

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 1 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	04/06/2015
PR-05-01	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

### 1. OBJETIVO

Constituir la metodología para el control de registros y documentos de Secap LTDA, mediante la cual se pueda revisar, aprobar y actualizar los documentos de tal manera que exista un orden interno en la organización. Todos los formatos, registros, manuales, procedimientos e instructivos requeridos en el sistema de gestión seguirán los lineamientos mencionados en este procedimiento.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros de los sistemas de gestión en Secap LTDA. Incluyendo:

- Políticas y manuales de los sistemas integrados de calidad.
- Los instructivos documentados para demostrar la conformidad con el sistema.
- Los formatos y registros debidamente documentados que demuestran la aplicación de la norma
- Los procedimientos documentados requeridos por la ISO 9001:2008.
- Y de forma general a todos los documentos que hacen parte del sistema de gestión de calidad

### 3. RESPONSABLE

Es responsabilidad directa de cada uno de los líderes de los procesos de la organización el cumplimiento de los requisitos definidos mediante este procedimiento, contando con un seguimiento continuo de los procesos estratégicos.

### 4. DEFINICIONES

Se establecen y definen las Palabras, Términos Técnicos, Frases y/o Abreviaturas relacionadas con el Sistema de Gestión de la empresa, con el objetivo de evitar confusiones en la aplicación de estos a los procesos operativos.

**4.1. CONTENIDO:** Se describen las actividades y responsabilidades que se desarrollan en el procedimiento.

**4.2 RESPONSABLE:** Se evidencia la responsabilidad en cuanto al documento, como su revisión, aprobación y, divulgación.

**4.3 REGISTRO:** Documento donde se hace constar que se ha realizado determinada actividad indicando los datos obtenidos de la ejecución de la misma.

**4.4 FORMATO:** Conjunto de características técnicas y de presentación de una publicación periódica.

**4.5 COPIAS CONTROLADAS:** Son las copias de los documentos controlados que pertenecen al Sistema de Gestión de la Calidad.

**4.6 COPIAS NO CONTROLADAS:** Se refiere a copias de documentos que no están controlados en el Sistema de Gestión, que sirven de consulta pero no son oficiales.

**4.7 PROCEDIMIENTO:** Sucesión ordenada de pasos que refleja la ejecución de un proceso, en él se establece la responsabilidad de quien ejecuta la acción, donde, cuando y como se ejecuta.

**4.8 REVISIÓN:** Evaluación de la totalidad de los aspectos que comprenden un procedimiento, para determinar su vigencia.

**4.9 SISTEMA DE GESTIÓN EN CONTROL Y SEGURIDAD:** Estructura organizacional, procedimientos, procesos y recursos necesarios para la administración en seguridad.

**4.10 DIFUSIÓN:** Comunicar y sensibilizar la información contenida de un documento a las áreas involucradas.

**4.11 REQUERIMIENTO DEL CLIENTE:** Necesidad y/o expectativa establecida por el cliente y que es enviada por el cliente para que sea aplicada por la organización.

 <p><b>LAURA LAMPREA MARTÍNEZ</b> Oficial de Cumplimiento</p>	 <p><b>ROBERTO MOLINA C.</b> Director Nacional de Operaciones y Seguridad</p>	 <p><b>MARCELA MARTÍNEZ</b> Gerente General</p>
--	--	--

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 2 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	04/06/2015
PR-05-01	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

## 5. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

MC	MANUAL DE CALIDAD
MS	MANUAL DE SEGURIDAD
PR	PROCEDIMIENTOS
IN	INSTRUCTIVOS
MT	MATRIZ
FR	FORMATOS
RG	REGISTRO

CR	CARACTERIZACIÓN
----	-----------------

Todos los documentos del S.G.C. de **SECAP LTDA.**, están identificados de la siguiente manera.

YY-00-00, donde

Y	Define el tipo de Documento
00	Versión del Documento
00	Numeración Consecutiva

## 6. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

PASO	CARGO / PROCESO	DESCRIPCIÓN
01	TODOS LOS PROCESOS	<p>Gestiona la realización de los documentos o registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Establece que documento o registro requiere.</li> <li>ii. Analiza el objetivo que debe satisfacer.</li> <li>iii. Realiza el documento o registro.</li> <li>iv. Se expide cada documento o registro al líder de proceso correspondiente.</li> </ul>
02	RESPONSABLES DE SISTEMAS DE GESTIÓN	<p>Verifica y Analiza los documentos o registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Revisa el contenido del documento y/o registro.</li> <li>ii. Analiza la Finalidad del Documento o registro.</li> <li>iii. Expide el Documento y/o registro al Gerente de operaciones y seguridad, y al Gerente General.</li> </ul>
03	RESPONSABLE(S) DEL PROCESO	<p>Aprueba el documento y/o registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Analizan el cumplimiento del Objetivo del Documento y/o registro</li> <li>ii. Aprueban el Documento y/o registro.</li> </ul>

## 7. EMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS O REGISTROS.

Cada líder del proceso se encargará de solicitar, modificar, eliminar a través del formato FR-01-68 y distribuir el documento o registro hacia el personal, capacitándolos sobre la forma de utilización y la importancia de su correcta manipulación.

## 8. ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

**8.1.** Cada vez que se actualiza o se modifica un documento dentro de la organización, este debe ser revisado por los responsables del sistema de gestión, responsables del proceso y por alguna autoridad gerencial.

 <p>LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento</p>	 <p>ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad</p>	 <p>MARCELA MARTÍNEZ Gerente General</p>
---	---	---

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 3 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	04/06/2015
PR-05-01	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

**8.2.** Todos los documentos son revisados y aprobados por los representantes de cada proceso una vez hayan realizado los correspondientes cambios para mostrar antes de ser implementados en el Sistema de Gestión.

**8.3.** Cada documento deberá tener un sello en donde se indique si es un documento controlado o No controlado, dependiendo de su riesgo e importancia dentro de los procesos en la organización.

## 9. MANEJO DE DOCUMENTOS

**Sello Copia Controlada:** Las copias de los documentos con copia controlada son solicitadas en la Gerencia Nacional de Operaciones y Seguridad, deberá quedar registro de la entrega en el formato **CONTROL DE DOCUMENTOS ENTREGADOS** con **COPIA CONTROLADA**.

**Sello Copia No Controlada:** Las copias de los documentos con copia No Controlada son solicitadas en la Gerencia Nacional de Operaciones y Seguridad, los cuales deben tener la notación de **COPIA NO CONTROLADA**, el área Administrativa es la única dependencia autorizada para sacar copias no controladas de un documento no controlado, la utilización adecuada es responsabilidad únicamente del destinatario.

**Documentos Confidenciales:** Serán guardados bajo llave y controlados por la Gerencia General, en caso de necesitarse algún documento de este tipo, se deberá tener previa autorización del Gerente General y manipulados exclusivamente por el Gerente Nacional de Operaciones o la Jefe Nacional de Operaciones.

- El área encargada del documento emitido, realizará la difusión y sensibilización a las áreas en donde pueda intervenir en su aplicación.
- Todos los documentos tanto internos como externos que estén relacionados con el sistema de gestión de la calidad serán controlados y registrados en el listado maestro de documentos en el cual se especificará la versión, fecha de actualización, fecha de realización y el código bajo el cual se registra para que sea rastreable.

## 10. TIEMPO DE RETENCION DE DOCUMENTOS

Se determina de acuerdo a su importancia para cada uno de los procesos, al realizar una modificación del documento se archiva en medio físico la versión inmediatamente anterior y se considera como documento no aplicable al proceso.

Los documentos que se encuentre identificados como obsoletos permanecerán dentro de nuestras instalaciones por 30 días lo que dura el trámite de escaneo y destrucción del documento.

**8.7. La Documentación Externa:** (Requerimientos, Normas, Manuales, Circulares, documentación suministrada en el proceso de asesoría, consultoría e investigación en seguridad privada, Etc.,) permanecerá activa en el área encargada y Seguridad, siempre y cuando no sufra ningún cambio o modificación. Si existe alguna modificación se identificará como DOCUMENTO INACTIVO, y se conservará por 1 año como documento inactivo o el tiempo necesario.

La documentación concerniente a los candidatos en el proceso de asesoría, consultoría e investigación en seguridad privada se encuentra bajo la custodia de proceso de Gestión Documental, las solicitudes de documentos son controlados con el registro (RG-04-11)

## 11. IDENTIFICACIÓN Y RETIRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos están identificados con un sello de DOCUMENTO OBSOLETO. Si el Formato original tiene este sello consta que los que existan de la misma especie serán obsoletos.

## 12. REGISTROS

 <p><b>LAURA LAMPREA MARTÍNEZ</b> Oficial de Cumplimiento</p>	 <p><b>ROBERTO MOLINA C.</b> Director Nacional de Operaciones y Seguridad</p>	 <p><b>MARCELA MARTÍNEZ</b> Gerente General</p>
--	--	--

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	Pág.	Página 4 de 5
		Versión	5
		Fecha de Aprobación	31/05/2011
		Fecha Última Actualización	04/06/2015
PR-05-01	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

**12.1 TIEMPO DE RETENCIÓN DE REGISTROS:** El tiempo de retención de cada registro en archivo activo e inactivo, lo define cada área de acuerdo a la experiencia, regulaciones gubernamentales y requerimientos del sistema. Se realiza de la siguiente manera:

- ✓ Registros de Auditoría Internas al Sistema de Gestión y las Revisiones Gerenciales se conservan por un año.
- ✓ Cuando el tiempo de retención de los registros se halla cumplido, se realizara la destrucción del mismo por parte de la Gerencia Nacional de Operaciones y Seguridad.


La documentación y registro de documentos (Internos/ Externos) manejados por cada área serán controlados definidos por ellos mismos, el tiempo de retención, lugar y forma de conservación.


**12.2 MANEJO DE LOS REGISTROS:** Se debe evitar el uso de papeles que sufran cambios a corto plazo como por ejemplo: los usados para fax, para lo cual se debe sacar una copia del documento con evidencia del registro.

**12.3 DOCUMENTOS INACTIVOS:** Los documentos inactivos que requieran ser retenidos por propósitos legales y/o presentación del conocimiento, serán identificados como documento inactivo. Todos los registros se deben encontrar fechados, en letras legibles y limpias. Los registros se pueden encontrar en forma escrita o medio magnético.









**12.4 CUERPO DEL REGISTRO:** Todos los procedimientos. Instructivos, tendrán una carta de presentación de procedimientos, el cual tendrá la siguiente información.

ENCABEZADO	
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA	Logo y Nombre
TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	Nombre del Procedimiento
CÓDIGO	El código se define tomado dos letras, que identifican el área seguida de dos números que indican el consecutivo del procedimiento
PAGINACIÓN	Se pagina 1/x, 2/x, 3/x etc. En la esquina superior del documento (no se deben tener en cuenta los anexos)
OBJETIVO	Describe cual es la finalidad del documento
ALCANCE	Descripción específica de los límites de aplicabilidad del procedimiento (donde empieza y donde termina)
EMISIÓN	Fecha en la cual el documento fue emitido por primera vez.
ÚLTIMA REVISIÓN	Fecha en la cual el documento fue revisado por última vez
VERSIÓN N°	Número de la última versión, cada vez que se modifique va a pasar a la siguiente Numeración.
ESPACIO EN BLANCO	Espacio en blanco es para la ubicación de la marca de control ( <b>COPIA CONTROLADA o COPIA NO CONTROLADA</b> )

 LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	 ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad	 MARCELA MARTÍNEZ Gerente General
--	--	--

	<h1>SECAP LTDA.</h1>	<b>Pág.</b>	Página 5 de 5
		<b>Versión</b>	5
		<b>Fecha de Aprobación</b>	31/05/2011
		<b>Fecha Última Actualización</b>	04/06/2015
<b>PR-05-01</b>	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS</b>		

Simbología según la norma NTC 2921 para la elaboración de un diagrama de flujo.

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	COMIENZO O FIN
	PROCESO: Ejecución de una operación
	PROCESO PREDEFINIDO: Proceso determinado con varios pasos definidos previamente.
	OPERACIÓN MANUAL: Proceso realizado por una persona.
	DECISIÓN: Proceso con una entrada y 2 o mas salidas.
	CONECTOR: Entrada o salida entre partes del diagrama.
	DOCUMENTO: Representación de datos Ej.: Formatos, medios magnéticos, etc
	CONECTOR DE PAGINA

Cuando la Gerencia General disponga de cambio (Razón Social, Logo) o aspectos que afecte el Sistema de Gestión de la Calidad y requiera el cambio de todo el Sistema documental definido dentro de la organización, se iniciara el proceso de actualización gradualmente y según los procesos que vayan solicitando.

Aquellos documentos que contengan información por la que requieran realizar cambios solicitados por la dirección y que se maneja como: Papel Membretado, Formatos manejados a través de talonarios serán utilizados a nivel interno para agotar existencias.

### 13. LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS.

Formato en el cual se tendrá un registro de todos los documentos y registros utilizados dentro de la compañía con el fin de tener un control de estos. Cada documento se debe registrar con su respectivo código, fecha de realización, fecha de realización, versión y el departamento responsable de su utilización.

### 14. ANEXO

- FR-04-30 (Listado maestro de documentos)

 LAURA LAMPREA MARTÍNEZ Oficial de Cumplimiento	 ROBERTO MOLINA C. Director Nacional de Operaciones y Seguridad	 MARCELA MARTÍNEZ Gerente General
--	--	--