



**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

**Código:** GI-001-PR

**Revisión:** 11

**Fecha:** 29 de agosto de 2017

**ELABORADO POR:** Director de Calidad y SST

**Firma:** \_\_\_\_\_

**REVISADO POR:** Gerente Administrativo y Financiero

**Firma:** \_\_\_\_\_

**APROBADO POR:** Gerente General

**Firma:** \_\_\_\_\_

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

<b>REV</b>	<b>NATURALEZA DEL CAMBIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>APROBO</b>
9	Modificación en la codificación teniendo en cuenta el nuevo mapa de procesos y ajustes generales al documento	26-12-2016	GG
10	Actualización del documento en lo concerniente a los formatos que requieren inclusión de fecha de seguimiento, y responsable.	20-02-2017	GG
11	Modificación de la codificación de los documentos	29-08-2017	GG

**REGISTROS ASOCIADOS**

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

MATRIZ DE DOCUMENTOS EXTERNOS

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

<b>COPIA N.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN</b>
COPIA MAGNETICA	DUEÑO DEL PROCESO
	Firma:

## 1. OBJETIVO:

Determinar y estandarizar los pasos a seguir para la elaboración, emisión, identificación, revisión, modificación, aprobación, distribución y difusión de todos los documentos, datos e información del Sistema de Gestión Integral y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo implementados por La Organización.

## 2. ALCANCE:

Todos los documentos y registros del sistema de Gestión Integral, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

## 3. RESPONSABLES:

El Representante del Sistema, el Auxiliar Gestión Integral y el Director de Calidad, son los responsables de elaborar, mantener, difundir, distribuir y hacer seguimiento de la aplicación del presente procedimiento.

## 4. DEFINICIONES:

- ✓ **DATO:** Representación de una información con atributos cuantificables y/o cualificables que permiten en conjunto un conocimiento o análisis.
- ✓ **DOCUMENTO CONTROLADO:** Todo documento perteneciente al Sistema de Gestión Integral de la organización que se encuentre identificado y distribuido como se describe en el presente procedimiento.
- ✓ **DOCUMENTO NO CONTROLADO:** Toda documento, procedimiento, programa instructivo o manual entregado a los clientes externos, proveedores o alguna organización externa; se identifica con marca de agua “**COPIA NO CONTROLADA**”. Las copias de los documentos del Sistema de Gestión Integral que sean entregadas para efectos de información y a personal externo son consideradas e identificadas como copias no controladas
- ✓ **DOCUMENTO OBSOLETO:** Todo documento perteneciente al Sistema de Gestión Integral de la organización que ha perdido su vigencia ya sea por la fecha o por el contenido. Estos serán destruidos y reemplazados por las versiones vigentes y aprobadas así como las copias magnéticas no controladas.
- ✓ **REGISTRO**  
Se trata de una evidencia objetiva de la realización de una actividad relacionada dentro del Sistema Integral. Algunos de sus propósitos son la demostración, la trazabilidad y constancia de la ejecución de importantes acciones dentro del Sistema. Es un formato diligenciado que no se puede modificar.
- ✓ **FORMATO**  
Tipo especial de documento, determinado para el registro de información relativa a alguna actividad.

## 5. CONSIDERACIONES GENERALES:

Todos los documentos del Sistema de Gestión integral de origen interno y los comprendidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, están archivados en medio magnético, y una copia física controlada. Si es el caso, los procedimientos están documentados a través de herramientas de video, fotos, los cuales estarán archivados en las instalaciones de la organización y en las zonas de trabajo; estos además son identificados con su respectivo código.

Cuando se revisan los procedimientos, manuales, instructivos y políticas, se modifica la parte afectada del documento dejando evidencia en la hoja de control de cambios en la portada y lista maestra de documentos.

Los registros de gestión integral concernientes a los clientes están disponibles cuando estos lo requieran, en caso de requerirse conocimiento de un documento controlado por parte de estos

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE  
PROVEEDORES PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

asociados, el asesor comercial informa a gestión integral y se dará a conocer con marca de agua “COPIA CONTROLADA – COMERCIAL” en caso de requerirse.

Los documentos que son impresos son copia No Controlado, exceptuando un original que se encuentra en la carpeta del Sistema de Gestión Integral en poder del Representante del Sistema la cual está debidamente firmada. El acceso a documentos, datos e información está controlado según lo descrito en el Manual de Tecnología e Informática (Proceso de Gerencia).

Los documentos externos suministrados por las partes interesadas son actualizados por ellos mismos y cada área que maneje estos documentos, son las responsables de distribuirlos e informar al área de Gestión para actualizar la matriz de documentos externos. Ver Procedimiento Requisitos Legales-(Proceso Gerencial.)

## **6. ELABORACION**

El control y la elaboración de la documentación aplica para **CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A** estableciéndose la identificación de los documentos según el proceso perteneciente descrito en el Mapa de Procesos por su letra inicial; para el caso de Seguridad y Salud en el Trabajo se definió que sin ser un proceso del Sistema, se le asigna codificación independiente SST a los documentos que estén relacionados con el SGI por su naturaleza adicional. Los registros no son identificados mediante codificación sino por el nombre relacionado con su propósito.

IDENTIFICACIÓN	PROCESO
G	GERENCIA
GI	GESTION INTEGRAL
S	SEGURIDAD Y GESTION DEL RIESGO
O	OPERACIONES
C	COMERCIAL
M	MANTENIMIENTO Y FLOTA PROPIA
A	ADMINISTRATIVO
GH	GESTION HUMANA
SST	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

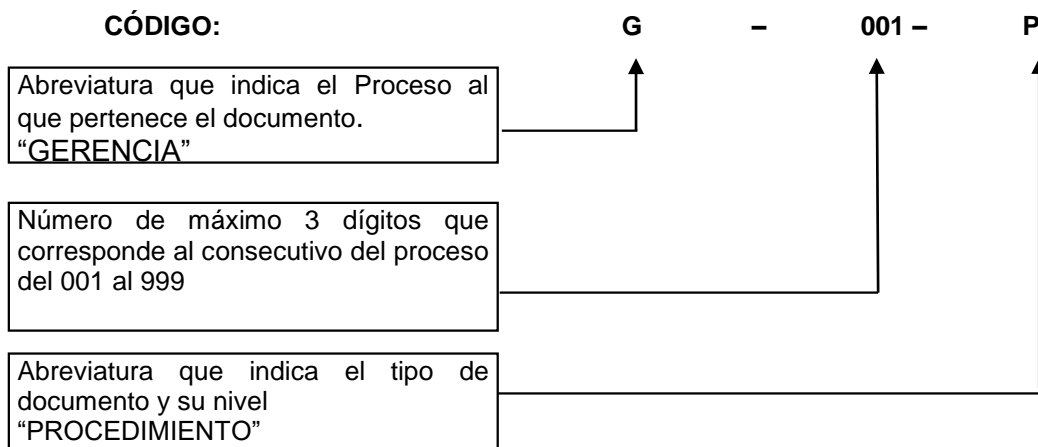
Se distinguen cinco niveles básicos de documentación según su tipo:

NIVEL	IDENTIFICACION	TIPO DOCUMENTO
1	M	MANUAL
	R	REGLAMENTO
	C	CARACTERIZACIÓN
2	PR	PROCEDIMIENTO
	P	POLÍTICA
	PRM	PROGRAMA

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE  
PROVEEDORES PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

	PL	PLAN
3	I	INSTRUCTIVO
	G	GUÍA
4	Formatos y Registros	
5	Documentación de origen externo	

Ejemplo de codificación de documentos:



La identificación de los documentos controlados se realiza en la primera hoja donde se incluye el logo de la empresa, el Sistema el cual pertenece el documento, nombre del documento, código, número de Revisión, fecha de aprobación, firma de Realizado, Revisado y Aprobado, hoja de control de cambios (incluyendo las tres modificaciones más recientes), registros asociados y Lista de distribución.



SISTEMA DE \_\_\_\_\_

"NOMBRE DEL DOCUMENTO"

Código: \_\_\_\_\_ Revisión: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

REALIZADO POR: Auxiliar de Gestión Integral | Firma: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: Gerente Administrativo y Financiero | Firma: \_\_\_\_\_

APROBADO POR: Gerente General | Firma: \_\_\_\_\_

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS


REV	NATURALEZA DEL CAMBIO	FECHA	APROBO

REGISTROS ASOCIADOS

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

COPIA	DISTRIBUCIÓN
COPIA MAGNETICA	REPRESENTANTE DEL SISTEMA
Firma: _____	

Las demás hojas del documento se identifican mediante el encabezado así:

	SISTEMA _____	"CODIGO"
	"NOMBRE DEL DOCUMENTO"	REVISIÓN: Documento Controlado
		"Página X de Y"

## 7. REVISION Y APROBACION:

Quienes elaboran los documentos son los responsables de procesos con apoyo del auxiliar gestión integral. La documentación del sistema antes de su emisión debe pasar por revisión y aprobación las cuales están a cargo del Gerente Administrativo y financiero y Gerente General respectivamente.

El responsable del proceso informa al auxiliar de gestión integral sobre la necesidad de elaborar, modificar o eliminar algún documento o formato relacionado con su gestión para que lo formalice en el sistema, este a su vez actualiza el listado maestro de registros por proceso con la respectiva Revisión y fecha de la modificación.

## 8. MODIFICACION A DOCUMENTOS:

Cada dueño de proceso es responsable de revisar periódicamente por lo menos una vez al año la vigencia de los documentos datos e información asociados a su proceso, y solicitar la modificación cuando lo considere necesario.

Cuando se requiera un cambio a un documento se debe informar a la Auxiliar de Gestión Integral para que desarrolle la modificación, el Representante del sistema realiza la revisión y finalmente pasa a aprobación por la Gerencia. Así mismo, se debe modificar el listado maestro de documentos para actualizar Revisión y fecha del documento.

De igual forma, cuando se requiera anular un documento se procede mediante solicitud al auxiliar de gestión integral, explicando las razones para la anulación y si se aprueba, se procede a eliminar del listado maestro de documentos y/o listado maestro de registros.

## 9. DISTRIBUCION

Una vez aprobados los documentos, en la caratula de cada uno, encontramos un recuadro de lista de distribución el cual relaciona la disponibilidad del documento en google drive informándole al dueño del proceso con su respectiva firma de constancia de recibido en el documento original que reposa en la AZ del Sistema en poder del Representante del Sistema. Para el caso de los formatos queda constancia en el correo electrónico o en el Google Drive el acceso a los involucrados.

La carpeta "SISTEMA DE GESTION INTEGRAL" en el Google Drive, es compartida para todo el personal con restricciones de visión y edición según el caso. Dentro de esta se encuentran subcarpetas: "POLITICAS Y REGLAMENTOS" y carpeta "POR PROCESO" (Restricción a dueños de procesos y responsables). Todos los documentos se encuentran en formato PDF previamente aprobados y los formatos según el caso están disponibles para ser diligenciados en medio magnético.

El Representante del sistema, el auxiliar de gestión integral y el Coordinador de Calidad (Para SST) son los únicos con las facultades para editar o modificar la carpeta del Sistema de gestión integral que reposa en google drive.

El control de los documentos en CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A. esta dado mediante el "LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS POR PROCESO", así:

**COPIA NO CONTROLADA PARA USO EXCLUSIVO DE PROGRAMA DE VERIFICACIÓN DE  
PROVEEDORES PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

ITEM	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO	REVISION	FECHA REVISION	UBICACIÓN
------	----------------------	--------	----------	----------------	-----------

El control de los registros en CATALUÑA TRANSPORTE DE CARGA S.A. esta dado mediante el “LISTADO MAESTRO DE REGISTROS POR PROCESO”, así:

NOMBRE DEL REGISTRO	REVISION	FECHA REVISIÓN	UBICACIÓN	RECUPERACION	PROTECCION	TIEMPO DE RETENCION	DISPOSICION FINAL	RESPONSABLE
---------------------	----------	----------------	-----------	--------------	------------	---------------------	-------------------	-------------

Los registros de gestión integral son legibles, identificables y rastreables; se almacenan y retienen en tal forma que se pueden consultar con facilidad. Una vez pasado el tiempo de retención dependiendo el registro será destruido.

- ✓ IDENTIFICACION: Se realiza mediante el nombre, Número de revisión (Versión) y Fecha de revisión (aprobación del documento).
- ✓ UBICACIÓN: Lugar de almacenamiento donde se encuentra el registro ya sea físico o ruta de acceso magnético.
- ✓ RECUPERACION: Determinar cómo se buscan los registros ya sea por nombre, cronológico, consecutivo etc.
- ✓ PROTECCION: AZ, nombre de carpeta, AZ, folder, medio magnético, etc.
- ✓ TIEMPO DE RETENCION: Periodo de custodia de los registros según disposiciones internas o legales. Los registros impresos según la naturaleza se almacenan en el archivo. (Ver procedimiento manejo de archivo-proceso administrativo.)
- ✓ DISPOSICION FINAL: una vez cumplido el tiempo de retención se determina la acción a tomar, por ejemplo; microfilmación, reciclaje, destrucción, eliminación, etc.

## 10. OBSOLETOS

Los documentos obsoletos son recogidos y destruidos después de la emisión del nuevo documento actualizado dejando evidencia de su modificación en la tabla de control de cambios del documento vigente y en los listados maestros de documentos o registros por proceso como corresponda. Los documentos obsoletos de origen externo que mantengan la preservación del conocimiento o requerimientos legales son identificados y archivados.

## 11. REGISTROS MAGNETICOS

Todos los registros que esten disponibles en medio magnetico deben especificarse en el listado maestro de registros (ruta de acceso o ubicación en el aplicativo Google Drive). La informacion de estos registros esta protegida a través de las copias de seguridad periodicas realizadas por los usuarios. En caso de presentarse alguna modificación de la ubicación de estos registros el responsable debe informar al asistente de gestión para actualizar el listado maestro

La información sensible en medio físico se controla mediante lo dispuesto en el “PROCEDIMIENTO CONTROL DE ARCHIVO” (Proceso Administrativo) y la información o datos sensibles en medio magnéticos se controlan mediante lo dispuesto en el “MANUAL TECNOLOGIA E INFORMATICA” (Proceso Gerencia).

Todos los archivos del sistema de Gestión Integral tienen una copia electrónica de seguridad; la cual es guardada fuera de la compañía, de igual manera existe una copia virtual segura en la “nube” que es de acceso exclusivo de la Gerencia Administrativa y Financiera.