1. **OBJETO**

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **NOMBRE DE LA EMPRESA**

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **NOMBRE DE LA EMPRESA,** en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

1. **ALCANCE**

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **NOMBRE DE LA EMPRESA.,** desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

1. **DEFINICIONES**
   1. **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.
   2. **Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.
   3. **Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.
   4. **Documentos externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
   5. **Formato:** Forma estándar para registrar información.
   6. **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
   7. **Plan de Calidad:** Documento que específica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
   8. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
   9. **Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
2. **RESPONSABLES**
   1. **Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:**

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

* 1. **Responsable por la ejecución de este procedimiento:**

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**
   1. Decreto 1072 de 2015
2. **DESCRIPCIÓN**
   1. **Elaboración De Un Documento**

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

**Encabezado**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **LOGO** | **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo** | |
| **Carpeta y código de documento** | |
| **SG-SST** | |
| **Nombre documento** | | **Fecha de elaboración** |
| **Versión** |
| **N° de Páginas** |

**Pie de página:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Persona que elabora** | **Persona que revisa** | **Persona que aprueba** | **Código de documento** |
| **Fecha de elaboración** |

**Definición de responsable**: La elaboración o revisión de cualquier documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

**Legibilidad:** Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

**Tipografía:** Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente **“Arial”** con un tamaño de **12 puntos**.

**Formatos:** Los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de **NOMBRE DE LA EMPRESA.**, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de actualización.

**Procedimientos:** Los procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión y fecha de actualización; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Revisión: número de revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

**NOTA: Los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados.**

**Atribución:** Los documentos externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

* 1. **Codificación de los Documentos**

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el titulo será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

|  |  |
| --- | --- |
| **TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS** | |
| **Tipo de documento** | **Codificación** |
| Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo | SG-SST-XXX |
| Procedimientos | PRC-SST-XXX |
| Programas | PRG-SST-XXX |
| Políticas | PLT-SST-XXX |
| Formatos | FT-SST-XXX |
| Reglamentos | REG-SST-XXX |
| Manuales | MAN-SST-XXX |
| Planes | PLA-SST-XXX |

**Leyenda de la codificación:**

 XXX Es un número de tres cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento

* 1. **Revisión**

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

* 1. **Aprobación**

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibí, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.

Las copias controladas de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deben tener un sello original con la identificación de “Copia controlada” la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST debe incluirse un sello en original con la identificación de “Copia no controlada” lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo a los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

* 1. **Actualización**

Cada vez que se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

* 1. **Archivo**

Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece “No vigente”.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

1. **REGISTROS**

**FT-SST-030** Formato Solicitud de Elaboración, Modificación y/o Anulación de Documentos

**FT-SST-031** Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

1. **TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REV.** | **Apartado Modificado** | **Descripción** | **Fecha** |
| 001 | Todas las páginas | Creación del Documento | 13/12/2019 |
|  |  |  |  |