



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

NORMAS PARA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACION

Fecha de Elaboración Diciembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 10	Página 1 de 3	P-GES-04
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

1. INTRODUCCIÓN

Este procedimiento se elabora con el fin de dar directrices para el evento de las modificaciones a que diere lugar un documento del sistema de gestión.

2. OBJETIVO

Mantener actualizado y acorde con los avances prácticos y reales todos los documentos del Sistema de Gestión.

3. ALCANCE

La aplicación de este procedimiento hace posible las actualizaciones debido a modificaciones justificadas que se le hagan a los documentos del Sistema de Gestión.

4. RESPONSABLE

Es responsable de la aplicación de este procedimiento todo el personal del laboratorio. El Jefe de Oficina de Laboratorio debe verificar el cumplimiento de este.

5. PROCEDIMIENTO

Los documentos del sistema de gestión son actualizados y modificados por los funcionarios del laboratorio teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Las correcciones o modificaciones propuestas con su justificación se le dirigirán en medio escrito en el formato F-GES-83 Comunicación Interna al Jefe de Oficina de Laboratorio para su revisión.
- Luego de su revisión y en caso de ser aprobado el cambio el Jefe de Oficina de Laboratorio procede a actualizar el documento sujeto de corrección o modificación.
- Cuando las modificaciones ameriten un procedimiento se notificará al gestor de la idea para la elaboración de dicho procedimiento.
- Aprobadas las modificaciones deben quedar documentadas en el registro de modificaciones que aparece al final de cada documento y, además, se debe modificar el número de la revisión. En el caso de formatos, la modificación queda documentada en F-GES-23 Registro de Modificaciones a Formatos.
- Si se ha entregado copia controlada se procederá a recogerla y cambiarla por la versión actualizada diligenciando el control de distribución de copias controladas. Este documento se



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

NORMAS PARA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACION

Fecha de Elaboración Diciembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 10	Página 2 de 3	P-GES-04
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

sella como obsoleto en el caso que requiere guardarse por algún motivo o si va a ser utilizado como papel reciclable. De lo contrario el documento es destruido.

- En caso de modificación o actualización de una norma se hará una revisión completa de la documentación del Sistema de Gestión haciendo los ajustes correspondientes y dejando constancia en el mismo documento al final del contenido de este.
- Todas las modificaciones realizadas deben ceñirse al procedimiento descrito en el Sistema de Documentación P-GES-01.

En caso de que la modificación sea visualizada por el Jefe de Oficina de Laboratorio, este procederá con el cambio dejando registro de esto ya sea en el F-GES-23 Registro de Modificaciones a Formato o en el registro de modificaciones al final de cada documento del sistema.

6. REGISTROS RELACIONADOS

Los registros de modificaciones ubicados al final de los documentos relacionan las modificaciones presentadas. Las comunicaciones internas escritas y firmadas por los funcionarios que presentan modificaciones se ubican en la oficina del laboratorio.



LABORATORIO DE CALIDAD AMBIENTAL CARDIQUE

NORMAS PARA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTACION

Fecha de Elaboración Diciembre 2001	Fecha de la Última Revisión Mayo 2018	Revisión No. 10	Página 3 de 3	P-GES-04
---	---	---------------------------	-------------------------	-----------------

REGISTRO DE APROBACION

ELABORADO POR: Federico Romero Prada	REVISADO POR: Antonio Gonzalez Marrugo	APROBADO POR: Mady Carolina Garcia Vergara
Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018	Fecha: Mayo 2018

REGISTRO DE MODIFICACIONES

REVISION	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACION	PRESENTADA POR	PAGINA O NUMERAL
2	Feb 2004	Revisión general	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	Modificación Pie de Pagina
3	Abril 2005	Asignación de código Único	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Modificación de encabezado
4	Feb 2006	Cambio de nombre de Coordinador a Director y de Subcoordinador a Coordinador y de la presentación del encabezado	Arnold Guardo lora (Coordinador)	Páginas 1 y 3
5	Feb 2008	Revisión general	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	Todo el documento
6	Ene 2010	Revisión general	Arnold Guardo Lora (Coordinador)	Todo el documento
7	Sep 2011	Revisión general estructura, redacción, ortografía, responsabilidades.	Mady Garcia Vergara (JOL)	Todo el documento
8	Oct 2013	Revisión general	Mady Garcia (JOL)	Todo el documento
9	Sep 2015	Revisión general Cambio de Titulo	Federico Romero (PU) Mady Garcia (JOL)	Todo el documento
10	May 2018	Revisión general	Federico Romero (PU)	Todo el documento