	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 1 de 7

1. OBJETIVO

Determinar y estandarizar los pasos a seguir para la elaboración, modificación, revisión, aprobación, actualización y eliminación de todos los documentos, datos y registros que conforman el Sistema de Gestión Integral de TRANSPORTES JOALCO S.A., así mismo establece las actividades necesarias para el control de los documentos, datos y registros del Sistema de Gestión Integral, asegurando la adecuada identificación, almacenamiento, protección, disponibilidad, distribución, accesibilidad, recuperación, tiempo de retención, conservación y disposición de la información en TRANSPORTES JOALCO S.A.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica en la elaboración, identificación, modificación, revisión, aprobación, actualización, eliminación y en general el control de los documentos internos y externos, datos y registros que hacen parte de la planificación y operación del Sistema de Gestión Integral de la TRANSPORTES JOALCO S.A.

3. DEFINICIONES

Aprobación: Verificación de que la información documentada es adecuada y corresponde con la política, objetivos o requisitos de los procesos de gestión y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Control: Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, emisión, distribución y cambios de cada uno de los documentos del Sistema de Gestión Integral, con la finalidad de estar en conformidad con las políticas adoptadas y localizar puntos críticos o desviaciones para rectificarlos y evitar errores en el proceso.

Documento: Información y su medio de soporte (procedimientos, instructivos, formatos, planes, programas, matrices, documentos de origen externo; entre otros).

Dueño de Proceso: Persona o grupo responsable de un conjunto de actividades.

HSSEQ: Health (salud), Security (seguridad física), Safety (seguridad industrial), Environmental (medio ambiente) y Quality (calidad).


Información: Datos que poseen significado.

Instructivo: Documento que establece de manera detallada la manera de realizar una actividad en particular describiendo pormenores y particularidades específicas.

Manual del Sistema: Documento que especifica el sistema de gestión Integral de una organización.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

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

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 2 de 7

Procedimiento: Documento que establece de forma genérica la realización de una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Programa: Son acciones concretas de corto plazo, que emerge del plan de largo plazo, y contiene los elementos (objetivo, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto.

Registro: Evidencia de las actividades desarrolladas que presenta los resultados obtenidos.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de Gestión Integral (SGI): Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que tienen por objetivo orientar y fortalecer la gestión, dar dirección, articular y alinear conjuntamente los requisitos de los Subsistemas que lo componen (Gestión de Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, entre otros).

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 NECESIDAD DE CAMBIOS EN LOS DOCUMENTOS

Una vez el área que detecta la necesidad, tenga actualizada o registrada la información en el documento informa al Coordinador del Sistema de Gestión Integral de manera verbal o escrita, haciendo entrega el borrador del documento a modificar o elaborar.

Luego de recibido la solicitud se realiza una revisión de la aplicabilidad por parte de SIG, si es aprobado, se procede a identificar el documento asignándole un nombre y código o nueva versión si ya existe, fecha de aprobación, tipo de documento y se ingresa al GQ-FOR-07 Listado Maestro de Documentos y Registros, ingreso que debe realizado por el Jefe de Gestión Integral.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


5.1 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral deben tener la siguiente estructura:

5.1.1 Encabezado

Logo	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
		VERSIÓN
		FECHA
		Pág. X de X

- En la parte izquierda del encabezado se debe tener el logo actual de TRANSPORTES JOALCO S.A.
- El nombre del documento se muestra en la parte central del encabezado, en mayúscula sostenida.

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 3 de 7

- En la parte derecha, se ubica el código asignado al documento por parte del área de SGI, la versión y la fecha respectivas teniendo en cuenta la última actualización al documento.

5.1.2 Cuerpo del documento

- El contenido o cuerpo del documento está dado según el tipo de documento; la información que debe contener cada documento se explica en la siguiente tabla:

DOCUMENTO	ENCABEZADO	CUERPO DEL DOCUMENTO					FINAL DEL DOCUMENTO
		OBJETIVO	ALCANCE	DEFINICIONES	COND. GRALES	DESCRIP. DE ACTIVIDADES	CONTROL DE CAMBIOS
CARACTERIZACIÓN	SI	SI	SI	NO	NO	NO	NO
PROCEDIMIENTO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
INSTRUCTIVO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
PROGRAMA	SI	SI	SI	NO	NO	SI	SI
MANUAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
FORMATO	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO
PLAN	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
MAPA DE PROCESOS	NO	NO	NO	NO	NO	DIAGRAMA	NO
LINEAMIENTOS	SI	NO	NO	NO	NO	NO	NO


- **Objetivo:** Describe lo que se quiere lograr a través de la elaboración, difusión e implementación del documento.
- **Alcance:** Describe hasta dónde es aplicable el documento, como parte del Sistema de Gestión Integral.
- **Definiciones:** En este apartado se enuncian y explican los términos cuyo significado puede resultar desconocido o confuso para quienes manejan el documento con el propósito de contextualizar a la persona usuaria del documento.
- **Condiciones Generales:** Hace referencia a las acciones, procesos o actividades que se deben ejecutar previamente a lo que describe el documento. Este capítulo también se utiliza para contextualizar al lector sobre aspectos importantes del documento que es necesario tener claros antes de la ejecución de los procesos descritos.
- **Descripción De Actividades:** Describe en forma secuencial y ordenada las actividades que componen el documento.

5.1.3 Final del documento

En este espacio, se registra el detalle de los cambios realizados a cada versión del documento; estos campos deben ser diligenciados exclusivamente por el área de Sistemas de Gestión Integral.

- **Control de Cambios**
En este cuadro se conserva evidencia de la naturaleza de los cambios efectuados al documento, dejando trazabilidad de las versiones del documento con la fecha de revisión, y el responsable del cambio realizado.

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO, ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	RESPONSABLE

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 4 de 7

5.2 CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS


Para la codificación de documentos se tendrá en cuenta el siguiente esquema:



CODIFICACIÓN DEL PROCESO	
NOMBRE	CÓDIGO
Gestión Comercial	GC
Gestión de Operaciones	GO
Gestión de Mantenimiento	GM
Gestión Administrativa	GA
Gestión Financiera	GF
Gestión Estratégica	GE
Sistemas de Gestión Integral	GQ
Gestión de Compras	GCP
Tecnología e Informática	GTI
Seguridad y Trafico	GST

CODIFICACIÓN TIPO DE DOCUMENTO	
NOMBRE	CÓDIGO
Caracterización	CAR
Procedimiento	PRO
Instructivos	INS
Programa	PRG
Manuales	MAN
Formatos	FOR
Planes	IPL
Mapas de procesos	MAP
Lineamientos	RPL

- La versión de todo documento, comenzará con el número CERO (0). A medida que se realicen modificaciones, este número incrementará consecutivamente en forma ascendente actualizando la fecha de revisión.
- Toda vez que se genere o actualice cualquier documento que pertenezca al Sistema de Gestión Integral se deberá actualizar el formato GQ-FOR-07 Listado Maestro de Documentos y registros.
- Algunos formatos no se codificarán y se controlaran únicamente por su nombre dependiendo si se trata de formatos pre impresos.

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 5 de 7

- Todas las copias que se encuentran en magnético dentro de la intranet, se consideran como copias controladas.
- Cuando se imprime o descarga una copia de cualquier documento de la Red Corporativa, esta es considerada como Copia No Controlada.
- Las áreas tendrán un lapso de 30 días hábiles para la implementación de las nuevas versiones de la documentación emitida; una vez se cumpla este plazo se deberá manejar única y exclusivamente la versión actual del documento.

5.3 DIVULGACIÓN

- Los documentos aprobados se encuentran publicados en la Red Corporativa, clasificados de acuerdo a cada proceso.
- La divulgación de los documentos se realiza por correo electrónico, directamente, en inducciones, reuniones, charlas, vía telefónica o cualquier otra que aplique a las necesidades de la empresa y que garantice su divulgación.

Cada Jefe de área es el responsable de asegurar que todos los documentos del Sistema de Gestión Integral, correspondientes a sus áreas, se encuentran establecidos, actualizados, documentados, implementados y mantenidos.

5.4 VERSIONES OBSOLETAS


- Cuando se genere una modificación en alguno de los documentos del Sistema Integral, quedará una copia magnética del documento obsoleto en la carpeta "Documentos Obsoletos" en el servidor destinado para la Red y administrado por el área de SGI.
- Los documentos obsoletos se retiran de la Red y se remplazan por los vigentes; los dueños de proceso son los responsables de la divulgación a su equipo de trabajo.

5.5 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

- Los documentos externos serán todos aquellos que han sido generados fuera de la compañía por parte de clientes, proveedores, normas técnicas, legislaciones, etc., pero que presentan un impacto directo sobre los procesos de TRANSPORTES JOALCO S.A.
- El control de los documentos externos se hará en el GQ-FOR-07 Listado Maestro de Documentos y Registros en el apartado especial de documentos externos; es importante aclarar que todos los documentos de origen externo quedan referenciados allí de manera explícita e individual, con el fin de darles un control eficaz.

5.6 CONTROL DE REGISTROS

- Todos los registros del Sistema de Gestión Integral deben ser legibles y almacenarse de tal manera que se conserven y consulten con facilidad.
- Los registros proporcionan evidencia objetiva sobre el funcionamiento del SGI, por lo tanto el Dueño de cada proceso debe asegurar el buen estado de los mismos evitando el deterioro o daño por condiciones del medio en el sitio de archivo.
- Los documentos vigentes reposarán en una carpeta en medio digital en el servidor de la compañía, así mismo se cuenta con copias físicas para el correcto desarrollo de las actividades y operaciones que se llevan a cabo dentro del desarrollo del objeto social y según las necesidades del cargo.
- Con el fin de garantizar la preservación de la información consignada en los documentos y los registros magnéticos del Sistema de Gestión Integral y demás información se realiza un Back Up de acuerdo a la programación del área de Sistemas y Tecnología.

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 6 de 7

- Las personas encargadas del manejo de los registros, deben asegurarse de su completo diligenciamiento, evitando dejar espacios en blanco y garantizando que estén debidamente aprobados (o firmados) y que sean fácilmente legibles e identificables sin tachones o enmendaduras. En los casos especiales donde uno o varios espacios no se necesiten diligenciar se registra N.A. (No Aplica) o se deja evidencia del no diligenciamiento del campo.
- Los Registros del Sistema de Gestión Integral deben estar identificados, ser legibles y se deben almacenar, proteger, determinar tiempos de retención y disposición; de tal forma que se pueden consultar eficazmente.
- Los registros se archivarán en orden cronológico o consecutivo de acuerdo a la naturaleza del mismo y a las necesidades de consulta del personal. Los registros físicos se archivan en fólder, AZ y/o carpetas debidamente legajados para asegurar su conservación.
- Para la protección de los registros de aspectos como humedad, incendio etc. que puedan afectar la integridad de los mismos se debe cumplir los siguientes parámetros:
 - o Las áreas de archivo de los registros físicos deben ubicarse en gavetas o en archivadores para proteger las carpetas, fólder y AZ.
 - o Los registros siempre deben archivarlos utilizando, Fólder, Carpetas, AZ o cualquier otro medio de almacenamiento; no deben archivarlos sueltos.

5.7 PERIODICIDAD DE REVISIÓN DEL LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Se establece anualmente la periodicidad de revisión del listado maestro en el GQ-FOR-76 cronograma de actividades SGI.
- La revisión anual se hace con el fin de mantener al día las fechas y versiones de actualización de los documentos y registros del sistema de gestión Integral y documentos externos.

5.8 TIEMPO DE RETENCIÓN

El tiempo de retención de los registros se hace explícito en los documentos pertenecientes al sistema de gestión.


Ninguno de los registros puede ser destruido o retirado de su lugar de almacenamiento sin la autorización expresa del Departamento SGI.

5.9 DISPOSICIÓN FINAL

La disposición final de los registros en papel pertenecientes al sistema de gestión es el reciclaje. Para el caso de los registros electrónicos, se ubican en los documentos obsoletos y éstos son dejados en backups y son reutilizados si se considera conveniente, con previo aviso del Representante de la alta dirección para el Sistema de gestión.

5.10 USO EN LA MEJORA CONTINUA

La mejora continua se permite debido a que los registros suministran información para el análisis sobre el desempeño del Sistema de gestión, brindando así la oportunidad de establecer las acciones requeridas y apropiadas para cada uno de los casos.

	ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, DATOS Y REGISTROS	GQ-PRO-04
		VERSIÓN: 16
		FECHA: 13/10/2015
		Pág. 7 de 7

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	NATURALEZA DEL CAMBIO	RESPONSABLE
2	18/04/2006	Se modifica la estructura de toda la documentación concerniente al SGC.	Director SGI
3	19/04/2006	Se modificó el cargo del responsable del presente procedimiento	Director SGI
4	25/04/2006	Se incluyó el formato para el control de los documentos externos en cuanto a la normatividad aplicable a la empresa (F-TJ-36) en calidad, SSOMA y BASC	Director SGI
5	30/04/2006	La metodología de este procedimiento es aplicable para los procesos de Seguridad y Control BASC, y el RUC	Director SGI
6	08/07/2006	Se eliminó la columna de firmas en la tabla de distribución.	Director SGI
7	05/08/2006	Se modificó el mecanismo de archivo de la documentación del SGC	Director SGI
8	28/02/2007	Se eliminan las firmas de las personas que elaboran, revisan y aprueban los procedimientos; Se cambia el nombre del procedimiento para incluir el sistema de gestión integral.	Director SGI
9	28/07/2008	Se modifica dirección y teléfonos de las instalaciones y se crean hipervínculos de documentos asociados.	Director SGI
10	11/03/2009	Se unifica el procedimiento control de documentos y registro, también se unifica el formato de procedimientos.	Director SGI
10	26/01/2010	Cambio de codificación, se mantiene la versión.	Director SGI
11	26/04/2011	Cambio en la estructura y actualización del documento	Director SGI
12	23/04/2012	Se unifica con el procedimiento de control de registros	Director SGI
13	19/07/2013	Se incluye el control a los documentos externos y periodicidad de revisión del listado maestro de documentos	Director SGI
14	13/01/2014	Se unifica la información, con el Instructivo GQ-INS-08, se elimina el control de firmas de los documentos, y actualizar el nombre del área a Sistema de Gestión Integral HSSEQ.	Director SGI
15	7/11/2014	Se incluyeron definiciones tales como Programa, plan, documento registro, información etc. Y se incluye el formato GQ-FOR-45.	Coordinador SGI
16	13/10/2015	Se elimina el apartado de Registros Asociados del documento, se modifican definiciones del numeral 3, se ajustan lineamientos del cuerpo del documento para el documento "Manual". Se incluyó el macro proceso de Tráfico y Seguridad.	Analista de Procesos