

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					
x		28/05/2013	2	Se agrega Nota en el punto 7.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Jhony Leandro Valencia Director Gestión Estratégica
x		08/01/2014	3	Se actualiza ítem: Revisión y Aprobación	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
x		10/04/2014	4	Se cambia estructura del encabezado, se quita pie de pagina Se actualiza ítem de Revisión y Aprobación Se actualizan los responsables Se incorpora el Boletín del LMD	John William Lopez Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
x		15/04/2015	5	Se actualiza los ítem elaboración de documentos, revisión y aprobación de documentos y actualización y modificación de los documentos Se actualizan los términos según ley 1562 del 2012 y decreto 1443 del 2014 Se agrega código de proceso operativo.	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo



70-400-43

x		22/10/2015	6	Se modifican responsabilidades, se agrega referencia normativa, se cambia estructura del encabezado, se modifican imágenes de referencia.	Daniel Correa Rojas Gestor Sistemas de Información	Martha Calderón Gestora del Riesgo
----------	--	------------	---	---	--	--

1. OBJETIVOS

Establecer los parámetros necesarios para la elaboración de los documentos del Sistema de gestión Integral de Exfor S.A.

Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión Integral de Exfor S.A, se elaboran, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento apoyándose en herramientas tecnológicas como el (Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros) con el fin de tener un archivo controlado y de fácil consulta.

2. ALCANCE

Aplicar este procedimiento a todos los documentos generados internamente para el Sistema de Gestión Integral (Gestión SSTA) y aquellos documentos externos que sean necesarios para la correcta implementación del SGI.

A los siguientes documentos internos no Aplica el cumplimiento del ítem de elaboración de documentos pero Si su Control:

- Citaciones y actas.
- Respuestas de carácter legal.
- Certificaciones, constancias.
- Cartas
- Los documentos que tienen que ver con la gestión financiera como autorizaciones, cheques, comprobantes de egreso e ingreso, compromisos contractuales, conciliaciones bancarias, consignaciones, estados financieros, extractos bancarios, facturas, órdenes de pago, recibos de caja y vales.
- Planes: de compras

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

NTC – ISO 14001: Sistemas de Gestión Ambiental. Principios generales.

NTC – OHSAS 18001: Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional. Requisitos.

GUIA RUC

DECRETO 1443:2014

DECRETO 1072:2015

LEY 1562:2012

4. DEFINICIONES

- **Documento:** Información y su medio de soporte
- **Formato:** Estructura de un registro.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Registro:** Documento que muestra los resultados logrados y proporciona evidencia de las actividades realizadas.
- **Documento Interno:** Documento con información o datos elaborados por la organización.
- **Documento Externo:** Documento con información o datos elaborados por personas u organismos ajenos a la empresa.
- **Documento Obsoleto:** Documento sin vigencia, debido a la generación de nuevas versiones.

5. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades generales de Elaboración, Revisión y Aprobación de los diferentes documentos que conforman el SGI de Exfor S.A, están definidos de la siguiente forma:

Elaboración de los Documentos: Persona o proceso que presente la necesidad de creación de un nuevo documento.

Revisión y Aprobación de los documentos: Gerente y/o Cargo y/o Persona designada por la gerencia.

Responsable del Control de Documentos: Gestor Sistemas de Información y/o Persona designada por el Gestor Sistemas de Información.

7. METODOLOGIA

7.1 IDENTIFICACIÓN

Todos los documentos del SGI generados internamente se identificarán mediante un código que aparecerá en la cabecera de todas las páginas que lo componen. La identificación de cada documento debe ser única.

Para efectos del S.G.I. en EXFOR S.A, se manejan los siguientes tipos de documentos y sus codificaciones. La identificación del documento se compone de tres grupos de números de la siguiente forma:

PROCESO: Es de carácter numérico de dos dígitos e identifica el proceso al que Pertenece el documento se define en una escala de 10 en 10 de la siguiente forma:

- 10** Direccionamiento Estratégico
- 20** Silvicultura
- 30** Aprovechamiento
- 40** Administrativo
- 50** Financiero
- 60** Gestión del Riesgo
- 70** Gestión de la Información
- 80** Social
- 90** Operativo

TIPO DE DOCUMENTO: Es el prefijo que identifica el tipo de documento, este prefijo se define en escala de 100 en 100 de la siguiente forma:

- 100 Formato
- 200 Instructivo
- 300 Subprograma
- 400 Procedimiento
- 500 Documento
- 600 Norma
- 700 Programa
- 800 Política
- 900 Manual
- 1000 Matriz
- 1100 Plan
- 1200 Listado
- 1300 Cronograma

CONSECUTIVO: Es un número consecutivo que corresponde a todos los documentos del sistema de Gestión, dicho consecutivo será ordenado acorde a cada tipo de documento, los números consecutivos tienen el siguiente orden 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10, 11 etc.

Ejemplo Estructura de la codificación:

PROCESO	TIPO DOCUMENTO	CONSECUTIVO
- 10 -	- 400 -	- 01

ENCABEZADO

El **ENCABEZADO** es igual en los documentos del SGI (los codificados en el Listado Maestro de Documentos), los formatos llevan un encabezado similar pero incorporan una etiqueta de ubicación del registro una vez se haya diligenciado y verificado de la siguiente manera:

ENCABEZADO DOCUMENTOS



NOMBRE DEL DOCUMENTO
CODIGO DEL DOCUMENTO
VERSION/VIGENTE DESDE

Este encabezado está compuesto de una imagen con dos logotipos (Exfor S-A – Bureau Veritas) y estará ubicado en la parte superior de cada hoja que conforma el documento, independientemente si el documento se diseña con Microsoft Word, Microsoft Excel o cualquier otra herramienta para el diseño y escritura de los documentos que hagan parte del sistema de gestión y contendrá la siguiente información:

NOMBRE: Nombre del Documento

CODIGO: Código asignado al documento (Según la identificación definida en este procedimiento)

VERSIÓN: Versión actual del documento (Compuesto por la letra **V** y el número de versión EJ. V1, V2)

VIGENTE DESDE: Fecha desde la cual está vigente el documento (dd-mm-aa)

Para un mayor control y agilidad a la hora de guardar los registros, los **Formatos** llevan un encabezado con una etiqueta de ubicación del registro (A-Z o carpeta) en nuestro archivo físico como se muestra a continuación:



NOMBRE DEL FORMATO
CODIGO
V (Numero de Versión/Fecha de Vigencia (dd-mm-aa)-A3 (Ubicación del Registro)

Para aquellos formatos que tienen en su ubicación del registro la leyenda **SUPERVISOR** y **TRABAJADOR** se ubicaran en la carpeta y/o A-Z que tenga asignada cada Supervisor/Trabajador en las oficinas de la empresa.

Toda la información relacionada con cada documento esta condensada en nuestro Listado Maestro de Documentos que se encuentra en la siguiente dirección web www.exfor.co/Documental. Allí se puede consultar en todo momento información relacionada con cada documento.

Se entiende como (Documento) cada uno de los tipos que actualmente se manejan en Exfor S.A como se muestra a continuación:

- Formato
- Instructivo
- Subprograma
- Procedimiento
- Documento
- Norma
- Programa
- Política
- Manual
- Matriz
- Plan
- Listado
- Cronograma

El tipo de letra para los encabezados se rige bajo las siguientes características:

NOMBRE DOCUMENTO: Fuente: Arial 9 negrita y texto en Mayúscula.

PROCESO: Fuente: Arial 9 negrita y texto en mayúscula.

CODIGO: Fuente: Arial 9 negrita y texto en mayúscula.

VERSIÓN: Fuente: Arial 9 negrita y texto en mayúscula.

7.2 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

En general todos los documentos del SGI de Exfor S.A. llevan un encabezado además de un cuadro de **REVISIONES Y ACTUALIZACIONES** ubicado en la primera página del documento (**ver figura 3**), donde se registran los cambios y revisiones del documento, seguido del cuerpo del documento.

Nota: Para documentos generados en Excel (Microsoft Office) donde el contenido sea muy extenso el **Cuadro de Actualizaciones** debe ser ubicado en una nueva pestaña llamada Cuadro de Actualizaciones, garantizando así que este siempre presente en el documento.

Para el contenido de los documentos, el tipo de letra utilizado en los documentos se tiene en cuenta las siguientes características:

Tipo de Letra: ARIAL (Sugerido)

Tamaño: 12 (Sugerido)

Espacio: 1 LÍNEAS (Sugerido)

Figura 3

Cuadro de revisiones y actualizaciones como se muestra en la siguiente figura:

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES						
TIPO		FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN	ELABORADO POR	APROBÓ
ACTUALIZACION	REVISION					

LEGIBILIDAD

TEXTO DEL DOCUMENTO: Se manejan los siguientes tipos de títulos, para el texto del documento:

PRIMER NIVEL	Se sugiere mayúscula sostenida (se sugiere 12 y Negrita).
SEGUNDO	Se sugiere mayúscula sostenida (se sugiere 11 y Negrita).
TIPO DE LETRA	ARIAL
TAMAÑO	Dependiendo del documento (se sugiere 12).
INTERLINEADO	1.0 Líneas ó 1.5 Líneas

Ejemplo:

1. TÍTULO DE PRIMER NIVEL

1.1. TÍTULO DE SEGUNDO NIVEL

En cuanto a márgenes del texto de los programas, procedimientos, instructivos y formatos, planes y demás documentos se han establecido los siguientes valores siempre y cuando el documento se elabore en Microsoft Word:

Superior: 4.9 cm.

Encabezado: 1 cm.

Izquierdo: 3 cm.

Derecho: 3 cm.

Inferior: 2.5 cm.

Estos márgenes pueden llegar a variar, de acuerdo con necesidades específicas. Si el documento se elabora con otro tipo de herramientas en donde se dificulte el cumplimiento de los márgenes, se debe velar por la correcta legibilidad del documento, el cual debe ser claro y entendible.

El contenido de los documentos se determina según los siguientes factores:

Programas y Subprogramas

Este tipo de documentos deben contener como mínimo con los siguientes requisitos:

- Alcance
- Responsables
- Actividades

Procedimientos

Este tipo de documentos deben contener como mínimo los siguientes requisitos:

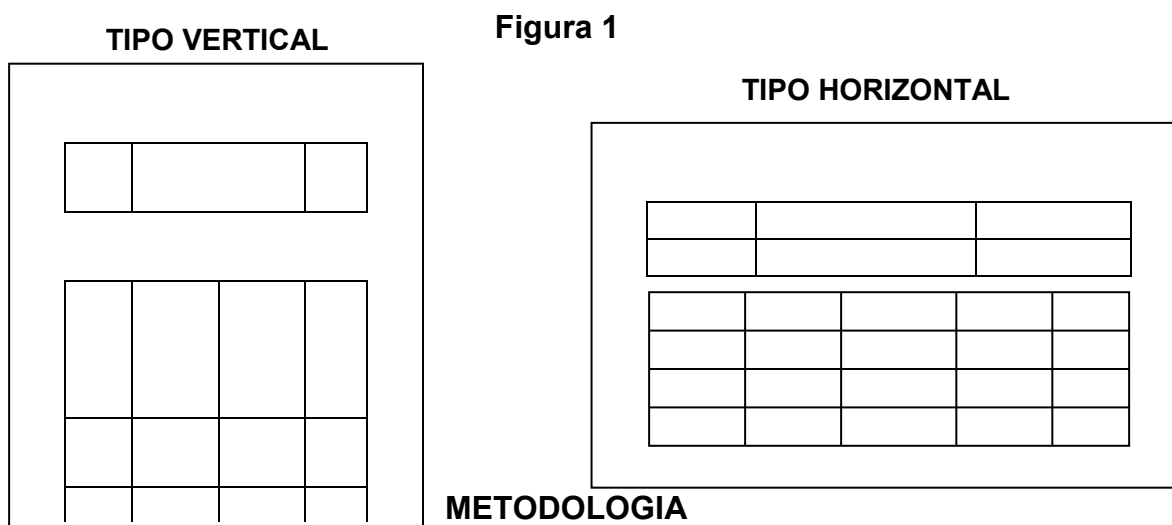
- Objetivo
- Alcance
- Responsables

Para los siguientes documentos el contenido es de libre elaboración pero es obligatorio que todos ellos lleven el encabezado con la debida codificación y su respectivo cuadro de Actualizaciones:

- Cronogramas
- Documentos
- Instructivos
- Formatos
- Matriz
- Manual
- Normas
- Políticas

- Planes

Se ha establecido que todos los documentos internos que se generan en el Sistema de Gestión Integrado se pueden presentar en forma horizontal o vertical como se observa en la **Figura 1** dependiendo de la necesidad; de igual manera los márgenes son opcionales, así como el tamaño del papel es también ajustable de acuerdo a la necesidad.



ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Cualquier persona o proceso en la empresa puede identificar la necesidad de elaboración de documentos y las modificaciones que requieran aquellos documentos que ya están en circulación. Para ello hemos estandarizado una serie de pasos que nos permiten controlar las etapas de creación, actualización y eliminación de cualquier documento dentro de nuestro sistema de Control Documental.

Toda solicitud de creación, actualización y eliminación de documento por parte de cualquier empleado de la empresa debe hacerse al Gestor del Riesgo, o persona y/o proceso designada por la gerencia, una vez la solicitud ha sido validada por parte del empleado que solicita y el Gestor del Riesgo, la solicitud se envía vía correo electrónico a la dirección documentación@exfor.co cada solicitud enviada a dicha dirección debe cumplir unos requisitos básicos para su aceptación, como son.

Solicitud creación de documento

Enviar solicitud al correo electrónico documentación@exfor.co con la siguiente información:

Solicitud creación de documento.

Definir: Nombre del documento o código que lo identifica.

Origen, Tipo de documento, Proceso, Vigente desde (dd/mm/aa), Elaboro, Aprobó.

Solicitud actualización de documento

Enviar solicitud al correo electrónico documentación@exfor.co con la siguiente información:

Solicitud actualización de documento Nombre del documento o código que lo identifica.
Descripción, cambio realizado, quien realizo el cambio, quien aprobó el cambio,
Vigente desde (dd/mm/aa).

Solicitud eliminación de documento

Enviar solicitud al correo electrónico documentación@exfor.co con la siguiente información:

Solicitud eliminación de documento.

Nombre del documento o código que lo identifica.

Descripción del motivo por el que se elimina el documento.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Las únicas personas en la empresa autorizadas para la aprobación de un documento son el **Gerente** o en su defecto una persona y/o Cargo designado por el gerente para hacer la aprobación respectiva.

1. Una vez realizada la solicitud (vía correo electrónico) de creación de documento por parte del personal autorizado a el Gestor del Riesgo, este verifica que el nuevo documento cumpla con los lineamientos de este procedimiento y con la necesidad real de la empresa.

En el caso de no ser aprobado, se realizan las modificaciones respectivas y se presenta nuevamente.

2. La Gestora del Riesgo comunica al Gestor de sistemas de información la aprobación del mismo por medio de correo electrónico para que este proceda a agregarle el debido encabezado y codificación respectiva. Además de garantizar la legibilidad de los documentos para finalmente incluirlo en el Listado Maestro de Documentos para su posterior distribución.
3. Por último el Gestor de Sistemas de Información registra el nuevo documento en el Listado Maestro de Documentos ubicado en intranet de la empresa en la siguiente dirección web: www.exfor.co/Documental. En este Listado se registran las últimas versiones de los documentos aprobados, los documentos que allí reposan son considerados copias controladas.

ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión Integrado pueden ser actualizados y modificados en todo momento de acuerdo a las mejoras o cambios que se puedan presentar por parte de los empleados de la empresa. Cualquier colaborador de la empresa puede hacer la solicitud de modificación o actualización de un documento, la cual debe ser presentada por medio de un correo electrónico, allí se registra la intención de modificar el documento, una vez hecho esto el correo es recibido por la Gestora del Riesgo quien verifica junto con el colaborador si es realmente necesario la actualización del documento. Si la modificación del documento afecta la ejecución de las actividades, la estructura del documento, los procesos o si el responsable de la aprobación considera que se debe realizar un cambio de versión, esta se realizara, si la modificación no afecta lo anteriormente mencionado simplemente se registra en el cuadro de Revisiones y Actualizaciones como una revisión al documento.

Cualquier actualización o revisión aprobada en un documento debe ser registrada en el cuadro de **Revisiones y Actualizaciones** del documento en cuestión y en el Listado Maestro de documentos reemplazando así al documento que haya en el momento registrado en el Listado, la identificación del documento a reemplazar se hará por medio del código presente en el encabezado de los documentos.

Cuando se presenta la actualización del documento y haya cambio de versión inmediatamente la versión anterior que haya impresa será marcada con la leyenda documento **OBSOLETO** y se guardara una copia en la carpeta llamada **DOCUMENTOS OBSOLETOS**. Las otras copias físicas que haya del documento deben ser marcadas con la leyenda **DOCUMENTO OBSOLETO** o simplemente rayando el contenido para prevenir la circulación de versiones no aprobadas.

Para retirar aquellos documentos obsoletos de los frentes de trabajo, el Gestor de Sistemas de Información le informara a los Supervisores de cada frente de trabajo sobre la existencia de una nueva versión del documento, para garantizar la recolección de los documentos obsoletos en campo, los supervisores traerán consigo aquella documentación que sea obsoleta una vez hayan sido informados.

Nota: Para reducir nuestro consumo de papel en impresiones de prueba se ha establecido que cuando una de las caras del documento es marcado con la leyenda Documento Obsoleto, la otra cara puede ser utilizada para realizar dichas impresiones. Si ambas caras del documento están marcadas con la leyenda de documento obsoleto están deberán disponerse para su reciclaje final.

Además de eso la copia digital de ese documento que haya en el Listado Maestro de Documentos será reemplazada por la nueva versión garantizando así que todos los documentos estén siempre actualizados.

DIFUSIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La responsabilidad del acceso a todos los documentos es función del Gestor de Sistemas de Información quien por medio del Listado Maestro de Documentos se asegura que todos los documentos sean accesibles para todas las partes interesadas. Todos los documentos originales reposan en el computador del Gestor de Sistemas de Información en la carpeta Nuevo LMD en la siguiente ruta **C:\Users\Diego Trujillo\Desktop\Nuevo LMD**. Allí reposan los originales de los documentos aprobados que emiten los diferentes **Procesos** de la empresa.

La Difusión de los documentos se hace por medio del Listado Maestro de Documentos que se encuentra en la página web www.exfor.co/Documental, allí se encuentran todos los documentos actualizados que hacen parte del sistema de gestión Integrado. Adicional al Listado Maestro de Documentos hay una página de ayuda donde se pueden encontrar una serie de preguntas frecuentes acerca de nuestro Control Documental para ello basta con dar click en el enlace **Quieres Saber Más?** en la

página de inicio del Listado Maestro de Documentos. Allí se puede encontrar más información sobre este procedimiento.

Nota: Los documentos que se encuentran en el Listado Maestro de Documentos son las únicas versiones autorizadas para circular en la empresa, cualquier otra versión diferente a la actual del documento que circule por la empresa debe ser marcada con la leyenda **DOCUMENTO OBSOLETO**. Los datos de ingreso al Listado Maestro de Documentos deben ser solicitados al Gestor Sistemas de Información.

Si hay algún documento en circulación que no posea el encabezado y código respectivo se entenderá que aún no se ha generado una versión más nueva del mismo y esta podrá circular sin ningún problema. Pero es obligatorio marcar como Documento Obsoleto si hay una versión más nueva de dicho documento.

UBICACION DE LOS DOCUMENTOS

La ubicación física de los documentos del Sistema de Gestión se registra en el Listado Maestro Registros.

Nota: Si el documento en cuestión no tiene una descripción de su ubicación física o esta no se ha definido se marcara como N/A en el formulario de registro del LMD.

RECEPCION DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento que genera el Sistema de Gestión Integrado es recepcionado por la Asistente Administrativa quien es la responsable por la recepción de los documentos, a su vez esta deja una constancia de entrega que se evidencia por medio del Formato **Entrega de Documentos y Registros (70-100-57)**. Cuando los documentos están en manos del Gestor de sistemas de información es su responsabilidad el revisar y analizar la información que estos contienen además de velar por el cuidado de los mismos mientras permanezcan en su poder. Luego este será responsable de archivar los documentos en el lugar adecuado dependiendo del tipo de documento.

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Todos los documentos externos que sean necesarios para la planificación y operación del Sistema de Gestión se identificaran por el nombre original del documento.

Para controlar los documentos externos, estos son recepcionados por el Asistente Administrativo quien es la persona responsable de distribuirlos a las partes interesadas

en la empresa, para su distribución se usa el Formato de Entrega de Documentos y Registros (**70-100-57**), en el cual se registran las entregas de todos los documentos, registros y documentos externos a las partes interesadas que sean necesarios para la implementación del Sistema de Gestión Integral.

Si dichos documentos son considerados importantes en la ejecución del sistema de gestión estos se integraran a nuestro Listado Maestro Documentos para consulta de todas las partes interesadas. Es de suma importancia que una vez en el LMD estos sean identificados por su nombre correspondiente y en su origen se especifique:

Externo

BOLETIN LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

Con el fin de que todos nuestros empleados administrativos estén al día en cómo funciona nuestro Control Documental hemos implementado boletines periódicos por medio de correo electrónico donde informamos los aspectos más importantes acerca del uso y mejoramiento de nuestro Control Documental además de informar cambios que se presenten en el sistema y que puedan ayudar a afianzar nuestra cultura documental.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

70-100-57 Formato Entrega de Documentos y Registros