	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	MC-PR-03
			VERSIÓN	0
			PAGINA	1 DE 6
			FECHA	ABRIL DE 2019

1 OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que conforman el Sistema de Gestión de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS**.

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS**, en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

2 ALCANCE

Aplica para los documentos desarrollados dentro del Sistema integrado de gestión de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS** de acuerdo con la siguiente tabla y al control de los mismos.


Sistema de Gestión Integrado	Manual SGI
	Manuales
	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo Procedimientos de trabajo seguro Procedimientos Específicos
	Procedimientos específicos
	Programas
	Instructivos de Trabajo y otros documentos del SGI

3 RESPONSABLE (S)

GERENTE GENERAL

- Definir las Políticas y Objetivos de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS** y de aprobar los manuales de SGI y otros documentos que involucren a la Gerencia General.

ELABORO		REVISO		APROBO	
NOMBRE	María Fernanda Cuenca Leyva	NOMBRE		NOMBRE	
RESPONSABLE SG	Asesor Externo	CARGO		CARGO	

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	2 de 9
			FECHA	25/07/2015

COORDINADOR SGI


- Administrar el archivo general del Sistema Integrado de Gestión.
- Mantener actualizada la emisión de documentos y su listado maestro.
- Revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión y asignar códigos.
- Elaborar el manual del sistema integrado.
- Divulgar actualizaciones de documentos.

JEFES DE ÁREA

- Asignan la redacción y revisión de los procedimientos e instructivos de su área al personal a su cargo.
- Aprueban los procedimientos e instructivos una vez realizados.
- Verifican que los documentos aprobados se hayan incorporado al Sistema de Gestión.

4 DEFINICIONES


- **Actualización:** Fecha en que se modifica o ajusta la adecuación de un documento.
- **Vigencia:** Fecha a partir de la cual empieza a regir un documento.
- **Versión:** Numero que identifica la última edición del documento. Los documentos inician en la versión "1".
- **Código:** Nomenclatura formada por letras y números que identifican un documento.
- **Elaboración:** El proceso de identificación y documentación de una práctica o información que involucra a uno o varios trabajadores en cualquiera de las etapas del desarrollo de un documento.
- **Documento:** Testimonio o información evidenciado por cualquier medio de soporte, con el que se prueba, se establece o se hace constar algo, presentados en papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotográfico o una combinación de estos. Un documento puede ser o incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, grabaciones magnéticas, fotografías, formatos, entre otros.
- **Documentos Internos:** Aquellos que se generan dentro de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS** para su aplicación.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	3 de 9
			FECHA	25/07/2015


- **Documentos Externos:** Aquellos generados por organismos externos, pero requeridos por **PROTAK SAS** para sus operaciones.
- **Listado Maestro de Control de Documentos:** Es la relación de todos los documentos de la organización, en la cual se consigna aspectos básicos de control como son: código, nombre, vigencia, versión, responsables.
- **Revisión:** Actividad que consiste en la verificación del documento desde el punto de vista técnico y su coherencia con la realidad. Culmina con la firma del documento por parte del Responsable de la Revisión.
- **Instructivo de trabajo:** Documento que señala la manera de realizar una actividad, pero de una forma específica para dar mayor claridad.
- **Aprobación:** Actividad que consiste en verificar que lo que se encuentra documentado corresponde con las políticas, objetivos, requisitos aplicables y constituye la autorización para iniciar su aplicación. Culmina con la firma del documento por parte del Responsable de la Aprobación.
- **Modificación:** Cualquier cambio que se considere necesario hacer en un documento para mejorar o actualizar su aplicación.

5 DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

DETALLE DE LA ACTIVIDAD (Que – como – cuando – donde – para que)	RESPONSABLE (Quien)	REGISTRO (Formato Diligenciado)
1) Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento interno del Sistema de Gestión Integrado (SGI) e informar al coordinador SGI.	Todo el personal	DE-FO-02 Listado maestro de documentos internos y externos
2) Estudiar la solicitud con el fin de identificar si afecta o no el objetivo del documento, si no afecta el objetivo del documento evidenciar si afecta a otros documentos del Sistema de Gestión de Integral y realizar los respectivos ajustes o elaboración del documento previa validación con los involucrados.	Coordinador SGI	N/A

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	4 de 9
			FECHA	25/07/2015


DETALLE DE LA ACTIVIDAD (Que – como – cuando – donde – para que)	RESPONSABLE (Quien)	REGISTRO (Formato Diligenciado)
3) Documentar de acuerdo a la solicitud, teniendo en cuenta asignar el nombre del documento, código, versión, responsables de revisar y aprobar el documento con sus respectivos cargos. Actualizar el "Listado maestro de documentos" validar el documento con el solicitante y enviar el documento para revisión.	Coordinador SGI	DE-FO-02 Listado maestro de documentos internos y externos
4) Revisar el documento, teniendo en cuenta que lo establecido en él, corresponda a la forma como se ha decidido que se realiza, si se presentan modificaciones al documento realizarlas (teniendo en cuenta el personal involucrado), y enviar el documento para su aprobación a quien corresponda.	Responsable de revisar el Documento	N/A
5) Ubicar el documento electrónicamente y si se tiene versión anterior del documento, pasar este a la ubicación electrónica de los obsoletos Informar al personal que debe aplicar el documento y su ubicación electrónica y Actualizar el listado de control de documentos del SGI.	Coordinador SGI	DE-FO-02 Listado maestro de documentos internos y externos
6) Imprimir el documento, cuando así se considere. Se consideran documentos vigentes los ubicados en el servidor, los documentos impresos son como herramienta de estudio.	Coordinador SGI	N/A
7) Distribuir copias físicas del documento cuando sea requerido, dejando evidencia de su distribución y cuando aplique de la recolección de la versión anterior identifíquela con "OBSOLETO" si se va a guardar para preservar el conocimiento, el resto de las copias son debidamente reutilizadas.	Coordinador SGI	DE-FO-02 Listado maestro de documentos internos y externos

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	5 de 9
			FECHA	25/07/2015

DETALLE DE LA ACTIVIDAD (Que – como – cuando – donde – para que)	RESPONSABLE (Quien)	REGISTRO (Formato Diligenciado)
8) Consultar el documento con el fin de identificar si requiere capacitación especial en el documento para su aplicación, de ser así solicitara al coordinador SGI en un tiempo no mayor a dos (2) días hábiles después de la publicación del documento. Aplicar el documento.	Personal que debe aplicar el documento	N/A
9) Coordinar las capacitaciones de acuerdo a lo establecido en el proceso de Gestión Humana	Coordinador SGI	N/A
10) Validar que el Documento se esté aplicando	Coordinador SGI	N/A

Los documentos y registros del Sistemas de Gestión Integral, llevarán la siguiente información:

En el encabezado: (En todas las páginas del documento)

	b. NOMBRE ESPECIFICO DEL DOCUMENTO	c. CODIGO	XXXXX
		d. VERSIÓN	XX
		e. PÁGINA	X de X
		f. FECHA	Dd/mm/aaaa

- a.** En esta casilla se muestra el **logo** de **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS.**
- b.** Nombre del documento.
- c.** Código de identificación asignado por el (a) coordinador (a) SGI de acuerdo a la codificación establecida.
- d.** Versión del documento. Las versiones de los documentos empezarán a contar desde el dígito 1 siendo ésta la creación del documento.
- e.** Paginación del documento.
- f.** La fecha se refiere a la fecha a partir de la cual es vigente el documento o modificado.

La evidencia de la elaboración, revisión y aprobación del documento se establece en la parte inferior de la primera página del documento. Ejemplo:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	6 de 9
			FECHA	25/07/2015

ELABORO		REVISO		APROBO	
NOMBRE		NOMBRE		NOMBRE	
CARGO		CARGO		CARGO	


Los códigos a utilizar para los documentos internos, en **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS**, son alfanuméricos y tiene la siguiente distribución:

Primer dígito		Segundo Dígito		Tercer Dígito
Se refiere al proceso al que pertenece		Tipo de documento		Cantidad de documentos que se desprenden del mismo tipo de documento (Consecutivo)
DE	Direccionamiento estratégico	MA	Manual	01
MC	Mejoramiento continuo	PR	Procedimiento	02
GC	Gestión Comercial	PL	Política	03
GP	Gestión de Proveedores y Contratistas (incluye compras y almacén)	OD	Documento	04
GH	Gestión Adm. Y Talento Humano.	IN	Instructivo	05
GO	Gestión operativa	FO	Formato	.
RI	Gestión de Riesgos	AX	Anexo	.
MTTO	Mantenimiento	PG	Programa	.
INS	Inspecciones	CP	Caracterización	.
		MZ	Matriz	.
		RP	REPORTE	.
				.
				.
				.

Ejemplo:

Código	Proceso: DE Direccionamiento Estratégico	Tipo de documento: PR Procedimiento	Consecutivo: 01 Primero
---------------	---	--	--------------------------------------

Código	Proceso: DE Direccionamiento Estratégico	Tipo de documento: FO Formato	Consecutivo: 01 Primero
---------------	---	--	--------------------------------------

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	7 de 9
			FECHA	25/07/2015

6. POLÍTICAS (Lineamientos que establece la empresa para garantizar el cumplimiento de los objetivos)

- Mediante auditoria interna se hará seguimiento del control de documentos.

7. OBSERVACIONES GENERALES (Notas aclaratorias de las actividades)


- El Coordinador SGI es responsable de identificar y realizar los cambios que requiera la documentación del SGI, de acuerdo a la información externa recibida.
- El Coordinador SGI sacará las copias electrónicas o de papel que se requieran y las distribuirá.
- Las copias físicas obsoletas pueden ser reutilizadas aplicando un “símbolo” de documento disponible para reutilizar.
- Con el objetivo de unificar todos los documentos se determina que a partir de la fecha de actualización los documentos deben tener únicamente el encabezado referido en este documento dado a que se llevaban dos encabezados con la misma información, pero diferente diseño, los cuales se habían determinado válidos durante el año 2014 evitando el desperdicio de papel.

Comunicación Externa:

- Se considera como documentos de origen externo: planos, especificaciones, leyes, normas, instructivos entre otros documentos requeridos y adquiridos por **PROTEGEMOS EL ACERO PROTAK SAS** a proveedores, subcontratistas, o terceros.
- Es responsabilidad del Coordinador SGI identificar y registrar dichos documentos en el respectivo formato “**Listado de documentos externos**”, además de mantenerlos actualizados y distribuirlos a quien lo requiera.
- Cuando los documentos externos pierdan su vigencia y si por alguna razón hay necesidad de conservar estos documentos, deben identificasen como obsoletos, para evitar su uso no previsto.

Cuando se trate de suministrar información requerida por Entidades Externas, se procederá de la siguiente manera:

- 1. Recibir Documentación Externa:** La Asistente Administrativa, es la responsable de recibir y registrar toda la documentación externa que llega a la empresa bien sea de clientes, gobierno, comunidad, proveedores entre otros en el

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	8 de 9
			FECHA	25/07/2015

formato Control de Correspondencia y pasarla a la Gerente para ser seleccionada y entregada a quien corresponda por razón de competencia.

- 2. Revisar y Responder:** El personal competente debe analizar y si es el caso dar pronta respuesta al solicitante, teniendo en cuenta los términos establecidos, La Asistente Administrativa radica la correspondencia enviada.
- 3. Documentación electrónica Externa:** El envío y recepción de documentos por medio de correo electrónico, debe garantizar que se haga llegar al personal interno los documentos que correspondan para su respectivo conocimiento y aplicación.

PROTECCION

Con el fin de asegurar los documentos del Sistema, se cuenta con copias de seguridad de los documentos magnéticos las cuales se realizarán de manera periódica cada mes.


El computador del coordinador SGI donde reposan los archivos digitales se encuentra protegido con contraseña. Además, cada una de las personas que manejan los equipos de cómputo deben tener una carpeta identificada con el nombre de los equipos y preparar para actualizar las copias de seguridad una vez al mes, en el disco duro portátil, el coordinador SGI y/o jefe de área será la persona encargada de guardar y proteger es disco duro que contiene la información. Adicional a ellos en notificación de cambios listado maestro de documentos internos se encuentra consignado a quien está disponible y encargado de cada documento.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Todos los documentos al finalizar deben tener el control de cambios especificando las versiones los cambios realizados de la siguiente manera:

1. Fecha	2. Versión	3. Cambio Realizado

- 1. Fecha:** Fecha en la cual se realizó actualización
- 2. Versión:** versión actual empezando por el número 1.
- 3. Cambio realizado:** Descripción de cada cambio realizado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		CODIGO	PRC-SG-004
			VERSIÓN	1
			PAGINA	9 de 9
			FECHA	25/07/2015

Control de cambios
