

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	1 de 6

Elaborado por	Herineldo Cotes Satizabal	Coord. SIG
Revisado por	Herineldo Cotes Satizabal	Coord. SIG
Aprobado por	Isabel Montes Pardo	Director SIG

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	27/07/2012	Creación del documento
01	09/10/2013	Disposición documentos procesos apoyo
02	25/01/2016	Se adiciona el ítem 4.3 en relación a las instancias de Elaboración, revisión y aprobación. Se complementa el ítem 4.6 de disposiciones generales respecto a las instancias de elaboración revisión y aprobación, inclusión del formato de Solicitud de ajustes a la documentación. Inclusión de la disposición con respecto a la aprobación de la creación de los nuevos documentos (V:00). En el ítem 4.7 control de copias, las copias controladas se llevarán en medio magnético a través del portal DAABON y la responsable de su actualización es la Coord. sostenibilidad y SIG. Ajustes en el ítem 4.6 e inclusión del ítem 4.8. En contenido, en documentación externa se cambian los responsables de los numerales 5, 7 y 8 y en documentación externa se cambian los responsables de los numerales 4, 5 y 6. En Registros, numeral 6, se incluye el formato de solicitud de ajustes a la documentación. En documentos de referencia se incluye el procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales y de otra índole aplicables
03	29/07/2017	Ajustes en objetivo, alcance, glosario, disposiciones generales, contenido. Se unifica los ítems de registros y documentos de referencia, en un ítem denominado Documentos asociados.
04	20/09/2018	Cambio en la codificación de los formatos y procedimiento por cambio en el nombre del proceso de CS (control y seguridad) a G.I (Gestión Integral). Se complementa el ítem 4.11, se incluyen los ítems 4.19, 4.20, 4.21, 4.22. Cambio de cargo de Jefe SIG a Dir. SIG.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	2 de 6

05	13/11/2019	Se incluyen las disposiciones generales 4.14 y 4.24. Se complementa la disposición 4.12 asociado a los registros: identificación, almacenamiento, recuperación, disposición final, tiempo de conservación. De acuerdo a lo anterior, se eliminan las disposiciones 4.19 y 4.23. Ajustes en el cuadro de la disposición 4.7 referente a las instancias de elaboración revisión y aprobación. En documentos asociados se incluye la Política de firmas.
06	09/02/2021	Se agrega la herramienta Sigdocs como software principal para realizar los ajustes documentales. Se incluye la fila de fecha en los encabezados de los documentos Se incluye la definición listado maestro de documentos externos. Se incluye el ítem sobre cambios masivos en la documentación Se incluye al coordinador sig para elaborar cambios en el proceso de Direccionamiento estratégico. Se elimina el ítem para crear un documento, éste debe contener los campos de fecha, versión y código en blanco. Se elimina el formato de solicitud de ajuste documental Se modifican las actividades del desarrollo 3, 4 y 5 Se incluye el ítem siguiente: para el control de cambios debido a creaciones, modificaciones o anulaciones de documentos se registrarán de la siguiente manera: FGI-02: Listado Maestro de Documentos externos; Listado Maestro de Registros; Listado Maestro de Documentos. Se ajusta el Desarrollo de actividades de acuerdo a los lineamientos SIGdocs Se incluye la definición de SIGdocs
07	14/08/2021	Se cambia la codificación de la política de firmas de acuerdo al procedimiento. Se coloca para aprobación de documentos la directora SIG Se coloca para revisión de todos los documentos al coordinador SIG Se incluye en la creación al coordinador ambiental Se incluye en la aprobación para efectos ambientales a la jefe de sostenibilidad Se incluye dentro de las excepciones de la estructura definidas a los documentos tipo manuales. Se modifica el código de la política de firmas de acuerdo a la codificación del procedimiento de control de documentos Se elimina la columna de Manual del cuadro de requisito documental Se elimina disposición del interlineado del entre párrafos Se actualiza el desarrollo de documentos externos, en donde se incluye que el líder de proceso es quien debe relacionar el documento externo en el listado maestro y se modifica la información que el coordinador SIG es quien debe consolidar la información.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	3 de 6

1. OBJETIVO

Establecer las directrices para la elaboración, identificación, aprobación, distribución, revisión y control de los documentos que se aplican para cada uno de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Superportuaria S.A.S

2. ALCANCE

Aplica a toda la documentación que forme parte del sistema Integrado de Gestión de Superportuaria S.A.S inicia con la identificación de necesidad de un documento y finaliza cuando se ha cumplido con el tiempo de retención definido para cada documento.

3. GLOSARIO

Archivo Central: Se conforma con los documentos transferidos de los archivos de gestión por los líderes de proceso. Estos documentos siguen siendo objeto de consulta por las áreas y a través de ellas por las partes interesadas.

Archivo de Gestión: El archivo de gestión se refiere al manejo, disposición y organización, física, tecnológica y conceptual de la documentación en trámite, en las instalaciones de la empresa, en desarrollo de sus funciones, y que se encuentran sometidos a un continuo flujo, uso y consulta por parte de los usuarios internos y externos, por lo cual esta documentación tiene valor inmediato.

Caracterización de proceso: documento que contiene la descripción general de cada proceso, especificando su objetivo, responsable, proveedores, entradas, salidas y clientes. Además hace una referencia a condiciones reglamentarias, de infraestructura y de recursos humanos necesarios para su gestión.

Disposición final: Se refiere al momento en que los archivos de Gestión son transferidos al archivo central.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento externo: Todos los documentos que no han sido elaborados por la empresa y que son necesarios para la prestación de los servicios. Ejemplos: Leyes, Decretos, Normatividad Ministerio, Autoridad ambiental.

Documento interno: Documento elaborado por alguna de los procesos de la empresa.

Documento obsoleto: Documento que perdió vigencia porque ha sido reemplazado por una nueva versión.

Formato: Documentos que tienen el objetivo de estandarizar la presentación y contenido de alguna información. El formato diligenciado es un registro.

Listado maestro de documentos/registros: Documento en forma de lista donde se compila el nombre y código de todos los documentos que integran el SIG.

Listado Maestro de Documentos externos: Historial y trazabilidad de los Documentos externos (fichas técnicas, hojas de seguridad, acuerdos comerciales, entre otros) asociados a cada uno de los procesos.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	4 de 6

Manual Integrado de Gestión: documento que describe de forma general el SIG de la Terminal, su funcionamiento y estructura.

Política: documento que contiene directrices y lineamientos específicos de un área o tema en particular, los cuales son aprobados por la alta dirección.

Procedimiento: documento que describe el detalle paso a paso de una actividad dentro de un proceso.

Retención: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión y en el archivo central.

SIG: Sistema Integrado de Gestión

SIGDOCS: programa a través del cual se realizan solicitudes de creación, actualización o eliminación de documentos del Sistema de gestión, facilitando la trazabilidad y control documental de los procesos.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. Presentación del documento:

Características Generales:

- La letra de los documentos es arial tamaño 10
- El interlineado a utilizar en los documentos es sencillo
- Los títulos se escriben en mayúscula sostenida mientras que el contenido con mayúscula inicial
- Todo registro debe incluirse dentro un programa/procedimiento/instructivo y su código estar atado al del programa o procedimiento
- La versión del documento cuando se crea es 00 y continúa consecutivamente

4.2. Codificación:

Identificación del Proceso	XX
Tipo de documento	YYY
Consecutivo	NNN

Codificación documentos: XX-YYY-NNN

Ejemplo: GI-PRO-001 (Gestión integral-procedimiento-consecutivo)

Codificación registros: YY-FOT-NNN

Ejemplo: GI-FOT-001 (Gestión integral- FOT-consecutivo)

Nomenclatura de Procesos: La identificación asignada para los diferentes procesos del SIG es la siguiente:

PROCESOS	CÓDIGO
GERENCIALES	
Direccionamiento Estratégico	DE
Gestión Integral	GI
MISIONALES	

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	5 de 6

Gestión Comercial	GC
Planificación de la Operación	PP
Manejo de la Carga	MC
DE APOYO	
Gestión de Compras	CO
Desarrollo Humano	DH
Sistemas de información	SI

Nomenclatura

por Tipo de Documentos:

TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACION
Manual	MNL
Procedimiento	PRO
Formato	FOT
Instrutivo	INT
Caracterización de procesos	CAP
Programa	PRG
Otros documentos (reglamento, plan...)	ODC

Consecutivo: corresponde a un número de 3 cifras que inicia desde el 001 hasta el 099, dependiendo del registro que se lleve de cada documento.

Para el caso de los manuales y otros documentos la codificación se reduce a nomenclatura por tipo de documentos y consecutivo.

4.3 El encabezado: en la parte superior de todas las hojas de cada documento, se halla definida un área para describir y rotular el documento, y debe cumplir con la siguiente estructura:

LOGO DE LA EMPRESA	(NOMBRE DEL DOCUMENTO)	Código	
		Fecha	
		Versión	
		Página	

4.4 Todos los documentos (excepto los Formatos) deben registrar las instancias de Elaboración, Revisión y Aprobación de los mismos. Para ello, en la parte inicial del documento se relaciona nombre y cargo de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los documentos.

Elaborado por	(Nombre)	(nombre cargo)
Revisado por	(Nombre)	(nombre cargo)
Aprobado por	(Nombre)	(nombre cargo)

CONTROL DE CAMBIOS

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	6 de 6

VERSION	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
00	XX/XX/XXXX	Creación del documento

4.5 Elaboración de documentos

Se lista a continuación cada uno de los requisitos, con una breve descripción de la finalidad de cada concepto, los cuales han sido estandarizados, con el objetivo de darle uniformidad a cada uno de los documentos.

- Encabezado: Relaciona los responsables de: Elaborado Por, Revisado Por y Aprobado Por.
- Control de cambios: Se define como el resumen informativo de todas las versiones que se han desarrollado del documento objeto de estudio; estas casillas son diligenciadas por el Coord. SIG.

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Número correspondiente a la versión actual del documento.	Fecha en la que se realiza la aprobación del cambio en el documento.	Se anota la razón del cambio (creación o ajuste).

- Objetivo: se debe realizar una breve descripción general del propósito del documento y lo que pretende alcanzar a través de su desarrollo. Ejemplo: "Establecer las directrices para la elaboración, identificación, aprobación, distribución, revisión y control de los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de Control y Seguridad del operador portuario".
- Alcance: Establece el ámbito de desarrollo del documento y en qué medida se aplica, identificando la actividad con la que inicia y con la que finaliza. Ejemplo: "Aplica para todos los documentos incluidos en el Sistema Integrado de Gestión de Superportuaria S.A.S.".
- Responsabilidades: Identifica los cargos delegados de la administración, operación, vigilancia y correcto desarrollo de cada una de las actividades que integran el documento.
- Glosario: se identifica la terminología que requiera aclararse para la adecuada utilización o aplicación del documento descrito, identificando el término a aclarar y realizando una descripción de su definición
- Materiales y equipos: Relación de elementos (recursos físicos, software e implementos en general) necesarios para el desarrollo y cumplimiento del procedimiento
- Elementos de protección: Relación de Elementos de Protección Personal (EPP), necesarios en la realización de las actividades descritas en el documento.
- Disposiciones generales: Se debe especificar todos los registros, notas aclaratorias y/o condiciones necesarias para la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	7 de 6

- Desarrollo: Describe de forma detallada y por orden sucesivo las actividades necesarias para cumplir con los objetivos del documento, contesta a las preguntas: qué hacer, cómo hacerlo, cuándo hacerlo y quién lo hace.

Respecto a los procedimientos, siempre deben describir, con el grado de detalle requerido, para el control adecuado de las actividades que interesen, las responsabilidades, las autoridades y las interrelaciones del personal que administre, efectúe y verifique o revise el trabajo que afecte la calidad del servicio y la seguridad de la carga y de la operación; cómo se deben efectuar las diferentes actividades, la documentación que se debe utilizar y los controles que se deben aplicar. Se considera los siguientes aspectos:

- Ítem/ número de la actividad.
- Actividad: se describen las acciones iniciando siempre con un verbo, redactado preferiblemente en tercera persona del tiempo presente y se agrega el complemento que hace referencia a los aspectos de modo, tiempo y lugar.
- Responsable: nombre del cargo del responsable(s) de la ejecución la actividad.

Ejemplo:

No.	DESCRIPCION	RESPONSABLE
1	<i>Programación de Auditorías:</i> Efectuar programa de auditorías definiendo la frecuencia, tipo de auditoría, fecha y duración de la auditoría, equipo auditor.	Coord. SIG
2	<i>Planes de Auditoría:</i> Elaborar el plan de auditoría, el cual incluya, identificación de personas que tengan responsabilidades de los documentos de referencia, miembros del equipo auditor, procesos a auditar, fecha, lugar, hora, duración esperada y la programación de la reunión inicial y final con la gerencia del auditado.	Auditor líder

- Indicadores: describe la evaluación del programa con relación a su desempeño.
- Documentos asociados, documentos que sirven de base para la aplicación del programa/ procedimiento.
- Anexos.

4.6 Los documentos del sistema de gestión deben contener la siguiente información:

Requisito	Procedimiento	Instructivo	Formato	Programas
Encabezado	x	x	x	X
Cuadro de Firmas	x	x	NA	X
Control de Cambios	x	x	NA	X
Objetivo	x	X	NA	X
Alcance	x	Opcional	NA	X
Glosario	x	Opcional	NA	x
Responsabilidades	NA	NA	NA	x
Disposiciones generales	x	Opcional	NA	x

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	8 de 6

Materiales y equipos	NA	NA	NA	Opcional
Elementos de protección personal (EPP)	NA	NA	NA	Opcional
Desarrollo/ contenido	x	x	NA	x
Indicadores	NA	NA	NA	x
Documentos asociados	x	x	NA	x
*Anexos	x	x	NA	x

Debido a la complejidad y características de algunos documentos tales como los planes, Manuales, documentos de gestión, los protocolos y reglamentos, estos no tendrán una estructura definida ya que varía de acuerdo al contenido de cada documento.

*Nota 1: Los anexos deben tener encabezado, correspondiente al documento del cual hacen parte.

4.7 Instancias de Elaboración, Revisión y Aprobación

En la parte inicial del documento se relaciona, como consta en la disposición 4.4, nombre y cargo de los responsables de la elaboración, revisión y aprobación de los documentos. Solo un cargo puede registrar dos veces como elaboró y revisó o reviso y aprobó, pero en ningún caso las tres (3) instancias.

La solicitud, revisión y aprobación de los documentos de SIG se realiza a través de la herramienta SIGDocs. Para el caso de la documentación de los procesos gerenciales son aprobados por el gerente o el Dir. SIG en caso tal no esté disponible la gerencia

Para el control de cambios debido a creaciones, modificaciones o anulaciones de documentos se registrarán de la siguiente manera:

- F-FOT-001: Listado Maestro de Documentos externos
- Listado Maestro de Registros (SIGDocs)
- Listado Maestro de Documentos (SIGDocs)

La documentación del proceso de Gestión Integral, deberá contar con el Vo.Bo. del coadministrador del sistema relacionado, es decir, si el documento está relacionado con el área de seguridad física, dicho documento deberá ser revisado por el Director de Seguridad. Así mismo si el documento está relacionado con el área de SST, el documento deberá ser revisado por la Dir. SST.

Cuando se considere necesario realizar ajustes globales a la documentación del sistema de gestión, es válida la realización de una reunión con los líderes de proceso para hacer la socialización de los ajustes requeridos, y el acta de dicha reunión será el soporte de actualización/ ajustes de la documentación realizada.

Si hay cambios que afecten a toda la documentación, es decir, cambio de logos, modelo, códigos, entre otros, estos se realizarán de forma paulatina a medida que se realicen modificaciones a dichos documentos.

En el siguiente cuadro se relación la administración de la documentación del S.I.G.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	9 de 6

DOCUMENTO	ELABORADOS POR	REVISADOS POR	APROBADOS POR
Procesos de apoyo	Líder de proceso	Coord. SIG	Rep. Dirección
Procesos misionales	Líder del proceso	Coord. SIG	Dir. SIG
Proceso Gestión Integral	Dir. Seguridad/ Coord. SIG/ Supervisor SST/ Coordinador Ambiental	Coord. SIG	Dir. SIG/ Representante del SG-SST/ Jefe de sostenibilidad
Direccionamiento Estratégico	Gerente/Coordinador SIG	Coord. SIG	Dir. SIG

Nota 2. El director SIG aprueba la creación de nuevos documentos (Versión: 00).

Excepciones nota 2:

- El Responsable SG SST en todos los casos debe ser quien apruebe la siguiente documentación: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica (SVE), Plan de emergencia y evacuación, presupuesto y plan anual de SST, y demás asociados a la gestión del riesgo orientada al análisis de peligros.

Nota 3. Con base en la competencia requerida para el diseño de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica, el responsable de la etapa de elaboración podría ser un tercero previa verificación del cumplimiento de los requisitos pertinentes.

4.8 Control de Copias

Copia No Controlada: Se refiere a copias que se distribuyen sin control, por lo cual no está sujeta a actualización; los documentos en etapas de elaboración y revisión deben ser identificados como tal, así como las copias impresas.

Copia Controlada: Se refiere a las copias que una vez se modifique un documento, deben ser actualizados y distribuidos a los usuarios de los mismos, realizando su respectiva socialización de cambios. Las copias controladas de la documentación se mantendrán en medio magnético en portal DAABON para consulta y utilización de las versiones vigentes. El coordinador SIG es el encargado de actualizarla.

4.9 Las fuentes de detección de necesidades de creación/actualización de documentos son:

- = Nuevos procesos o cambios
- = Cambios en los procesos
- = Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora
- = Revisión Gerencial
- = Auditorías internas/externas
- = Seguimiento a los procesos
- = Propuestas para la mejora

4.10 Los documentos que no correspondan a la última versión deben ser identificados como "Obsoleto", manteniendo la penúltima versión, a disposición como referencia si fuera necesario.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	10 de 6

4.11 La divulgación de una creación/actualización de documento se debe realizar a través de:

- = Capacitación al personal involucrado por parte del Líder del proceso, para todos los casos de creación y los de actualización que lo ameriten por su complejidad
- = Comunicación escrita donde se especifiquen los cambios realizados al documento
- = El líder de Proceso se encarga de las socializaciones correspondientes a creación o modificación de los documentos, ya aprobadas en el SIG; para ello utiliza correo electrónico, correspondencia interna, inducción y/o explicaciones del nuevo cambio realizado o documento creado
- = Cuando los cambios son de carácter general, el Líder de Proceso puede difundir y comunicar los cambios a través de correo electrónico el cual debe contener una breve descripción de las actualizaciones adelantadas a la documentación, este correo es válido como registro evidencia.
- = Cuando son creaciones de documentos, esta debe hacerse en sitio con todos los involucrados y dejar como soporte de socialización el registro control de asistencia.
- = Cuando la difusión del documento involucre la parte operativa, las socializaciones siempre se les debe hacer en sitio, sea por cambios generales en el documento o por creación de los mismos, dejando como soporte el registro de control de asistencia

4.12 Control de Registros

Los responsables de los registros deben:

- = Diligenciarlos completamente en letra legible
- = Almacenarlos según lo definido en el documento origen
- = Asegurar las condiciones óptimas de almacenamiento
- = Mantenerlos según el tiempo definido en el documento origen
- = Eliminarlos después de culminado el tiempo de permanencia, definido en el documento de origen

En el caso de requerirse la transcripción de un registro a un formato nuevo, debe quedar anexo al original como soporte del cambio que se está realizando, dejando además una observación con la justificación del cambio, con firma legible y fecha del responsable de hacer el cambio.

Así mismo, el control de registros implica la consideración de las siguientes etapas y/o actividades:

- **Identificación:** Hace referencia al mecanismo único de identificación dentro del sistema de gestión, el cual corresponde a la codificación asignada al formato original y descrita en este documento.
En los casos de los registros que no provengan de formatos del SIG del grupo Daabon, o sean originados por SAP, DHR o Laserfiche, según aplique y dependiendo de cada caso en especial, estos se identificarán solamente con el nombre.
- **Almacenamiento:** Depende de la naturaleza de cada registro, es decir, físico o magnético, su ubicación es establecida por el líder de cada proceso. Se debe tener en cuenta que los medios utilizados para el almacenamiento de los registros deben ofrecer las mejores condiciones de seguridad y protección para evitar que estos se pierdan o deterioren y ser almacenados de una manera ordenada, de modo que sean fácilmente recuperables. Para la protección de los registros magnéticos y conforme a lo definido en la política de seguridad informática, se generan las respectivas copias de seguridad de la información contenida en los computadores de la organización.
- **Recuperación:** Esta se realiza consultando el listado maestro de registros, en la casilla correspondiente a la ubicación en donde se relaciona el sitio donde se encuentra los registros, para posteriormente acceder al mismo.

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	11 de 6

- Tiempo de Conservación: El tiempo de conservación de los registros debe ser expresado en años y consignado en las Tablas de Retención Documental –TRD elaboradas para cada área, así como en el listado maestro de registros. Según los criterios establecidos en estos instrumentos los documentos estarán bajo custodia del área productora durante su tiempo de trámite y vigencia. Una vez transcurrido dicho tiempo se realizará una transferencia primaria al archivo central donde los documentos serán conservados hasta cumplir la totalidad del tiempo de retención definido.
- Disposición final: Una vez transcurrido el periodo de retención, se dispondrá finalmente de los registros, atendiendo lo establecido para cada caso en las Tablas de Retención Documental y listado maestro de registros, en donde los documentos podrán ser Eliminados (E), Digitalizados (MT) o Conservados totalmente (CT) previa autorización del líder de proceso y comité interno de archivo.

En todos los casos, el líder de proceso al cual se encuentra asociado el registro es el responsable de establecer la disposición final del mismo, a través del listado maestro de registro. Así mismo, garantizar el cumplimiento de dicho lineamiento.

4.13 La documentación de los procesos de apoyo tales como Desarrollo Humano, Compras y Sistemas de Información, se manejan a través de la documentación establecida por los mismos departamentos corporativos, cuyas políticas, procedimientos y actividades rigen, en estos aspectos, sobre los sistemas de gestión de las empresas que conforman al grupo DAABON

4.14 Para el caso de los documentos que requieran incluir información técnica que no sea de la competencia del cargo avalado para solicitar su creación/modificación, se podrán presentar en la instancia de solicitante ambos cargos, aquel que tiene el conocimiento específico para realizar la actualización y quien figura como responsable para el proceso.

4.15 Una vez realizada la actualización del documento, se publica en el portal y posteriormente se notifica a los interesados, para las respectivas consultas y socializaciones. Solo cuando se genere una nueva necesidad de cambio se enviará el documento en archivo modificable.

4.16 Los requisitos legales y de otra índole aplicables a la organización, son controlados a partir de los lineamientos y disposiciones definidas en el procedimiento GI-PRO-002 Procedimiento para la identificación y acceso a requisitos legales y de otra índole aplicables.

4.17 El control de cambio en las matrices (por ejemplo; riesgos, legal), se realizará a través de una pestaña adicional en el cual se detallen los cambios generados en el documento.

Los documentos que se encuentren en proceso de modificación, deberán ser identificados como tal dentro de su encabezado, preferiblemente posterior al título y resaltado de modo que sea visible que éste se encuentra en proceso de ajuste.

4.18 Disponibilidad de la información: toda la información del SIG de SUPERPORTUARIA S.A.S, se encuentra disponible en el Portal DAABON, al cual tiene acceso todo el personal que cuente con usuario y contraseña.

4.19 DOCUMENTOS EXTERNOS:

Los documentos externos de la organización sirven como base de las diferentes actividades generadas por los procesos, los cuales la organización ha establecido que se controlen e identifiquen desde cada uno

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	12 de 6

de estos, sin codificación en el sistema de gestión de la organización, de acuerdo al impacto e incidencia en el desarrollo de las acciones asociadas al proceso o en su defecto con los requisitos del cliente.

De acuerdo a lo anterior, es responsabilidad de cada líder del proceso, reportar al coordinador SIG los documentos externos propios de cada proceso. El coord. SIG solicitará la información requerida para incluir en el GI-FOT-01 *Listado maestro de documentos externos*

4.20 Control de registro Sistemas de Información: para el caso de los registros del sistema de información SAP, el consecutivo es asignado directamente por el software y es inalterable. Cada usuario tiene clave personal, de acuerdo a los roles asignados y responde por las transacciones y acciones que se generen desde su usuario en los diferentes módulos, como:

MM: Gestión de Materiales
PP: Control de Producción
SD: Ventas
PM: Plan de Mantenimiento

4.21 Control de firmas: Para controlar las firmas y sus niveles de autoridad ante las mismas, se creó la política de firmas DE-ODC-03 designando quién, qué y cómo firma cada cargo, de acuerdo a sus funciones y responsabilidades. Así mismo se cuenta con un documento en el cual consta la firma larga y corta de cada uno de los empleados de la organización.

El responsable de mantener actualizada dicha información es la Asistente administrativa y Operativa.

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1. Documentación Interna

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Detecta la necesidad de creación/actualización de un documento	Líder del proceso
2	Realiza el diagnóstico de la situación actual y define el nuevo documento, según la estructura correspondiente	Líder del proceso
3	Ingresar a la herramienta SIGdocs y realizar nueva solicitud a crear o modificar Las solicitudes se deben crear de forma independiente por tipo, así: Operación: creación, eliminación o modificación Documento: Documento o registro	Líder del proceso
4	Revisar que el documento cumpla con los parámetros definidos dentro del SIG, asigna código (en caso de creación) y realiza los ajustes necesarios. En caso que el documento no cumpla con los parámetros definidos la solicitud será rechazada.	Coord. SIG
5	Asignar en la herramienta SIGdocs el responsable de la aprobación y remitir solicitud conforme a lo definido en el numeral 4.7	Coord. SIG
6	Aprueba el documento	Ver ítem 4.7

	ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código	GI-PRO-001
		Fecha	31/08/2021
		Versión	07
		Página	13 de 6

7	En el caso de actualización de documento, identifica la versión anterior como obsoleta	Coord. SIG
8	Publicar el documento en portal Daabon y posteriormente se notifica a los interesados, para las respectivas consultas y socializaciones.	Coord. SIG
9	Divulga documento al personal involucrado, a través del medio que corresponda	Líder de proceso

5.2. Documentación Externa

ITEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Identificar documento externo requerido en la Organización	Líder de proceso
2	Relacionar el documento en el <i>GI-FR-001 Listado Maestro de Documentos externos</i>	Líder de proceso
3	Enviar por correo electrónico <i>GI-FR-001 Listado Maestro de Documentos externos a coordinador SIG</i>	Líder de proceso
4	Consolidar la información del listado maestro de documentos externos de toda la empresa	Coordinador SIG
5	Publicar en el Portal Daabon	Coordinador SIG

6 DOCUMENTOS ASOCIADOS

CODIGO	NOMBRE	UBICACIÓN	RESPONSABLE	TIEMPO PERMANENCIA
GI-FOT-001	Listado Maestro de Documentos Externos	PC Coord. SIG / Escritorio / SIG Superportuaria / Documentos SGCS	Coord. SIG	Indefinido
GI-PRO-002	Identificación y acceso a requisitos legales y de otra índole aplicables	Portal DAABON	Coord. SIG	Indefinido
DE-ODC-03	Política de firmas	PC Asistente Adtva. Y Operativa.	Asistente Adtva. Y Operativa.	Indefinido
N/A	Listado Maestro de Registros (SIGDocs)	Portal SIGDOCS	Coord. SIG	Indefinido
N/A	Listado Maestro de Documentos (SIGDocs)	Portal SIGDOCS	Coord. SIG	Indefinido