforma ORFEO₅, cuyo link de ingreso es <http://192.168.10.236/orfeo/login.php>. Desde este sistema se hará la actualización, impresión y envío de documentos. Por lo cual existen perfiles creados que son los responsables de la administración del sistema el Departamentos de Calidad y Administrativo de Avícola El Madroño.
- Como respaldo, los archivos se encuentran ubicados en medio magnético en el computador del Coordinador documental: Equipo Portátil marca Lenovo, identificado con número de inventario: AF50000822, almacenados en la siguiente dirección (D:\SISTEMA DOCUMENTAL). Este almacenamiento solo es para efectos de tener un Back up de los documentos y deberá ser actualizado cada vez que se realice un cambio en los documento desde la plataforma ORFEO₅.

Almacenamiento físico:

- El archivo físico activo es almacenado en un archivador ubicado en la oficina del Departamento de calidad será almacenado por un período de tres (3) meses y posterior a eso será enviado al cuarto de Archivo, donde reposará como archivo inactivo, durante un periodo de tiempo de dos (2) años, con el fin de realizar cualquier verificación.
- Cuando el archivo físico inactivo requiera eliminarse porque pasaron los dos años de almacenamiento en el cuarto de archivo, este deberá ser relacionado en el Formato Acta de reunión (Ver anexo cód. 02CP-F02) y se define la forma de eliminación, el responsable y el destino de los registros.

	PRODEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Código: DN-PR-AD- 01
		Versión: 01
		Fecha Emisión: Octubre 2019
		Página 16 de 16

16.0 APROBACIÓN DEL PROGRAMA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Ing. Leonor Melo Coord. Nacional de Calidad	Dra. Arminda Rojas Gerente Administrativa	Dra. Claudia Guzmán Gerente General

COPIA CONTROLADA