

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: P-01-CA
		Versión: 21
		Vigencia: 11-11-2022

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Fecha	Versión	Identificación del Cambio
18-Abr-16	13	Revisión y ajuste general del Procedimiento.
03-Mar-17	14	Actualización ítem 4.5 Listado maestro de documentos Actualización formato de encabezado
28-Ago-17	15	Modificación de los ítems 4.3 Revisión y aprobación de documentos y 4.4 Divulgación y emisión de documentos del sistema de gestión de calidad.
22-Sep-2017	16	Inclusión matriz de responsabilidades, modificación de la tabla de control de revisiones y aprobaciones (ítem 4.3), modificación marca de agua de los documentos que se publican en la intranet (ítem 4.6).
19-Dic-2017	17	Establecimiento de tiempos de actualización de los listados maestros de documentos.
24-Abr-2018	18	Modificación de Sistema de Gestión de Calidad a Sistema de Gestión Integral en sus diferentes actividades.
15-Dic-2020	19	Actualizar cargos asociados al proceso
15-Nov-2021	20	Actualización numeral 5.6 custodia de los documentos del SGI
11-Nov-2022	21	Actualización de las áreas involucradas

<b>Angélica María Maldonado</b> <b>Gerente</b> <b>Administrativa y Financiera</b>	<b>Diana Patricia Tavera Moreno</b> <b>Gerente General</b>
<b>Elaborado por</b>	<b>Aprobado por</b>



## CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código: P-01-CA

Versión: 21

Vigencia: 11-11-2022

### 1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, e identificación de los cambios de la información documentada del Sistema de Gestión Integrado de la compañía.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento debe ser aplicado en el desarrollo y mantenimiento de toda la información documentada del sistema de gestión integrado.

### 3. DEFINICIONES

- **Documento:** Es toda información (datos que poseen significado) y su medio de soporte. El medio de soporte de los documentos puede ser papel, CD, discos duros, memorias USB, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos. Un documento puede tener incluidos tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, fotografías, formatos, maquetas entre otros.
- **Documento Externo:** Aquellos soportes generados por organismos externos (Terceros) que deben ser cumplidos o utilizados para el desarrollo de las actividades del SIG. Ejemplo: planos, especificaciones, estudios técnicos, memorias de diseños externos, normas, decretos, leyes, resoluciones e informes, etc.
- **Formato:** Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos; es un tipo de documento. También recibe nombres como formulario, forma, etc., que permite registrar información de manera manual o electrónica.
- **Listado de documentos:** Es la relación de los documentos que deben ser controlados, donde se consignan aspectos básicos como la identificación, fecha de aprobación, cambios realizados, así como el responsable del documento.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Instructivo:** Guía de pasos para la realización de alguna actividad, ejemplo: actividades de trabajo seguro, mantenimiento de maquinaria, entre otros.
- **SGI:** Sigla que abrevia la frase Sistema de Gestión Integral.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas
- **Sistema Integrado de Gestión:** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a los requisitos normativos establecidos (ISO 9001 y 14001).



## CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código: P-01-CA

Versión: 21

Vigencia: 11-11-2022

### 4. ÁREAS INVOLUCRADAS

ACTIVIDAD	AREA				
	GERENCIA TÉCNICA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	SGI	GESTIÓN JURÍDICA	GERENCIA GENERAL
IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ELIMINACIÓN DE UN DOCUMENTO	R	R	R	R	R
ACTUALIZACIÓN DEL DOCUMENTO	R	R	R	R	R
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL DOCUMENTO	R/A	R/A	R/A	R/A	R/A
DIVULGACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS	I	I	R	I	I
ACTUALIZAR LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS	N/A	N/A	R	N/A	N/A
CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS	N/A	N/A	R	N/A	N/A
TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS	N/A	N/A	R	N/A	N/A
ACTUALIZACIÓN DE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS	I	I	I	R	A/I

R: Área Responsable

C: Área Consultada

A: Área que aprueba

I: Área Informada

**Área Responsable:** Área que hace el trabajo para lograr la actividad o tarea.

**Área Consultada:** Aquella que no está directamente implicada en el desarrollo de las actividades, se les solicita opiniones, y con quien exista una comunicación bidireccional.

**Área Informada:** Aquellos que se mantienen al día sobre los progresos, a menudo solo cuando la actividad se termina o entrega.

**Área que aprueba:** El responsable en última instancia por la realización correcta y completa de la entrega de la tarea, es quien debe firmar la aprobación del trabajo que es proporcionado por el responsable.

### 5. CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Con el fin de garantizar un control efectivo de la documentación interna del Sistema de Gestión Integrado definida por la Organización, a continuación, se describe la metodología y responsables en cuanto a la elaboración, revisión, aprobación y actualización de los diferentes tipos de documentos.

#### 5.1 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Cualquier persona perteneciente a la Organización puede identificar la necesidad de elaboración de un nuevo documento, teniendo en cuenta la operatividad actual de los procesos en los que se encuentra involucrado y de acuerdo con su competencia; una vez detectada la necesidad se debe informar al líder del proceso para iniciar el proceso de documentación. Para elaborar un documento

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: P-01-CA
		Versión: 20
		Vigencia: 15-11-2021

se deben seguir los lineamientos establecidos en el instructivo de trabajo **IT-01-CA Elaboración de Documentos**.

## 5.2 ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El responsable de la actualización de documentos es el Líder de Proceso, el cual puede identificar dicha necesidad de acuerdo con lo siguiente:

- Cambio en la operatividad del proceso que tiene a cargo,
- Cambio en los requisitos Organizacionales o Legales que tengan que ver con el proceso; y
- Como consecuencia de acciones correctivas y/o preventivas que hayan sido levantadas en el proceso.

A partir de lo anterior, el Líder de Proceso solicita la actualización del documento, por medio del formato **F-04-CA Solicitud de Actualización de Documentos**, al Profesional del Sistema de Gestión Integrado; en el cual especifica los cambios a realizar y la justificación de los mismos. Esta solicitud debe contar con el Vo.Bo. del Líder de Proceso o Jefe del Área, según corresponda.

## 5.3 REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Con el fin de garantizar un control adecuado sobre la documentación interna del Sistema de Gestión de la empresa, todo documento que sea incluido en el SGI debe ser revisado y aprobado, de acuerdo con las tablas de control que se presentan a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE DE ELABORACIÓN	RESPONSABLE DE REVISIÓN 1	RESPONSABLE DE REVISIÓN 2	RESPONSABLE DE APROBACIÓN 1	RESPONSABLE DE APROBACIÓN 2
<b>Manual de gestión Integral</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Procedimientos</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Instructivos de Trabajo</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Formatos</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Manuales de Funciones DPT'S</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Planes de Calidad</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General
<b>Listas</b>	Designado por el Jefe de Área	Coordinador de Gestión Integral y C.I.	Jefe de Área	Jefe de Área	Gerente General

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: P-01-CA
		Versión: 20
		Vigencia: 15-11-2021

#### **5.4 DIVULGACIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN**

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado deben cumplir completamente el proceso de revisión y aprobación teniendo en cuenta la tabla de control, antes de ser dados a conocer al personal involucrado en su implementación.

Los documentos actualizados entrarán en vigencia a partir de la publicación de los mismos en la intranet de la empresa.

##### **5.4.1 Documentos Nuevos**

Si se trata de un documento nuevo en el SGI, se aprueba y el Profesional del SGI determina con el Líder de Proceso, el personal involucrado directa o indirectamente en la implementación del mismo; esto con el fin de determinar las personas con las cuales se debe realizar la divulgación del documento y la fecha de realización de la misma. De acuerdo con esto, el Profesional del SGI o directamente el Líder de Proceso, envían correo electrónico a las personas definidas citando a la reunión.

La divulgación del documento al personal involucrado, debe ser realizada por los líderes de proceso, y en ésta se debe dar una explicación clara y concreta del contenido del documento y de los formatos aplicables, en caso que los tenga. El Profesional del SGI presta apoyo a los líderes de proceso en el desarrollo de esta actividad. La divulgación queda registrada en el formato **F-37-CA. Acta de Asistencia Capacitación.**

##### **5.4.2 Documentos Existentes**

Para el caso de modificación de un documento existente, después de culminado el proceso de cambio y aprobación, se reemplaza el documento en la Intranet de la empresa y Profesional del SGI enviará un correo electrónico informando que el documento presentó una actualización y que se encuentra disponible para consulta.

#### **5.5 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**

El Profesional del SGI es el encargado de elaborar y mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos, el cual contiene la relación de los documentos manejados en el Sistema de Gestión Integrado. Su estructura se define en el formato establecido para tal fin **F-01-CA Listado Maestro de Documentos.** Trimestralmente de deberá realizar la publicación del listado actualizado en la intranet de la Empresa.

Este listado se encuentra disponible para consulta en la Intranet de la empresa y se divulga periódicamente a todos los involucrados.

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: P-01-CA
		Versión: 20
		Vigencia: 15-11-2021

## 5.6 CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

El Profesional del SGI manejará la única versión de los documentos del SGI en medio impreso o digital editable. La publicación de los documentos en versión digital se subirán a la Intranet de la empresa para consulta de toda la Organización.

Los documentos son publicados en la Intranet en formato PDF, con el fin de evitar modificaciones en los mismos y están marcados con la marca de agua "Confidencial" para asegurar el control de la documentación cuando es impresa por el personal. Esto a excepción de los Formatos, a los cuales no se aplica este sello, teniendo en cuenta que son impresos por el personal para su diligenciamiento, y pueden ser cargados a la Intranet de la empresa en PDF o Excel con las características de bloqueo.

## 5.7 TRATAMIENTO OBSOLETOS

El Profesional del SGI es el responsable de controlar los documentos obsoletos. Cuando un documento es actualizado, la versión anterior impresa se destruye y la versión digital es almacenada en una carpeta independiente, identificada con la marca de agua "Obsoleto". Estos se encontrarán bajo custodia del Profesional del SGI y serán facilitados en el momento que se requiera.

## 5.8 DOCUMENTACION EXTERNA

Esta documentación corresponde a todo tipo de documentos que establezcan requisitos para la Organización y el Sistema de Gestión, que sean emitidos por entidades del gobierno (leyes, resoluciones, decretos, etc.), organismos reguladores y de vigilancia (CRA, SSPD, MAVDT), organismos certificadores (ICONTEC, SGS), organismos ambientales (CAR, CORTOLIMA, etc.), entre otros. Este listado, incluye también la legislación aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo; esta información en particular deberá ser actualizada por el responsable del SG-SST.

El Profesional del SGI y el Asesor de Gerencia son responsables de actualizar mínimo una vez al año el Listado Maestro de Documentos Externo. Teniendo en cuenta el formato establecido en el **F-57 Listado Maestro de Documentos Externos**.

## 6 CONTROL DE REGISTROS

El control de registros se realiza a partir de las Tablas de Retención Documental, las cuales incluyen la información relacionada a continuación:

- ✓ Entidad Productora
- ✓ Nombre de la oficina productora
- ✓ Código
- ✓ Series y Tipos Documentales
- ✓ Tiempo de Retención en Archivo de Gestión
- ✓ Tiempo de Gestión en Archivo Central

	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>	Código: P-01-CA
		Versión: 20
		Vigencia: 15-11-2021

- ✓ Disposición Final
- ✓ Procedimiento

La elaboración y permanente actualización de las Tablas de Retención Documental se encuentra a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera, sin embargo, son los Líderes de Proceso los responsables de garantizar que todos los registros generados por su dependencia se encuentren incluidos.

El resguardo seguro de los registros se encuentra a cargo del Líder de Proceso, quien debe asegurar que se archiven o dispongan en un lugar libre de humedad o cualquier otra condición que pueda implicar su deterioro o pérdida, adicionalmente, de garantizar su acceso de forma autorizada; esto para el caso de los documentos en archivo de gestión, en cuanto a archivo central, garantizar dichas condiciones se encuentra a cargo de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Con el fin de asegurar la legibilidad y confiabilidad de los registros del Sistema de Gestión Integrado, éstos no deben presentar enmendaduras ni tachones.

## **6. REGISTROS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO**

F-01-CA. Listado Maestro de Documentos  
F-04-CA. Solicitud de Actualización de Documentos  
F-37-CA. Acta de Asistencia  
F-57-CA. Listado Maestro de Documentos Externos  
Tablas de Retención Documental