
	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Elaboró	Reviso / Aprobó
SIG-PD-001	01	27/05/2021	Realización del documento	Analista de mejora continua y GD	Comité de S.I

ELABORO	REVISO / APROBO
Analista de Mejora Continua y Gestión Documental	Comité de Sistemas Integrados.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

1. OBJETIVO.

Establecer actividades para la creación, revisión, control, actualización, aprobación, identificación, distribución, protección y almacenamiento de la información documentada que se maneja en **Grupo Pronum S.A.S.**

Así como también el control de documento externos que garantizan el desarrollo y gestión de los procesos y lo requerido por las normas que apliquen para la prestación del servicio y fabricación de los productos

2. ALCANCE.

Inicia con la revisión y/o actualización de un documento, su aprobación y registro de en la matriz de documentos de **Grupo Pronum S.A.S.**, así como la eliminación documental cuando esta se requiera. Termina con el control de documentos y registros en lo que respecta a su almacenamiento, tiempo de retención y disposición final.

3. RESPONSABLES.

Comité de sistemas integrados.


- Revisar, corregir y aprobar la creación o eliminación de toda la documentación que se crea y utiliza en la empresa, la cual es soporte y evidencia de la gestión de los procesos que se desarrollan para la prestación del servicio.
- Velar por el adecuado uso de la información documentada.

Líder del proceso – Sistemas Integrados de gestión HSEQ.

- Elaborar, implementar y mantener este procedimiento asegurando el cumplimiento de actividades aquí definidas, respecto a verificaciones de manejo de documentos y registros internos – externos, manejo de archivo, correspondencia y custodia de registros y documentos.
- Asegurar que los documentos implementados tengan un correcto manejo frente al SGC, cumplan la normatividad vigente y sean fuente confiable de las actividades que se realizan en los procesos y la empresa.
- Distribuir los documentos internos en los puntos de uso, asegurando que el personal utilice las versiones vigentes pertinentes, como también los externos y su control junto con líderes de Proceso e involucrados.

Analista de mejora continua y gestión documental.

- Responder y custodiar la matriz de documentos de Grupo Pronum S.A.S.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

- Revisar con el líder de proceso el mejor cambio posible para la documentación y procedimientos de forma que cada ajuste que se realice corresponda a un manejo correcto del SGC.
- Controlar las versiones y actualización de información documentada.
- Enviar los documentos con cambios en formato PDF o protegidos.
- Realizar la adecuada revisión de la gestión documental de archivos físicos y digitales.
- Realizar control y registro de los documentos externos en cada centro de operaciones.

Todo personal de Grupo Pronum S.A.S


- Apoyar el SGC, en base a la implementación y socialización de los documentos que sean aprobados para los procesos.
- Notificar al SGC cuando los documentos necesiten de cambios , modificación o creación de unos nuevos.
- No realizar cambios o alteraciones a los documentos si estos no son autorizados por el SGC.

4. POLITICAS.


- Aplicar los criterios legales, técnicos y organizacionales direccionados para el desarrollo de la información documentada; a través de la planeación, gestión, organización, transferencia, disposición final y preservación, garantizando la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información producida y recibida en sus diferentes medios y soportes, velando siempre por el cumplimiento del SGC.
- Todos los documentos remitidos a los clientes, proveedores, contratistas y demás deben estar en PDF, con el fin de garantizar que no se puedan modificar o alterar.
- Cuando alguna parte interesada solicite se diligencien documentos que no hacen parte de la matriz documental de Grupo Pronum S.A.S, estos serán custodiados como documentos externos.
- Cumplimiento a la Norma ISO 9001:2015.

5. DEFINICIONES.

- **Acta de eliminación:** Documento en el que se relacionan los documentos a eliminar y/o depurar.
- **Almacenamiento:** Se refiere al medio en el cual está almacenado el registro, sea físico o magnético. (Acción de recoger, depositar, archivar o registrar algo).
- **Aprobación de documento:** Acto mediante el cual damos validez y vigencia a los requisitos que contiene.

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

- **Archivo:** Conjunto ordenado de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, se convierte en testimonio de una sociedad, una institución o una persona en el marco de sus actividades y funciones.
- **Código:** Sistemas de signos y combinaciones de signos, cada uno de los cuales representa ciertos datos previamente convenidos.
- **Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Documento:** Información documentada que poseen significado y su medio de soporte puede ser papel, disco digital o fotografía.
- **Documento controlado:** Copia de un documento que es distribuida en la organización con el compromiso de controlarla y actualizarla, de manera física o digital.
- **Documento Externo:** Es la Información documentada suministrada por entes o personas externas a la empresa, por ejemplo, puede ser por un cliente, un proveedor, la entidad de certificación, entes organizacionales, entre otros.
- **Documento obsoleto:** Información documentada que se encuentra desactualizada y ha perdido su vida útil, por lo cual se prohíbe su uso.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal o legal.
- **Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de importancia.
- **Fecha de emisión:** Indica la fecha en que el documento empieza a regir, después de su revisión y aprobación. La fecha se cambia cada vez que se modifica o se revisa o actualizada el documento.
- **Formato:** Forma o disposición en que se presenta la información. Documento preestablecido, impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso.
- **Instructivo:** Información Documentada que detalla minuciosamente la manera de realizar una operación.
- **Procedimiento:** Documento que describe en forma detallada cómo, cuándo dónde y quién debe realizar cada una de las actividades o proceso de la organización.
- **Registro:** Medio para la recolección de datos de una o más variables. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Versión:** Numero de edición de un documento que identifica cambios realizados con respecto a uno anterior.

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

6. DESARROLLO.

6.1 INFORMACION DOCUMENTADA.

6.1.1 Estructura documental.


La generación de los documentos en **Grupo Pronum S.A.S** tiene como objetivo normalizar las actividades que se desarrollan en cada proceso de la empresa definiendo claramente el método y los lineamientos de trabajo a seguir, para facilitar el desarrollo de las diferentes actividades a través de su consulta; estandarizar y normalizar actividades para su control.

Toda la información documentada de la empresa lleva un control a través de la **Matriz Maestro de Documentos** (SIG-FM-001), la cual presenta información respecto al nombre del documento (identificación y su descripción: código, fecha de emisión y versión, entre otros). A través de esta herramienta se realiza el control sobre las versiones, cambios y descripción, entre otros.

La documentación de **Grupo Pronum S.A.S.** presenta los siguientes niveles (Tabla 1).

Tabla 1. Estructura Documental

ESTRUCTURA DOCUMENTAL			
DOCUMENTOS		DEFINICIÓN	CÓDIGO
POLÍTICAS EMPRESARIALES, REGLAMENTOS Y DOCUMENTOS DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Política Empresarial	Este documento permite comunicar de forma explícita, los principios básicos de la empresa para la toma de decisiones y enmarca los compromisos globales de la empresa.	PR
	Reglamento	Documento que establece medidas necesarias de trabajo, tendientes a que la prestación del trabajo se desarrolle acorde a la normatividad.	
	Direccionamiento Estratégico	Documento que hace parte de la filosofía organizacional y contexto estratégico de la compañía: Misión, Visión, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, DOFA, Cuadro control estratégico, Mapa de Procesos, Organigrama y otros que determine la Compañía.	
PROCEDIMIENTOS	Procedimiento	Documento que describe cómo, cuándo y quien debe realizar cada una de las actividades y los procesos de la empresa. Contiene la secuencia de actividades, los responsables, recursos y registros utilizados.	PD
INSTRUCTIVO, GUIA, PATRONES OPERACIONALES, FICHAS TECNICAS, ANEXOS.	Instructivo	Es un documento orientado a la operación o ejecución de tareas; describe de forma sistemática y detallada las actividades, y las áreas o personal responsable de las mismas.	IG
	Ficha técnica - Guía	Documento en el que se dan directrices o consejos para la ejecución de una labor determinada.	


	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

	Patrones Operacionales	Es un documento que describe los riesgos e indica el paso a paso operativo de una actividad.	
FORMATOS, FORMULARIOS, MATRIZ.	Formatos	Documento impreso o digital donde se registra información cualitativa y/o cuantitativa de la ejecución de actividades de procesos o procedimientos.	FM
	Formulario	Es un documento, diseñado para que el usuario introduzca datos estructurados (nombres, apellidos, dirección, fecha, etc.), en las zonas correspondientes, para ser almacenados y procesados posteriormente.	
	Registro	Los registros son documentos que contienen información la cual da evidencia de la gestión y resultados de las actividades.	
	Matriz	Ordenación rectangular de datos o variables.	
PROGRAMAS, PLANES, MANUALES	Manuales	Documento que incluye la secuencia, la interacción de procesos, el alcance y el modo como deben ejecutarse las funciones y las acciones en un tema específico y determinado.	PP
	Programas	Tiene como objetivo incorporar a la empresa en un trabajo permanente de análisis y diagnóstico. Estos documentos deben contener objetivos con indicadores que permitan medir la efectividad de estos.	
	Plan	Modelo sistemático que detalla qué tareas se deben llevar a cabo para alcanzar un objetivo, para lo cual se establecen metas y tiempos de ejecución.	

6.2 IDENTIFICACION DOCUMENTAL

La identificación de cada documento; es a través de su **nombre** para uso por los involucrados en cada proceso, el cual no debe repetirse para ningún otro documento de la empresa. Adicionalmente el **código** (proceso – tipo de documento – consecutivo), **versión** (indica cuantos cambios o actualizaciones o revisiones a tenido el documento, en **Grupo Pronum S.A.S** inicia desde la versión 01) y **la fecha de emisión** (indica la aprobación de cambios por parte del comité y su implementación a partir la misma).

El formato que se utiliza para presentar los documentos y su medio de soporte podrá ser físico o digital en idioma español, de igual manera para los documentos que tienen información del producto / servicio en el aplicativo (Siesa Enterprise) que se maneja en la empresa para hacer seguimiento.

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

6.2. ESTRUCTURA INTERNA DE LA DOCUMENTACION EN GENERAL.

A continuación, se indica la estructura interna para la elaboración de documentos (Tabla 2).

Todos los documentos se elaboran en tipo de letra Arial de tamaño entre 8 y 12.

Tabla 2 – Diseño Documental

ESTRUCUTURA INTERNA					
Codificación Documento	PR	PD	IG	FM	PP
Nombre Documentos	Políticas Empresariales , Reglamentos	Procedimientos	Instructivos, Guías, Patrones, Fichas.	Formatos, Formularios, Matrices, Registros	Manuales, Programas, Planes
Encabezado	Si	Si	Si	Si	Si
Control de Cambios	Si	Si	Si	No	Si
Pie de Página	Si	Si	Si	No	Si
Tabla de contenido	No	No	No	No	No
Introducción	No	No	No	No	No
Objetivos	No	Si	Si	No	Si
Alcance	No	Si	No	No	Si
Responsables	No	Si	No	No	Si
Políticas	No	Si	No	No	Si
Definiciones	No	Si	Si	No	Si
Desarrollo	No	Si	Si	No	Si
Anexos	No	Si	Si	No	No


Convenciones: **Si: Uso Obligatorio**

No: No es obligación

Excepciones: En el caso donde los planes o programas se realicen en formato de Excel, solo se deben elaborar con encabezado, objetivo y alcance. Y para los patrones operaciones además de lo ya mencionado debe llevar la parte de definiciones.

Los documentos especiales adicionales que se manejan en la empresa mínimo deben tener la identificación (logo de la empresa, nombre del documento) y lo demás es de libre presentación, en su momento de creación, revisión y/o actualización.


NOTA: Los documentos especiales podrán ser: Cartas, fotos, videos, presentaciones, grabaciones, entre otros; en forma física o digital


	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

6.2.2 GLOSARIO DE LA ESTRUCTURA INTERNA DOCUMENTAL:

- **CONTROL DE CAMBIOS:** Tabla que contiene la información de las versiones anteriores de un documento para mantener su trazabilidad.
- **TABLA DE CONTENIDO:** Estructura de un documento que contiene los temas, subtemas y anexos de dicho informe.
- **INTRODUCCION:** Parte inicial de un documento que contextualiza el tema del que se va a desarrollar dicho documento.
- **OBJETIVO:** Expresar el propósito del documento y su contenido.
- **ALCANCE:** Define el campo y/o límites de aplicación del documento y puede expresarse en términos de cargos, procesos y actividades, entre otras.
- **RESPONSABLES:** Responsabilidades que tienen los Involucrados dentro de las actividades descritas en el documento y en ese proceso.
- **POLITICAS:** Define los criterios para cursos de acción y toma de decisiones.
- **DEFINICIONES:** Son los términos y vocabulario utilizado en el documento y que se estime sean requeridos para una adecuada lectura e interpretación por las personas a las cuales está dirigido.
- **DESARROLLO:** Se describen claramente las actividades que se realizan para cumplir con el objetivo del documento y para el desarrollo de cada proceso de forma escrita junto con los documentos donde se describen dichas actividades. Se podrá usar Flujogramas, descripción con fotos explicativas, videos, entre otros.
- **ANEXOS:** Indica los documentos relacionados con las actividades descritas en el procedimiento, los documentos externos y toda información complementaria a lo descrito.

Tabla 3 – CAPITULOS DE LOS DOCUMENTOS

ENCABEZADO: Es un conjunto de descripciones que identifican o caracterizan un documento, se coloca en todos los tipos de documentos, ver estructura documental. El encabezado debe ir al inicio de todas las hojas que compongan los documentos.			
El encabezado de todos los documentos lleva:			
El logo de la empresa, el nombre del documento, el código, la versión y la fecha de emisión.			
Campo 1	Campo 2	Campo 3	Campo 4
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código / Versión	XX-XX-### / V01
		Fecha de emisión	DD/MM/AAAA

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

Campo 1: Logotipo de la empresa

Campo 2: Nombre del documento

Campo 3: Código y versión vigente del documento.

Campo 4: Fecha de emisión del documento. (Esta indica desde el momento en que se empieza a implementar en la organización.) Fecha a tener en cuenta al momento de auditar.

Se ha determinado el siguiente tipo de codificación a seguir:

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO	# SECUENCIA DOCUMENTO	VERSION

Ejemplo: GO-PD-001 / V02

Nota: Para los formatos que sean utilizados por medio del aplicativo de Siesa Enterprise, no se les asigna codificación del SGC. En caso de que a estos documentos se les deba llevar custodia física, se lleva en un registro codificado del SGC.

-Para los documentos realizados como performance, no se les asigna codificación del sistema de gestión de calidad como (Talonarios de pedidos, remisioneras, cartas, plantillas para diapositivas, etc).


CONTROL DE CAMBIOS

Es la tabla que controla las modificaciones al documento. El campo “elaboró”, debe tener el nombre del cargo que realizo o modifiko el documento , el campo “Reviso” / “Aprobó” debe tener el nombre del cargo que lo aprobó, el campo “fecha” corresponde al día de aprobación, la “descripción de modificación” debe contener los cambios del documento y en el campo “código” se debe relacionar el correspondiente a cada versión.

CONTROL DE CAMBIOS

Código	Versión	Fecha	Descripción de la modificación	Elaboró	Reviso / Aprobó
XXXXX	#	DD-MM-AAAA	Descripción	Cargo	Proceso o comité

El primer campo corresponde a la sigla del proceso (Tabla 4), el segunda al tipo de documento (Tabla1), el tercero a la secuencia del documento (001, 002, etc) y el cuarto a la versión de acuerdo con la tabla de control de cambios de cada documento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

PIE DE PÁGINA:

Adicionalmente los documentos deben incluir un pie de página en la primera hoja; se identifica el cargo que elabora, el cargo o proceso que reviso y aprobó; ya que garantiza que la información descrita en el documento es adecuada y conveniente de lo que se realiza en el día a día, para las actividades u operación de la empresa y conlleva a asegurar la conformidad del producto o servicio que ofrece **Grupo Pronum S.A.S**).

*Los documentos deben llevar la numeración de la hoja, así como se evidencia en este procedimiento.

ELABORO	REVISO / APROBO

El pie de página no va en cartas, actas sin codificación, memorandos, presentaciones, circulares, etc.

Hay registros que se encuentran en digital en el aplicativo de (Siesa Enterprise) que utiliza **Grupo Pronum S.A.S** para estos no es necesario que lleven encabezado, ni pie de página, pero si estar identificados con el nombre y logo empresarial.

Sin embargo, si se deben ser controlados y custodiados por la persona responsable del uso y aplicación.


Tabla 4. PROCESOS

PROCESO	NOMBRE PROCESO	CODIGO PROCESO
Procesos Estratégicos	Gestión Gerencial	GGI
	Gestión Comercial y de Servicio al cliente	GCS
Procesos Misionales	Gestión de Operaciones	GO
	Gestión de Logística y Despacho	GLD
	Gestión Administrativa y Financiera	GAF
Procesos de Apoyo	Gestión de Recursos Humanos	GRH
	Sistemas integrados de gestión - HSEQ	SIG
	Gestión de Mantenimiento	GM

ALMACENAMIENTO DIGITAL Y FISICO

Se aclara que los documentos en físico y/o digital se almacenan en carpetas por cada proceso.

Las carpetas físicas (AZ) con los documentos del SGC, deben estar identificadas así preferiblemente:

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

- Logotipo de la Empresa
- Sistema de Gestión de calidad
- Nombre del proceso

Dentro de esta carpeta (AZ) se almacena preferiblemente: Procedimientos, patrones operacionales, guías, formatos, registros, etc. aprobados en blanco y autorizados para usar en la empresa. Es decir, lo que soporta cada proceso en caso de ser necesario para su distribución o consulta.


Y de igual manera para los documentos digitales las carpetas están disponibles en la nube con el nombre de cada proceso, permitiendo el fácil acceso a los documentos para su distribución y consulta.

Tanto en las carpetas físicas como digitales siempre se tendrá disponible la última versión del documento.

6.3 ELABORACION, MODIFICACION, APROBACION Y ELIMINACION DE DOCUMENTOS:

- La elaboración, modificación o eliminación de la información documentada, inicia con una necesidad que debe ser informada a través de correo al sistema gestión de calidad.
- La elaboración de documentos es encabeza del líder de proceso y el líder del sistema gestión de calidad asegurando la adecuación y conveniencia junto con los involucrados. Para conocer como elaborar un documento se debe consultar **el Instructivo para realizar información documentada** (SIG-IG-001).
- Se asigna la codificación del documento y la versión correspondiente según la **Matriz maestro de documentos** (SIG-FM-001).
- Luego se valida o devuelven los cambios según sea el caso y se convoca al comité cuando se requiera la aprobación de estos.
- El comité de sistemas integrados se encarga de revisar, aprobar o rechazar el trámite de la información documentada, dejando constancia de la aprobación de la nueva codificación en el acta de comité.
- El analista después de aprobada la documentación realiza el cambio de fecha de emisión, de acuerdo con la fecha del acta de comité donde esta fue aprobada y lo relaciona en la **Matriz Maestro de Documentos** (SIG-FM-001) para así controlar las versiones y proceder a la distribución al líder del proceso para que este mismo se encargue de su socialización al personal involucrado con el fin de mejorar y apoyar la realización de actividades de cada proceso.

Tener en cuenta lo siguiente:

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021


- Los archivos en Word y/o Excel deben estar en formato PDF.
- Los documentos que no puedan manejarse en formato PDF están en formato de Excel protegido, únicamente se dejan las celdas donde se debe relacionar la información. (Se debe proteger el encabezado del documento, fórmulas, información de solo lectura).
- El analista de mejora continua publica los documentos en la carpeta correspondiente a cada proceso así mismo envía enlace, documentos en PDF o protegidos a los líderes de proceso, con los respectivos cambios para su implementación inmediata.
- La distribución de los documentos podrá ser física (AZ de proceso) o digital, según el **Instructivo para el manejo de documentos digitales** (SIG-IG-001).
- La última versión de cambios a los documentos de una actualización a otra queda en la **Matriz Maestro de Documentos** (SIG-FM-001) donde se describen los cambios de manera detallada, según ajuste en la adecuación de una versión a otra.
- El contenido de la información documentada (patrones operacionales, procedimientos, instructivos, guías, especificaciones, formatos, etc) Se debe revisar periódicamente para evaluar el nivel de adecuación y mantenimiento del SGC, mínimo cada dos años garantizando actualizaciones donde haya lugar o cuando cambie una ley, una NTC o procesos de la compañía, entre otros.
- Si el documento se actualiza o cambia, es decir que hay ajuste, la versión pasa al consecutivo que corresponda y saldrá con una nueva fecha de emisión. Y de igual manera se debe socializar al personal correspondiente dicha actualización

NOTA:

- El rechazo o aceptación de un documento a elaborar, modificar o eliminar, depende del aporte del documento al cumplimiento de objetivos y metas de la empresa y el aporte hacia la mejora continua, estandarización y normalización de actividades que aseguren lineamientos y métodos claros para el desarrollo de la operación para la conformidad del producto o servicio; además de disponer de información documentada que asegure el conocimiento y gestión de actividades de la empresa.
- Todos los documentos vigentes de la empresa se encuentran controlados a través de la **Matriz Maestro de documentos** (SIG-FM-001) y es responsabilidad del Analista de mejora continua de mantenerla actualizada.

6.4 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Cuando se considera que un documento es obsoleto y ya no cumple ninguna función dentro de algún proceso el líder de este; debe informar al analista de mejora

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

continua para que este efectúe la respectiva eliminación del documento, pasando la solicitud al comité de sistemas integrados para que aprueben la eliminación en la **Acta de eliminación documental** (SIG-FM-003).

- Para evitar que se utilicen los documentos obsoletos en **Grupo Pronum S.A.S**, el líder de proceso verifica que las copias obsoletas sean desechadas por cuenta de las personas a las que se les distribuyó estos, con el fin de dar paso a la versión vigente y desechar la anterior.
- Cuando los documentos son enviados de forma digital es responsabilidad del líder de proceso reemplazar los documentos en carpeta digital eliminando en su totalidad la versión anterior.
- Es responsabilidad del analista de calidad relacionar el último cambio de versión y descripción de cambios en la **Matriz Maestro de Documentos** (SIG-FM-001).

6.5 DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO.

Los documentos externos son documentos ajenos a la empresa y expedidos por otras entidades, clientes o proveedores, los cuales soportan o apoyan la prestación del servicio.


Los documentos externos que la organización ha determinado y que inciden directamente en la prestación del servicio ofrecido por la empresa y su operación, son:

- **Legislación aplicable:** Se controla a través de la **Matriz de Cumplimiento legal** (GGI-FM-002) en este cuadro se describe la normatividad. Es de resaltar que si la normatividad está en físico se controlan a través del **Registro y custodia de Documentos externos** (SIG-FM-002).

- **Documentos que contengan información que envían proveedores, contratistas y otras entidades** (Certificados de Calidad, certificados de calibración, fichas técnicas, manuales, contratos, escrituras, NTC, Normas ISO, etc) Se controlan a través del **Registro y custodia de Documentos externos** (SIG-FM-002), donde la recepción de la empresa recibe, direcciona y controla la distribución.

- **Documentos que envían los proveedores para su ingreso al sistema** como Cámara de Comercio, Fotocopia cédula de Ciudadanía del Representante legal, Rut, Fotocopia de la declaración de renta, Certificación bancaria, Certificaciones comerciales, etc serán controlados por el encargado de gestión documental. Estos documentos externos hacen parte del seguimiento a la ley habeas data y su correspondiente manejo y custodia.

- **Documentos Gestión Comercial y Servicio al cliente:** Cámara de Comercio, Fotocopia cédula de Ciudadanía del Representante legal, Rut, Fotocopia de la declaración de renta, Certificación bancaria, Certificaciones comerciales, Estados financieros, Pagare, Carta de instrucciones etc. (Esto se considera también como propiedad del cliente). Estos documentos que envían los proveedores para su ingreso al sistema y solicitud de cupos serán controlados por el encargado de

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

gestión documental. Estos documentos externos hacen parte del seguimiento a la ley habeas data y su correspondiente manejo y custodia.

- Cuando algún cliente solicite que trabajemos con algún documento propio de ellos, en **Grupo Pronum S.A.S.** Estos se controlan y custodian como un documento externo en el proceso del sistema gestión de calidad.
 - Como el **(RAF, AMEF, PATRONES GERENCIALES Y DEMAS).**

6.5.1 Actualización y notificación de cambios en los documentos externos.

Para los documentos que están descritos en el **Registro y custodia de Documentos externos** (SIG-FM-002) se aplican los siguientes métodos de consulta para verificar su vigencia, última versión y/o actualización.

- El responsable de llevar el registro debe realizar la consulta cada tres meses de los respectivos documentos.
- Para las normas propias de Icontec, se hace la revisión por medio de la página <https://www.icontec.org/> / Buscador de normas / se describe el nombre de la norma a indagar.
- También se puede realizar la consulta por medio del asesor asignado por Icontec a **Grupo Pronum S.A.S**
- Para documentos de otras entidades se realiza la verificación de igual manera comunicándose directamente con dicha organización.
- Para fichas técnicas y hojas de seguridad de productos se solicita a los proveedores de los productos.
- Para las normas, decretos y resoluciones que apliquen al SG-SST , esta consulta se realiza en la pagina del Ministerio de trabajo.


6.5.1.1 Socialización de cambios en los documentos.

Cuando estos documentos presenten actualizaciones, estas deben ser socializados a cada uno de los involucrados que ejecuten sus labores bajo dichas directrices. Dejando soporte de dicha divulgación.

De igual manera si no se llegan a presentar cambios, se informa por correo a todos los involucrados notificando que se sigue trabajando para los mismo lineamientos de las respectivas Normas y/o documentos externos.

6.6 CONTROL DE REGISTROS.

Los registros corresponden a información contenida en papel o digital referentes al diligenciamiento de los documentos (Formatos, guías, matrices, listados, registros, etc) de la **Matriz maestro de documentos** (SIG-FM-001). Según el proceso estos

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

datos corresponden al desarrollo, resultados alcanzados y actividades de la empresa, los cuales proporcionan evidencia de las actividades y/o conformidad del producto / servicio.

La generación y conservación de los registros tiene como objetivo demostrar el desarrollo, brindar información, proporcionar evidencia objetiva de actividades, trazabilidad y gestión de los procesos de lo que realiza la empresa para la prestación de los servicios. y se controlan a través del **Formato control de registros por proceso** (SIG-FM-004).

Cada líder de proceso es responsable delegar en su personal el archivo de los registros en el AZ correspondiente física o en la carpeta digital correspondiente a su proceso en la subcarpeta “registro” y relacionarlo en el listado de Control de Registros de cada proceso, el cual tiene como objetivo para la empresa conocer la ruta de acceso para hacerle seguimiento, así como conocer quien será la persona encargada de su custodia.

NOTA: Para esta actividad de archivo y su respectivo proceso ver el **Procedimiento de archivo físico** (GAF-PD-005).

6.7 MANEJO DE DOCUMENTOS DIGITALES.

Ver Instructivo de sistemas (GAF-IG-003).

6.8 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Una vez los documentos han cumplido su ciclo vital, se debe efectuar una disposición final de la siguiente forma:


- Elaborar **Acta de eliminación documental** (SIG-FM-003) la cual es firmada por todos los líderes de proceso que intervinieron revisando los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales y fiscales.
- Se debe dar a conocer esta acta de documentos obsoletos, a todos aquellos colaboradores que en sus tareas diarias usen dichos documentos para que los dejen de usar y tengan presentes los actualizados.
- Los documentos sin firmas, formatos no diligenciados, folios en blanco, fotocopias serán eliminados.
- Enlistar los documentos físicos a descartar, con el fin de tener un inventario documental. **Acta de eliminación documental** (SIG-FM-003) Indicando:

Acta No: Se registra el número de acta que corresponda según el consecutivo que se lleve.

Fecha-hora-lugar: Se describe la fecha, hora y lugar exactos de la eliminación.

Asistentes al comité : Personas encargadas del proceso.

Asunto: Detalle o especificación exacta de los documentos a eliminar.

	PROCEDIMIENDO PARA EL MANEJO DE INFORMACION DOCUMENTADA	Código / Versión	SIG-PD-001 / V01
		Fecha de emisión	27/05/2021

Código de documento a eliminar: Se registra el código del documento a eliminar.

Nombre del documento: Se registra el nombre del documento a eliminar.

Procedimiento ligado al documento: En este se debe escribir el procedimiento al cual pertenecía el documento a eliminar.

Fecha inicial: Fecha en que se inicia el registro de este documento a eliminar.

Fecha Final: Fecha de finalización del registro de este documento a eliminar.

Descripción de disposición final: En este se realiza la explicación de acuerdo con cada documento de cómo se debe manejar la disposición final.

Observaciones: Cualquier otra que se requiera para detallar la eliminación.

Firma de líder(es) de proceso: Firman los líderes de Proceso como soporte de su aval para eliminar un documento correspondiente a su proceso.

Firmas líder del sistema gestion de calidad : Firman los miembros asistentes al comité responsables del proceso de eliminación.

7. ANEXOS.

- Matriz Maestro de Documentos (SIG-FM-001).
- Formato control de registro por proceso (SIG-FM-004).
- Acta de Eliminación Documental (SIG-FM-003).
- Registro y custodia de documentos externos (SIG-FM-002).
- Instructivo de sistemas (GAF-IG-003).
- Matriz de Cumplimiento Legal (GG-FM-002).
- Procedimiento de archivo físico (GAF-PD-005).
- Instructivo para realizar información documentada (SIG-IG-001).