	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

1. OBJETO	Establecer controles necesarios para elaborar, revisar, aprobar, actualizar y asegurar y disponer la identificación de cambios y el estado de la versión vigente de los documentos y registros.
2. ALCANCE	Es aplicable para toda la documentación (interna y externa) del sistema Integrado de Gestión Sol Marine Offshore S.A.
3. RESPONSABLE	Departamento SIG y los jefes de proceso.
4. FORMATOS	Listados maestro de control de documentos y registros GI-FO-010

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. ANTIGUA CODIFICACION

Los documentos existentes con codificación y logos antiguos serán actualizados en las revisiones que presente cada uno de manera paulatina con los parámetros que a continuación se describen.

ELABORACIÓN Y EDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS:


Para la correcta elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión deben emplearse esencialmente las siguientes condiciones:

- Al momento en que se emite una solicitud de creación, cambio y anulación de documento, el Dpto. SIG tiene un tiempo de 5 días para digitarlo y enviarlo para su revisión y aprobación.
- Los textos se elaboran en tinta negra.
- Se debe utilizar un lenguaje claro, lógico y coherente.
- El idioma utilizado es español, excepto en casos en que se empleen términos técnicos propios de la empresa.
- Citar en los documentos lo indispensable.
- Los documentos originales no deben ser rayados, tachados ni tener corrector. Las modificaciones que se realicen sobre los mismos harán referencia a documentos obsoletos, que deben ser archivados una vez sea aprobado el cambio en la carpeta "Documentos Obsoletos".

5.2. TIPO DE DOCUMENTACIÓN

La Organización ha definido, los siguientes tipos de documento, (Estructura documental,) para el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo a sus necesidades.

DEFINICIONES

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

DOCUMENTO: información y su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico, o electrónico, una fotografía o muestras patrón, o una combinación de estos.

REGISTRO: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

A continuación relacionamos los tipos de documentos que se han definido:

5.3. MANUAL

Documento que especifica el Sistema Integrado de Gestión de la organización.

5.4. PROCEDIMIENTO

Documento donde se relaciona la secuencia de las etapas o actividades para el desarrollo de un proceso de la organización e identifica el responsable de adelantar cada etapa.

5.5. CARACTERIZACIÓN

Documento donde se interactúan los procesos.

5.6. INSTRUCTIVO

Documento que especifica instrucciones que se deben cumplir en una actividad.

5.7. FORMATOS

Plantilla empleada para registrar la información necesaria para la realización de una actividad inherente a un proceso.

5.8. OTROS DOCUMENTOS

Documentos que no se contemplan dentro de la estructura básica documental pero que hace parte del Sistema Integrado de Gestión y por lo tanto deben controlarse.

5.9. CODIFICACIÓN

Nuestro sistema de codificación permite conocer y archivar fácilmente todos y cada uno de los documentos, garantizado así, el oportuno acceso a la información cuando sea requerido. Esta codificación se ha diseñado de modo tal que permita archivar y mantener los documentos en medio físico y sistemático.

Todos los documentos elaborados por SOL MARINE OFFSHORE S.A van a ser codificados de acuerdo a los lineamientos que a continuación se describen:


Los códigos consecutivos de cada documento los asigna el responsable del Control documentos del Sistema Integrado de Gestión.

La documentación se codifica utilizando tres (3) casillas, así:

SIGLA PROCESO
 SIGLA DOCUMENTO
 CONSECUTIVO

Y estas quieren especificar lo siguiente:

Sigla del Proceso (Ver Listado de siglas por Procesos)

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

Sigla Tipo de Documento (Ver Listado de siglas por documentos)

Consecutivo (Se representa mediante tres (3) dígitos, a partir del 001).

Para el caso de los documentos escritos, cada uno de los códigos se encuentra separado por un guion.


LISTADO DE SIGLAS POR PROCESO

NOMBRE DEL PROCESO	SIGLAS
PROCESOS GERENCIALES	
Gestión Gerencial	GG
Gestión Comercial	GO
Gestión Integral	GI
PROCESOS OPERACIONALES	
Gestión de Inspecciones	IN
Gestión de Operaciones Marítimas	OM
Gestión de Operaciones Terrestres	OT
PROCESOS DE APOYO	
Gestión de Talento Humano	GT
Gestión de Sistemas	GS
Gestión de Control Interno	GCI
Gestión Administrativa y Contable	GA
Gestión de Compras	GC
Gestión de Infraestructura	GE
Gestión de aseguramiento metrológico	AM

En la organización la estructura básica de la documentación es la siguiente:

LISTADO DE SIGLAS POR TIPO DE DOCUMENTO

NOMBRE DEL DOCUMENTO	SIGLA
Manual	MA
Procedimiento	PR
Instrucciones	I
Formato	FO
Otros Documentos	OD

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

A continuación se encontrará un ejemplo de cómo se codifican los documentos según lo definido anteriormente:

Ejemplo: **Codificación de un Procedimiento Gerencial.**

Casilla de proceso: Gerencial, es el primer proceso Gerencial del mapa de procesos y para identificarlo la sigla es **GG**.

Casilla de Tipo de documento: Se especifica según la estructura básica documental establecida (procedimiento) **PR**.

Casilla Consecutivo: Si este es el primer procedimiento que se elabora de este proceso llevará el número 001, si es el segundo se llevara el 002.

GG - PR - 001
 SIGLA DEL PROCESO SIGLA DOCUMENTO CONSECUTIVO

5.9.1.Revisión


La revisión de los documentos se colocara en números, se inicia con **REV.** y se coloca el N. **01** y se va incrementando en uno a medida que el documento sufra cambios, y estos se consignan en el control de cambios y en el encabezado.

5.9.2. Aspectos generales de la estructura de los documentos


En cuanto a la elaboración y edición definitiva de un documento del Sistema Integrado de Gestión, se debe tener en cuenta un tipo de fuente y el tamaño de escritura que permita la lectura fácil como, entre otras. (Arial, tahoma....) y en un tamaño no inferior al 10 , Texto Justificado. De igual manera deben considerarse los siguientes aspectos.

5.9.2.1 Encabezado: El encabezado contiene la siguiente información:

- Logotipo de la empresa en la esquina superior izquierda
- Lema de la empresa en la esquina superior derecha.
- Código
- Revisión
- Fecha de actualización: Corresponde a la fecha en que se elaboró la versión actual del documento y se establece de acuerdo a la siguiente estructura MES/DIA/AÑO.

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ... make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

A continuación se muestra la distribución de esta información y las pautas para elaborarlo:

	PROCESO	<i>The right people ... make safe and efficient operations.</i>
	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	CODIGO	
	REV. FECHA	
↓ Logo empresa	↓ Nombre	↓ Lema

Para Cartas y oficios externos el encabezado a utilizar es el siguiente:


	<i>The right people ... make safe and efficient operations.</i>
---	---

ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS

1. OBJETO	Se explica el objetivo o propósito que tiene el documento
2. ALCANCE	Describe el alcance del programa
3. RESPONSABLE	Indica el jefe del proceso o actividad quien debe garantizar la adecuada aplicación del documento
4. FORMATOS	Se mencionan los formatos de la empresa que se requieren tener en cuenta para la implementación del procedimiento

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. OBJETO	Se explica el objetivo o propósito que tiene el documento
2. ALCANCE	Describe el alcance del programa
3. RESPONSABLE	Indica el jefe del proceso o actividad quien debe garantizar la adecuada aplicación del documento
4. FORMATOS	Se mencionan los formatos de la empresa que se requieren tener en cuenta para la implementación del procedimiento

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ... make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Y PROGRAMAS

Para los programas y procedimientos después de los formatos se explican las **Condiciones Generales**, luego se describe la secuencia de actividades que explican y detallan el desarrollo de los procesos, cómo se muestra continuación:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	REPOSABLE
1	Aquí se debe citar la idea principal o global de las actividades.	Aquí se explica de forma, clara, precisa y concisa la descripción de los pasos que encierran la actividad global.	Aquí se relaciona (cuando aplique) el nombre y código del documento donde se deja evidencia de que la actividad se llevó a cabo.	Aquí se debe citar el cargo de la persona que realiza la actividad.

Nota: los programas llevan después del desarrollo lleva su cronograma de actividades e indicadores y para los dos el control de cambios.

5.9.2.2. Pie de Página

- Pie de Pagina para Documentos-Manuales-Procedimientos**

Este se relaciona único y exclusivamente en la última página de los documentos, en la parte inferior de la hoja.

Contiene lo siguiente

Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobador Por:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:


Para políticas, cartas, informes y oficios externos contiene lo siguiente:

Logos: N° de la Licencia Dimar, Superintendencia de puertos y transporte, Basc, Colegio Oficiales Marina Mercante Colombiana, Bimco, Bureau Veritas.

Texto: Nombre completo de la empresa, dirección de las instalaciones de la empresa, Número celular y fijo, correo de la página web, correo de la gerencia, ciudad y país.



Support Of Logistics "SOL" MARINE OFFSHORE S.A.
Cra 44 No. 79-105, Mobile (24h):+57-3205210158, TEL: 5-3049333
www.solmarineoffshore.com - manager@solmarineoffshore.com
Barranquilla – Colombia

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ... make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

- **Pie de Página Formatos-Registros**

Este se relaciona único y exclusivamente en la última página de los formatos, en la parte inferior de la hoja.



5.4.2 Control de Cambios

En este numeral se cita el No. de la solicitud de cambio donde se describen las modificaciones que se realizan al documento, ya sea porque se cambió la manera de operar en alguna actividad, o porque se incluyó una nueva tecnología o se realizaron cambios en la estructura organizacional que afectan los documentos y registros.


El control de cambios facilita la trazabilidad de la información, ayuda a controlar las versiones vigentes de los documentos y registros identificando las modificaciones que ha sufrido en el tiempo evidenciando mejora y facilita también la identificación y control de documentos obsoletos, a través de la información contenida en el siguiente cuadro:

Rev. N°	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó	Nombre
---------	--------------	-------------------	------------------------	--------	--------

5.9.2.3. Control de Documentos y registros

Para un adecuado control de los documentos del Sistema Integrado de gestión deben considerarse los siguientes aspectos.

- Para que un procedimiento se adopte y se comuniqué dentro de la Organización, debe ser previamente revisado y aprobado por sus responsables.
- La aprobación de los documentos y registros es una responsabilidad de la gerencia correspondiente y el departamento, en conjunto con los líderes de procesos SIG garantizan la correcta distribución y divulgación de los documentos y asegura el control permanente de los mismos, considerando además, que los documentos modificados se encuentren debidamente identificados y además que los cambios se efectúen.
- Los documentos y/ o registros originales no deben ser rayados o tachados, excepto cuando se haya autorizado su modificación.

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

5.9.2.4 Documentación a controlar del Sistema Integrado de Gestión.

Según la estructura básica de la documentación que hace parte integral de todo el Sistema Integrado de Gestión, los documentos a controlar son:

- Todos los documentos que hacen parte de la estructura documental del Sistema Integrado de Gestión.
- Documentos externos que hagan parte de la gestión de la organización: cada proceso debe notificar al departamento SIG cuando reciba un documento externo nuevo para que este sea ingresado al listado maestro de control de documentos y registros.

5.4.3 Legibles e identificables

- Todos los documentos se redactan en letra imprenta, con tinta negra y se identifican por el nombre y/o código que aparece en la parte superior del encabezado.

5.4.4 Identificación de los cambios

- Las modificaciones que se requieren efectuar son solicitadas al departamento SIG diligenciando en el servidor la planilla de creación, cambio y anulación de documentos, donde se relaciona una descripción y justificación del cambio.

5.4.5 Documentos controlados y no controlados

Son documentos controlados aquellos que se actualizan al poseedor cuando se modifican, pueden ser de origen externo como la norma ISO y/o decretos y legislación vigente. De estos documentos se lleva un control en el "Listado Maestro de control de registros y documentos".


- Poseen copia de los documentos controlados, los responsables de su aplicación.
- Todas las copias controladas se identifican con un texto en la parte inferior de la hoja que dice **"La versión vigente de este documento se encuentra disponible en el servidor, este documento impreso o enviado por correo electrónico se considera copia No controlada"**. O un sello que dice **"Copia No Controlada"**.
- Los documentos no controlados son aquellos cuyas copias no se actualizan al Poseedor, cuando existan modificaciones.

5.9.2.5 Distribución de documentos.

Esta actividad es desarrollada por el departamento SIG en compañía de los líderes de procesos, quienes deben realizar la distribución de los documentos.

5.9.2.6 Copias desactualizadas.

Para asegurar la utilización de documentos vigentes, las copias desactualizadas de documentos controlados, deben ser enviadas al departamento SIG; una vez recibida la copia actualizada, si por algún motivo se debe mantener copia de la versión anterior, esta debe identificarse "OBSOLETO" y debe ser archivado en la carpeta "Documentos Obsoletos", donde una vez se realicen modificaciones sobre el documento que pasará a ser obsoleto deberá reemplazarse por el anterior y éste último ser destruido o dejarlo como borrador, según sea el caso.

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

5.9.2.7 Listado maestro de documentos y registros

El control de los documentos se realiza a través del "Listado Maestro control de documentos y Registro", que será administrado por el departamento SIG, en este se registra el nombre del documento, Proceso, Descripción, Código, Revisión el código, fecha de aprobación y clasificación.

5.9.2.8 Disponibilidad

El departamento SIG es el responsable de garantizar que en cada puesto de trabajo donde se requiera que el documento/registro esté disponible, se encuentre la versión vigente y actualizada, para esto deja constancia de dicha distribución utilizando el listado maestro de documentos y registros.

5.9.2.9 Conservación y cuidado de archivos físicos


Se llevan en carpetas.

6. DESARROLLO

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1	Identificar la necesidad	El personal asociado a un proceso, debe detectar la necesidad de crear, modificar, eliminar o incluir un documento/registro, para lo cual deberá comunicar al jefe del proceso para que se defina si la solicitud procede o no.	N/A	Personal asociado al proceso
2	Solicitud de elaboración.	El jefe del proceso prepara la solicitud de elaborar, modificar, eliminar o incluir un documento/registros mediante la planilla de creación, cambio y anulación de documentos que se encuentra en el servidor, luego envía un correo electrónico al coordinador SIG, formalizando la creación del nuevo documento y/o registro.	Planilla de creación, cambio y anulación de documentos. Correo electrónico.	Jefe del proceso
3	Estructura del Documento y/o Registro.	Se realiza la estructura del documento/registro teniendo en cuenta las condiciones establecidas en este procedimiento y se elabora el borrador inicial del documento, el cual deberá ser aprobado por el departamento solicitante.	Correo electrónico. Modelo Documento y/o Registro.	Jefe de proceso Dpto. SIG
4	Codificar	Después de aprobado el documento/registro se codifica de acuerdo al proceso y a los lineamientos establecidos en este	Documento y/o Registro.	Dpto. SIG

		procedimiento.		
5	Registro	Se registrar el documento y/o registro en el listado maestro de control de documentos y registros	Listado maestro de control de documentos y registros	Dpto. SIG
6	Aprobación	Después de la revisión y codificación del departamento SIG, se envía el documento a la gerencia correspondiente para su aprobación.	Documento y/o Registro	Dpto. SIG Gerencia
7	Difundir	El documento debe ser difundido al personal involucrado en el proceso.	Correo electrónico	Jefe de proceso Dpto. SIG
8	Evaluar	Se realiza la evaluación del correcto entendimiento.	Físico formato de evaluación GT-FO-003	Dpto. SIG

N.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
8	Archivar Documento	El documento original con las firmas de los responsables de su elaboración, revisión y aprobación se mantendrá bajo custodia en el archivo de gestión del Departamento SIG. De igual manera se archivan en medio electrónico, los archivos fuentes del documento y el archivo original escaneado. De igual manera se debe identificar los documentos archivados con propósitos legales o de preservación del conocimiento, o ambos.	Base de datos virtual/física	Dpto. SIG
9	Revisar y Actualizar	Si el documento se realiza algún cambio debe ser revisado y actualizado nuevamente, luego se ingresa en el listado maestro.	Documento y/o Registro Listado maestro de control de documentos y registros.	Dpto. SIG.

	PROCESO DE GESTION INTEGRAL	<i>The right people ...make safe and efficient operations.</i>
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	
	CODIGO:GI-PR-007	
	REV. 9 AGOSTO 30 DE 2016	

10	Retirar El Documento Obsoleto	Se hace la actualización en el Listado Maestro de Documentos, se descargan los documentos anulados u obsoletos del sitio web del Sistema Integrado de Gestión. Se actualiza el Listado Maestro de Documentos.	Listado Maestro de Documento	Dpto. SIG
11	comunicar documento obsoleto	Una vez retirado el documento del Listado Maestro de Documentos y del sitio web, se debe informar al interior de la empresa acerca de su retiro para evitar su uso no intencionado.	N/A	Dpto. SIG
12	Controlar documentos externos	Determinar si el documento de origen externo debe ser incluido o actualizado en el Listado de Documento. Si debe ser incluido se envía la información para actualización al responsable del Sistema de Gestión Integral.	Listado Maestro de Documento	Dpto. SIG
13	Disposición Final	La documentación sensible de la empresa se mantiene en archivo muerto de la empresa la cual se encuentra con llave y acceso autorizado, posterior al tiempo de retención se le hará disposición final con proveedor contratado para esto.	Registro de Disposición final	Dpt. Compras

Nota: Vigencia de la documentación: Los documentos tendrán como vigencia de 4 años para ser actualizados, modificados. Revisados y aprobados por el Dpto. SIG, para seguir ejerciendo una vida útil documental.

En caso tal no cumplir las especificaciones en el periodo, el documento pasara a ser obsoleto. Este deberá ser guardado y socializado al personal para evitar seguir con su uso y se deberá actualizar el listado maestro para retirar el código de la matriz documental.

7- Control de Cambios.

Rev. N.	Revisado por	Fecha de Revisión	Descripción de Cambios	Aprobó	Nombre
01	Coordinador SIG	06-10-2008	Edición inicial	Gerente	Cap. Luis Angulo
02	Coordinador	27-04-2010	Se cambia el código del	Gerente	Cap. Luis Angulo

	SIG		procedimiento		
03	Coordinador SIG	15 de Mayo de 2012	Se cambia el código del procedimiento	Coordinadora SIG	Heiddy Giraldo.
04	Coordinador SIG	08 de Abril del 2013	Se cambia las actividades del procedimiento.	Coordinadora SIG	Heiddy Giraldo.
05	Coordinador SIG	Julio 23 del 2013	Se fusiona el procedimiento de registros a este, por lo que se le cambia el nombre a: Procedimiento de control de documentos y registros. Se hacen modificaciones en las condiciones generales.	Coordinadora SIG	Heiddy Giraldo.
06	Asistente SIG	Agosto 25 del 2014	Se incluye el control de los documentos externos, se modifica la forma de llevar la planilla de creación, cambio y anulación de documentos. Se hacen modificaciones generales en el desarrollo del procedimiento	Gerente	Luis Angulo Gómez
07	Coordinador SIG	Agosto 03 de 2015	Se cambia el logo de las cartas, informes, inspecciones, Oficios. Se modifica la estructura del documento.	Coordinador SIG	Javier Robles
08	Coordinador SIG	Enero 6 de 2016	Se ajusta redacción en 5.1, para actualización de documentos con logos anteriores Se ajusta numeración de estructura Se ajusta el tipo de letra se actualiza el logo	Asistente SIG	Tatiana Esquerri
09	Coordinador SIG	Agosto 30 de 2016	Se incluyó el procedimiento para la disposición final de los registros sensibles	Coordinador SIG	Margarita De la Torre

Elaborado por: Heiddy Giraldo	Revisado por: Vanessa Ruiz	Aprobado por: Luis Angulo Gomez.
Cargo: Coordinador SIG	Cargo: Gerencia Administrativa	Cargo: Gerencia General
Firma : Heiddy Giraldo	Firma : Vanessa Ruiz	Firma: Luis Angulo G.