	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 1 de 9

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 del **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**.

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

2. 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 del **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**, desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

3.1. Aprobación: Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.

3.2. 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.

3.3. 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

 POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 2 de 9

uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

3.4. Documentos externos: Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la Institución Educativa.

3.5. Formato: Forma estándar para registrar información.

3.6. Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una Institución Educativa.

3.7. Plan de Calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

3.8. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.9. Registro: Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.


4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

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

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

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

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 3 de 9

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015

6. DESCRIPCIÓN

6.1. 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	NOMBRE DEL DOCUMENTO		Código	
			Numero de Código	
	Fecha De Vigencia	dd/mm/aaaa	Versión 1	Página XX de XX

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 del **POLITECNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE**, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 4 de 9

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 Institución Educativa, 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.

6.2. 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 título 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, Procedimientos, Programas, Políticas, Reglamentos, Manuales, Planes.	GB-DC-XXX
Formatos	GB-FR-XXX

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 5 de 9

Leyenda de la codificación:

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

6.3. 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.


6.4. 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 Institución Educativa 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.

 <p>POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 6 de 9

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 Institución Educativa.

6.5. 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.


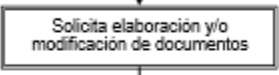


6.6. Archivo


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.


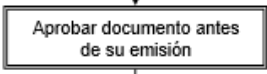
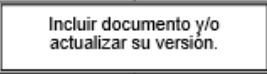
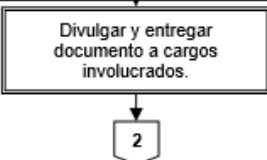
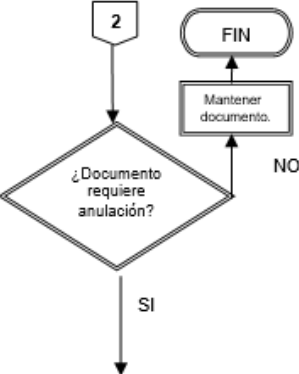
Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece “No vigente”.

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

 <p>POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 7 de 9

No.	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionario		El Funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SST
2.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El Funcionario debe diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando el formato FT-SST-033, de igual manera se envía por correo electrónico, con el fin que se realice el trámite correspondiente
3.		responsable del SG-SST y Funcionarios	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aprobada por el Responsable del SG-SST, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-001. Si la solicitud es rechazada el Responsable del SG-SST, debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazo la solicitud de elaboración y/o modificación.
4.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El documento se presenta al Comité de Calidad para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos del SG-SST, es el Responsable del SG-SST, quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.

 <p>POLITÉCNICO INTERNACIONAL DE OCCIDENTE</p>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 8 de 9

No.	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.			FT-SST-028 Acta de reunión	La aprobación de los documentos la realiza el Representante de la Alta Dirección para los documentos misionales, estratégicos y de evaluación y el subdirector administrativo y financiero para los documentos de los procesos de soporte con el aval del Comité Operativo de calidad del SG-SST. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones FT-SST-028, el Responsable del SG-SST ajusta la versión y fecha.
6.		Representante de la Dirección	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	La aprobación de los documentos se valida finalmente con el comité operativo con protección contra cambios.
7.		Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Se revisa si el documento se encuentra en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros actualizado de acuerdo a lo aprobado.
8.		Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Una vez incluido el documento en FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros, procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los funcionarios. Toda copia en papel es un "Documento no controlado" a excepción del original.
9.				Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y remitirlo al Responsable del SG-SST.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTRO		Código	
			GB-DC-023	
	Fecha De Vigencia	01/06/2018	Versión 1	Página 9 de 9

No.	Etapas	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
10.		Responsable del SG-SST	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	<p>Si la solicitud es aceptada, Responsable del SG-SST, actúa de la siguiente manera</p> <p>Presentarlo en comité para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a eliminar el documento en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros.</p>

7. REGISTROS

- **GB-FR-040** Formato Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos
- **GB-FR-041** Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

8. 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	01/06/2018