


## COPIA NO CONTROLADA

p&gt;

	ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	Código: TE-SIG-PR-001
		Tipo: PROCEDIMIENTO
		Vigencia: 2016-02-24
		Versión: 012

**1. OBJETO.**

Establecer los pasos a seguir para crear, revisar, aprobar e identificar, actualizar y controlar los documentos del Sistema de Gestión de TEAM, que aseguren la pertinencia de la documentación.

**2. ALCANCE.**

Aplica en Team y todas las plantas para todos los procesos identificados, para los documentos y registros del sistema de gestión.

**3. RIESGO(S) ASOCIADO(S).**

Este procedimiento busca eliminar el riesgo de uso de documentos obsoletos o no vigentes en los procesos de la Organización, que pueda afectar el cumplimiento de los objetivos de la misma.

**4. DEFINICIONES**

**4.1 Acceso:** Condiciones establecidas para la consulta de los registros (personal autorizado).

**4.2 Almacenamiento:** Sitio donde se guardan los registros, el cual debe tener condiciones adecuadas que permitan asegurar el buen estado de los registros de gestión, para minimizar el deterioro o los daños e impedir pérdidas (lugar, responsable y condiciones ambientales).

**4.3 Aprobación:** La acción de constatar que lo descrito en el documento es lo que debe hacerse

**4.4 Aprobación:** La acción de constatar que lo descrito en el documento es lo que debe hacerse

**4.5 Conservación:** Tiempo durante el cual se guardan los registros del Sistema de Gestión.

**4.6 Copia Controlada:** Es aquel documento al que se controla su distribución por medio de registros y cuando se modifique es actualizado en los sitios donde se requiere.

**4.7 Copia no controlada:** Es aquel documento que se emite con fines informativos y sus copias no son actualizadas en caso de ser modificado.

**4.8 Caracterización de procesos (CA):** documento que describe las características generales del proceso, esto es los rasgos diferenciadores del mismo.

**4.9 Diagrama de flujo:** Se definen como métodos para describir gráficamente un proceso existente o uno nuevo propuesto mediante la utilización de símbolos, rayas y palabras simples, demostrando las acciones y su secuencia en el proceso. Estos se colocan en los anexos del procedimiento que se describe.

**4.10 Disposición:** Acción que se toma cuando se cumple el tiempo de conservación establecido para los registros del Sistema de Gestión (destrucción, envío a archivo inactivo, devolución al cliente, microfilmación, entre otros).

**4.11 Documento:** Datos que poseen significado y su medio de soporte

**4.12 Documento del Sistema de Gestión:** Información y su medio de soporte. Los documentos del SG buscan eliminar, prevenir, reducir y/o controlar los riesgos identificados en cada proceso. Entre los documentos de Team se encuentran: manual de gestión, procedimientos, instructivos, especificaciones, fichas técnicas, registros, documentos externos, que suministran directrices o características para las actividades relacionadas con el Sistema.

**4.13 Documento en aprobación:** Documento que se encuentra en proceso de modificación o creación y se somete a visto bueno por parte del responsable del proceso.

**4.14 Documento en elaboración:** Documento que se encuentra en estado de construcción, puede ser un nuevo

documento del sistema o un documento que inicia un ciclo de actualización.

**4.15 Documento en prueba:** Documento que se encuentra en una etapa en la cual las personas involucradas en el mismo, pueden realizar observaciones o comentarios al documento y utilizarlos en sus procesos.

**4.16 Documento externo:** Documento emitido por una entidad diferente a la compañía, el cual es necesario para la realización de las actividades que conforman los sistemas de gestión. En Team se han definido como documentos externos, las fichas técnicas de los productos y/o insumos, los manuales de operación de equipos, la normatividad y/o legislación, entre otras, que se consideren necesarios, para el desarrollo de las diferentes actividades de la organización.

**4.17 Documento Inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse en los procesos de la compañía pero que podría volver a usarse de acuerdo a las necesidades del proceso.

**4.18 Documento obsoleto:** Documento inadecuado a las circunstancias actuales. Se reemplaza por un documento vigente o se retira del Sistema de Gestión.

**4.19 Documento vigente:** Documento que se encuentra en uso y se aplica en las circunstancias actuales.

**4.20 Especificación:** Documento que establece los requisitos que deben cumplir las materias primas, insumos, materiales de empaque, producto en proceso y producto terminado. Se considera un documento interno y confidencial de Team. Se valida por teamspec

**4.21 Ficha Técnica de materiales (FT):** Es la información relevante para el correcto manejo y uso de los productos

**4.22 Formato (FO):** Documento en blanco que se utiliza para registrar información.

**4.23 Guía (GU):** Documento que orienta o dirige algo hacia un objetivo

**4.24 Identificación:** Acción que permite reconocer los registros de gestión y relacionarlos con el producto o la actividad involucrada o el procedimiento del Sistema de Gestión.

**4.25 Instructivo (IN):** Describen en detalle uno o más procesos de un procedimiento. Guían al personal en el desarrollo de tareas específicas que han sido normalizadas en razón de su criticidad, frecuencia o impacto económico. Adicionalmente explican algunas condiciones generales que es necesario seguir al ejecutar la instrucción como por ejemplo, medidas de seguridad.

**4.26 LDV:** Listado de documentos vigentes al que tienen acceso todos los usuarios de Gestiona.

**4.27 LMDV:** Listado maestro de documentos vigentes al que solo tienen acceso los usuarios administradores.

**4.28 Manual (MA):** Documento que incluye lo más sustancial de una materia. Ej. Manual de gestión, manual bpm etc.

**4.29 Manual de Gestión:** Documento que especifica el sistema de gestión de la organización

**4.30 Mapa de procesos (MP):** Documento gráfico que muestra los procesos del Sistema de Gestión y su interrelación.

**4.31 Medio:** Soporte físico de la información (escrito, archivo magnético, etc.)

**4.32 Modificación ó Actualización:** Cambio en el documento generado por actualización o modificación en la actividad, responsabilidad, etc., que éste describe.

**4.33 Matriz:** documento que permite describir actividades en forma secuencial y sistemática.

**4.34 Plan:** Modelo sistemático que se elabora antes de realizar varias acciones, con un objetivo y recursos asociados.

**4.35 Plan de calidad (PL):** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

**4.36 Procedimiento (PR):** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

**4.38 Programa (PG):** Conjunto homogéneo y organizado de actividades a realizar para alcanzar una o varias metas, con recursos previamente determinados con un responsable.

**4.39 Protección:** Consiste en asegurar los recursos necesarios para mantener los registros del Sistema de Gestión según los requerimientos de la ISO 9001.

**Ejemplo:** Registros que se encuentran en revisteros, folders, carpetas y archivadores.

**4.40 Recuperación:** Condición de clasificación de los Registros de manera que después de ser almacenados se pueda tener fácil acceso a éstos. Ejemplo: se archiva por fecha, plantas, consecutivo, etc.

**4.41 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**4.42 Revisión:** Acción de constatar que lo escrito en el documento corresponda a lo que se hace.

**4.43 Riesgo:** Combinación de la probabilidad y las consecuencias de que ocurra un evento peligroso específico que tenga impacto en los objetivos.

## 5. CONDICIONES GENERALES

**5.1** La razón de ser de los documentos del Sistema de Gestión es la de eliminar, prevenir, reducir y/o controlar los riesgos identificados en los procesos de la Organización.

**5.2** Los documentos deben considerar en su desarrollo, las condiciones que conlleven a eliminar, reducir, mitigar y/o controlar algún riesgo inherente a la operación o actividad descrita. Para ello, cuando sea conveniente, se deben consultar las matrices de valoración de riesgos establecidas.

**5.3** Los documentos del Sistema de Gestión, se encuentran en el Software de administración documental. En este sentido, los Colaboradores de la Organización que tengan acceso a este Software, no requieren tener en su sitio de trabajo una copia física del documento que aplican.

**5.4** Previo a la emisión o actualización del documento el coordinador de sistema de gestión y el responsable del documento deben revisar si este ya existe en el listado maestro de documentos internos. Cuando un documento se emite o se actualiza el sistema notifica inmediatamente por el GOOGLE APSS a los diferentes usuarios donde aplica el documento y queda vigente en el módulo de documentos, para ser consultado por cualquier colaborador.

**5.5** La fecha de vigencia de un documento corresponde al momento desde el cual inicia la aplicación del mismo. El software de control de documentos notifica a los procesos donde aplique el documento de forma automática por GOOGLE APSS.

Una vez publicado el documento, los procesos cuentan hasta con un mes para realizar los ajustes a que haya lugar y dar cumplimiento al documento.

**5.6** Toda copia física de un documento del Sistema de Gestión, lleva el sello de "copia controlada" o "copia no controlada" según corresponda. En Team, todos los documentos se encuentran disponibles en el modulo de "Documentos, en el listado de documentos vigentes de GESTIONA TEAM.

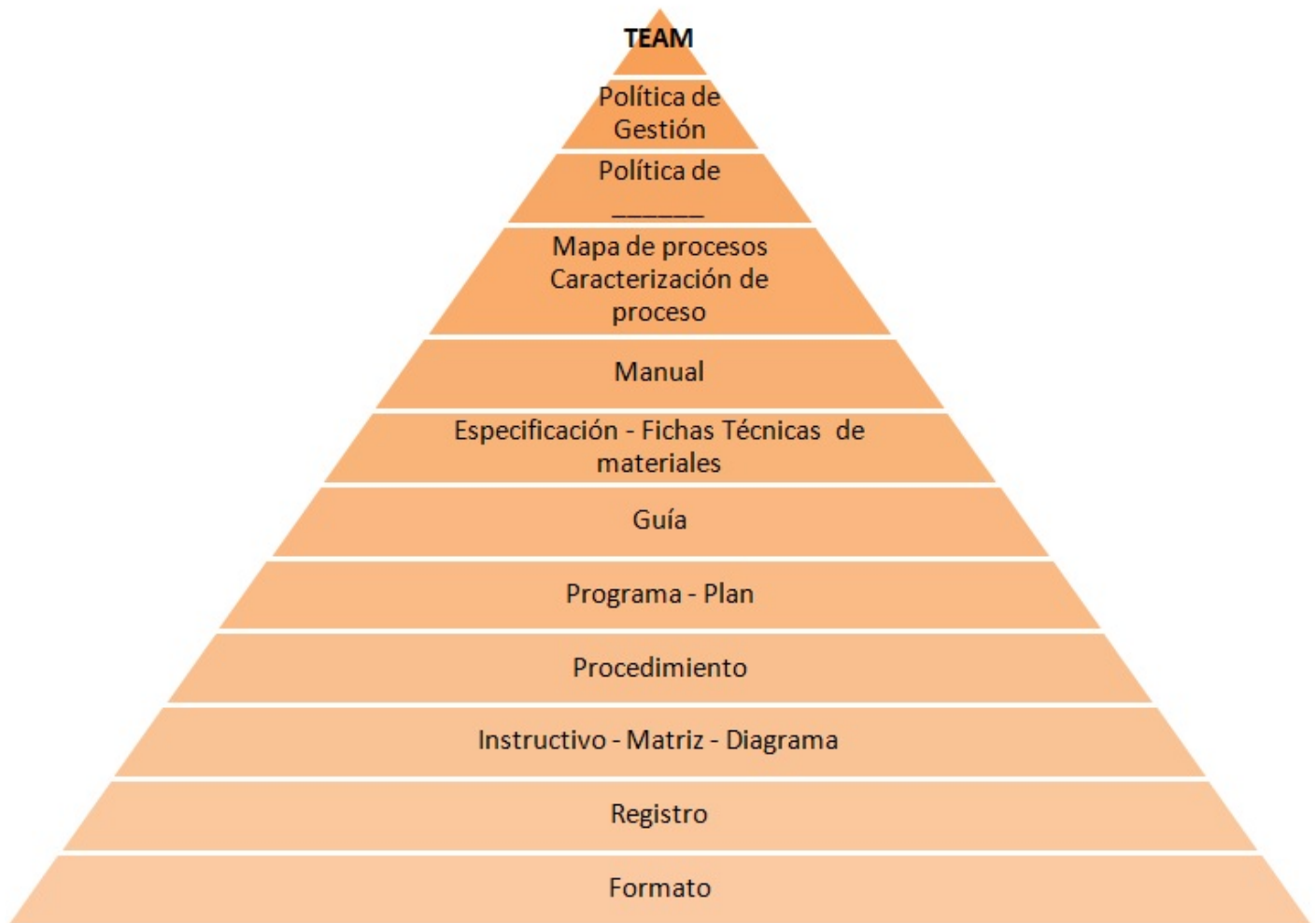
**5.7** Se pueden hacer diferentes solicitudes, entre las que se encuentran: Creación de documento, modificar documento, copia impresa de documento controladas o no controladas, enviar a obsoleto e inactivar documento con el administrador de software de la planta.

## 6. CONTENIDO

### 6.1 Estructura de la documentación del sistema de gestión.

**Criterio:** Utilizando el concepto establecido por Hans Kelsen para la gestión jerárquica de la normatividad en un país, se establece la jerarquía de los documentos para el Sistema de gestión en Team

La documentación del sistema de gestión de la gestión se representa en la Figura 1 y se define a continuación



## 6.2 Elaboración de documentos

### 6.2.1 Consideraciones Generales

Al elaborar un documento, en cualquiera de sus etapas, se tienen en cuenta los siguientes criterios básicos:

- Claridad, precisión y coherencia en la redacción.
- Uniformidad en la terminología y la redacción, utilizando siempre el mismo término para un mismo concepto, la misma presentación para las diferentes partes del documento.
- Brevedad: Se trata al máximo de presentar el texto en forma resumida con lo indispensable; es decir, se incluye sólo las explicaciones estrictamente necesarias.
- Evitar la jerga: Para que el documento sea comprendido por cualquiera se evitan los términos en otros idiomas; si se trata de palabras muy especializadas éstas se definen junto con su expresión foránea, en el glosario de términos.
- Se hacen referencias cruzadas para evitar repetir la especificación.
- En lo posible, en el documento no aparece ninguna marca registrada así como tampoco ningún término comercial relacionado con equipos, reactivos, materias primas y productos.
- Todos los documentos se elaboran mediante cooperación y consenso de todos los interesados.
- Todos los procedimientos se basan en los resultados consolidados de la experiencia y la tecnología.
- Los documentos se redactan de manera impersonal, utilizando el tiempo verbal presente. Ejemplo: La báscula se calibra; y en tipo de letra Arial tamaño 12.
- Para efectos de tener documentos integrales se debe revisar los diferentes temas de interés como calidad, inocuidad, medio ambiente o Seguridad industrial para incluir en cada paso del documento las variables de control relacionadas con los mismos. Por ejemplo: Para descargar aceite de los carrotanques debo tomar la muestra para verificar la calidad e inocuidad del aceite. Antes de subir debo tener los EPP necesarios y ser certificado en alturas.
- De igual forma en la elaboración del documento deben revisarse si se han incluido los elementos del modelo de gestión cuando aplique.

- En caso de que se llegue a presentar dificultades de operación con la herramienta gestiona, se utilizará como plan de contingencia para mitigar el riesgo de operación y continuidad de las actividades el uso de los formatos en medio magnético y/o en Sites.

### 6.2.2 Tipo y nombre del documento.

Los documentos se clasifican según el numeral 6.1 de este procedimiento. El nombre del documento se redacta de la forma más breve posible y en mayúsculas tratando de precisar el objeto del documento sin excesivos detalles. Ejemplo: RECIBO Y ALMACENAMIENTO DE LA SEMILLA DE SOYA

### 6.2.3 Versiones de los documentos.

Una vez un documento se publica, se asigna el número de versión 1

Cada vez que el documento tiene una modificación de fondo, es decir se modifica la metodología descrita en el documento la versión cambiará en el primer dígito. Por ejemplo, el documento de versión 1.1 pasará a 2.0.

En el caso de los documentos que al revisarse según el numeral 6.3.1 de este documento (cada dos años), no se identifican cambios para el mismo, se deja nota en el control de cambios del documento con esta información y no cambiara de versión, pero se evidenciara la revisión mediante el cambio de fecha.

### 6.2.4 Numeración de los documentos

- a. Los temas (Objeto, alcance, etc.) se numeran por orden de aparición: 1.0, 2.0, etc.
- b. Las secciones del tema se numeran como se indica: 1.1, 1.2.
- c. Las subsecciones del tema se numeran como se indica: 1.1.1, 1.1.2.
- d. Para las divisiones de las subsecciones se emplean letras minúsculas.

### 6.2.5 Paginación de los documentos

La paginación del contenido del documento debe hacerse independientemente de la de sus anexos, esto se realiza automáticamente en el software GESTIONA TEAM del Sistema de Gestión

### 6.2.6 Contenido de la documentación:

En forma general, los procedimientos e instructivos, están constituidos por las partes descritas en los literales a a la h de este numeral:

**1.0 Objeto:** Es obligatorio. Tiene como propósito establecer claramente la razón de ser del documento, complementando las indicaciones dadas en el título. Si se considera necesario, se establece qué no incluye o no cubre.

**2.0 Alcance:** Es obligatorio. Describe el ámbito del documento o el lugar donde se aplica.

**3.0 Riesgo(s) asociado(s):** Es obligatorio. Describe el (los) riesgo(s) que se busca eliminar, reducir, controlar y/o mitigar.

**4.0 Definiciones:** Es opcional. Aquellos términos empleados en el documento que se consideren necesarios para facilitar la interpretación de la misma. En caso de que el término esté definido en otro documento se transcribe o se hace referencia al ya existente. De preferencia las definiciones aparecen en orden alfabético.

**5.0 Condiciones generales:** Es obligatorio, Incluye aquellos aspectos generales importantes a tener en cuenta en la aplicación del procedimiento. La obligatoriedad el deber ser del documento. En lo posible identificando las responsabilidades de las actividades.

**6.0 Contenido:** Es obligatorio. Es el cuerpo del documento. Describe paso a paso el proceso u objeto del documento. Si es necesario y como buena práctica documental se puede incluir las responsabilidades específicas antes de establecer el paso a paso

**7.0 Anexos:** Información adicional que complementa el contenido de un documento Puede estar compuesto por:

**Apéndice:** que a su vez está compuesto por:

**Antecedentes:** Información que sirve de base para la elaboración del documento.

**Normas por consultar:** Las que se citan en el documento para su consulta y/o las que están relacionadas con éste.

**Normas de referencia:** Otros documentos en los que se hace referencia a éste.

**8.0 Gestión de cambios:** Es obligatorio. Se coloca los últimos cambios que tuvo el documento.

### 6.2.7 Uso de diagramas de flujo

Los diagramas de flujo se emplean para describir en orden lógico y cronológico la actividad o proceso que se realiza en cada paso usando frases cortas y concisas e iniciando cada frase con un verbo, este se debe elaborar en forma clara y ordenada para que el equipo de trabajo lo interprete con facilidad y no cree confusión.

Para elaborar un diagrama de flujo se deben seguir los siguientes pasos:

- Listar las diferentes actividades o procesos que hacen parte del procedimiento
- Numerar los procesos ó actividades en orden lógico y cronológico.
- Elaborar el diagrama de flujo empleando los símbolos acorde con la actividad o proceso que describen. (Ver anexo No.1)
- Unir con flechas cada símbolo del diagrama de flujo según el orden lógico y cronológico de este.
- Estos diagramas deben realizarse en Excell, Word o Power point para poder volver a abrirlos en próximas versiones

Los diagramas de flujo se elaboran en el formato del anexo No.2 cuando un solo proceso está involucrado en todo su desarrollo y el anexo No. 3 cuando involucra a varios procesos.

### 6.2.8 Revisión y aprobación

Una vez elaborado y editado el documento, este pasa a fase de revisión donde los implicados participan en paralelo con un plazo de 10 días calendario para ello.

Después de culminado este ciclo se pasa a aprobación. El (los) aprobador (res) luego de su revisión y aprobación en cuanto a su adecuación decide si este documento se envía a periodo de prueba o si se aprueba en ese momento sin colocar el documento en prueba, quedando vigente y publicado con otra la versión correspondiente y se notifican a los directamente relacionados vía GOGLEE APPS. Ver anexo 4 Instructivo Edición, revisión y aprobación de documentos en GestionA

### 6.3 Modificación o Actualización de la documentación

**6.3.1** Las modificaciones a los documentos se realizan cuando se presenta un cambio en la actividad que describe. Todo colaborador puede proponer una modificación a los documentos del SG documentando las modificaciones para aclarar la naturaleza del cambio. Una vez el Responsable del proceso aprueba la solicitud, asigna el ejecutor de dicha modificación, que generalmente es una persona del área o la misma persona que solicitó la modificación del documento.

Para la difusión de los documentos, se utiliza la herramienta gestionA en donde las personas relacionadas tienen acceso para consultarlo, adicionalmente, en los casos en que se considere necesario hacer difusiones mediante reuniones para socializar un documento nuevo o que haya sido modificado, se deja registro a través del Registro de asistencia ver código TE-REH-FO-006 Quien realiza la difusión es el responsable del proceso o del documento.

Todos los documentos del Sistema de Gestión se revisan y actualizan cada dos años.

**6.3.2 Identificación de cambios:** Los cambios en un documento se identifican con el uso de letra en color rojo. Antes de una nueva actualización el administrador cambia el documento para que quede nuevamente con letra negra. Previo a la publicación de la nueva versión del documento, el responsable de su edición relaciona los cambios efectuados al mismo. Cada cambio realizado en el documento lleva a este a que se pase por el ciclo de revisión y aprobación de los responsables nuevamente

**6.3.3 Anulación:** Todo colaborador puede solicitar la anulación de un documento del Sistema de Gestión, describiendo las razones por las cuales el documento debe ser anulado. El responsable del Sistema de Gestión junto con el Responsable del Proceso relacionado con el documento en cuestión definen la pertinencia de anular un documento.

### 6.3.4 Responsabilidades sobre la documentación:

La siguiente tabla presenta los cargos responsables por la documentación:

Tipo de documento	Quien revisa	Quien aprueba	Quien controla
Política de Gestión	Gerente del Sistema de Gestión, Representante por la Dirección del SG	Comité ejecutivo y la firma, el representante legal.	Coordinador del SG
Política de (PO)	Gerente de Proceso	Dirección / Vicepresidencia	Coordinador del SG
	Gerente del	Representante	

Mapa de Procesos	Sistema de Gestión,	por la Dirección del SG	Coordinador del SG
Caracterización de Proceso (CA)	Coordinador Proceso	Gerente de Proceso	Coordinador del SG
Manual de Gestión	Gerente de SIG y Gerentes de Planta.	Representante por la Dirección	Coordinador del SIG
Manual (MA)	Coordinador Proceso	Gerente de Proceso	Coordinador del SG
Fichas Técnicas de Materiales(FT)	Coordinadores de Proceso	Gerente de Planta	Coordinador del SIG
Guía (GA)	Coordinador Proceso	Gerente de Proceso	Coordinador del SIG
Plan / Programa PL/PG	Coordinador Proceso Coordinador Actividad	Gerente Proceso Gerente de Planta	Coordinador del SG
Procedimientos (PR)	Coordinador Proceso	Gerente de Proceso	Coordinador del SG
	Responsable de proceso	Gerencia de planta	Coordinador del SG
Instructivos /Matriz / Diagrama IN/MT/DF	Persona responsable por la función	Gerente del proceso	Coordinador del SG
Registro	Responsable de proceso	Responsable de proceso	Responsable de proceso
Formato (FO)	Responsable de proceso	Coordinador de proceso	Coordinador del SG

En el evento que no se reciba respuesta de la revisión y aprobación en los plazos establecidos se presumirá que no hay comentarios en el documento y éste continuará con su ciclo hasta la publicación.

Para los documentos corporativos se deben tener en cuenta todos los coordinadores o gerentes de Zona del tema relacionado en la revisión y en la aprobación la vicepresidencia a la que dé lugar.

#### 6.4 Identificación de los documentos

Para la identificación de los documentos del Sistema de Gestión se emplea el siguiente código:

XX	XXX	XX	XXX
Compañía	Proceso	Tipo de Documento	Consecutivo
TE: Aplica en Team y Compañías BO: Aplica solo en planta			

<p>Bogotá</p> <p>BA: Aplica solo en planta Barranquilla</p> <p>BU: Aplica solo en planta Buga</p> <p>CA: Aplica solo en planta Guachené (antiguamente municipio de Caloto)</p> <p>MO: Aplica solo en planta Morelia en México</p> <p>SA: Aplica solo en planta Maipú en Chile</p> <p>PA: Panisimo</p>	<p>Abreviatura alfabética del proceso según el alcance del procedimiento.</p>	<p>Abreviatura alfabética del tipo de Documento</p>	<p>En Team este consecutivo lo da automáticamente el sistema.</p>
---	---	---	---

Un documento se considera corporativo cuando su contenido cubre el hacer de todas las operaciones en el tema específico a documentar.

Las fechas asignadas a los documentos tendrán el siguiente orden: año-mes-día.

## 6.5 Control de Documentos

Para un control eficaz de la documentación del Sistema de Gestión se establece el uso del listado maestro de documentos vigentes internos y externos del Sistema de Gestión y del listado maestro de registros del Sistema de Gestión.

Estas listas son generadas por el software documental de Team y son generadas por el Sistema de Gestión de la compañía. Este listado lo da automáticamente el software de administración de documentos y se puede consultar en el módulo de documentos ya sea por código, proceso, origen, tipo de documento o áreas.

### 6.5.1 Manejo del listado maestro de registros del Sistema de Gestión:

En esta lista se relacionan los formatos que hacen parte del Sistema de Gestión. Si el formato es generado por un software, este no será codificado según la estructura establecida en el numeral 6.4, sino que se identificará según lo establecido por el aplicativo. Adicionalmente se registra el área donde se utiliza, el cargo de la persona que los archiva, el tipo de formato y la forma como se protegen, se recuperan etc., estos documentos.

### 6.5.2 Manejo de los documentos externos:

El responsable de cada proceso evalúa la necesidad de aplicar algún documento de origen externo de acuerdo con las disposiciones legales que éste deba cumplir o con los requerimientos para el desarrollo de sus actividades.

El manejo de los documentos externos, se ha definido teniendo en cuenta si el documento es de tipo legal o funcional, como se muestra a continuación:

**1. De tipo legal:** Se consideran de este tipo las normas, leyes, decretos, resoluciones, que se relacionan en la matriz de normatividad.

**2. De tipo funcional:** En este tipo de documentos están los manuales de los equipos, guías o planes para la operación de los procesos y los documentos que una vez revisados por el líder del proceso, éste determine que inciden en el funcionamiento permanente del proceso.

En el caso de los documentos externos de tipo funcional, quien mantiene actualizado el inventario, es el responsable del proceso, en el modulo de administración documental.

Cada 2 años el coordinador del sistema de gestión envía para la actualización a los responsables de proceso relación de estos documentos a excepción de los documentos normativos, que se realiza actualización en la matriz de normatividad.

Este listado estará en el software de gestión documental cuando esté habilitado, si esto no se encuentra se mantendrá en digital por parte de los coordinadores del SIG y Medio Ambiente, en el [TE-SIG-FO-016LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS](#)

### 6.5.3 Manejo de las especificaciones

El manejo y control de las especificaciones es responsabilidad del área de RYD, a través de un workflow en la herramienta TEAM SPECC.



### 6.5.4 Archivo de los documentos del SIG

a. Los documentos del SIG, están disponibles en el módulo de Documentos del software de administración documental. Para las áreas que no cuentan con acceso a la herramienta Gestiona y en los casos en que sean solicitados por el coordinador del proceso, estos serán entregados con una copia controlada dejando evidencia en el TE-SIG-FO-014. Distribución de Copias Controladas, ver anexo 5, al Responsable quién debe velar por el manejo y control de los documentos. En caso de que los documentos de estas carpetas cambien de versión, sistemas de gestión reemplazara los documentos con las versiones vigentes.

b. Los registros en papel se archivan en legajadores que permiten identificar los datos que contienen y facilitan el acceso a ellos. Con el fin de evitar el deterioro o daño de los registros, éstos deben conservarse en archivadores que brinden condiciones adecuadas de almacenamiento: libres de humedad, de polvo y en un sitio seguro.

c. Si los registros se almacenan en medio magnético, se tiene en cuenta que el nombre del archivo identifique claramente los datos que se registran en él, y tener copia de respaldo. Los registros en medio magnético se almacenan teniendo en cuenta las recomendaciones para estos medios: guardarlos en caja protectora, a una adecuada temperatura ambiente, etc. (CD, disquete). El área de tecnología de información realiza respaldos de toda la información de la Organización según lo establecido en los procedimientos. TE-TEI-PR-001 RESPALDO Y RESTAURACION DE LA INFORMACIÓN.

d. Los documentos externos tales como Normas externas (ICONTEC, AOCS) y los reglamentos y legislación, reposan en las áreas de aplicación o consulta. En el caso de documentos magnéticos se guardan en el Software de administración documental.

e. Los catálogos de los equipos de las plantas de fabricación, así como los planos generales y particulares de toda la planta reposan en cada uno de los procesos y/o en un área designada para este fin.

f. Los documentos obsoletos son almacenados en el modulo de obsoletos del Software de administración documental al cual solo tiene acceso el personal del Sistema de Gestión. Se almacenan todas las versiones que haya tenido el documento. En el caso de las especificaciones se almacenan en archivo físico todas las versiones obsoletas del documento original las cuales están bajo custodia de Investigación y desarrollo como back up, en Team Specc se pueden identificar como Histórica.

### 6.6 Copias

Sólo está autorizado para sacar copias de los documentos el personal del SIG, teniendo en cuenta que el documento se identifique como "Copia Controlada" o "Copia no Controlada" según sea el caso.

Los usuarios que requieran copia impresa, envían una solicitud por el software de soporte documental al administrador del mismo. En ningún caso se imprimen copias cuando el usuario tiene la posibilidad de consultar en línea los documentos para el uso requerido. El administrador del sistema documental, cuenta hasta con 5 días hábiles para generar las copias solicitadas, por lo cual el usuario debe prever la necesidad de las mismas con antelación. Estos serán entregados con una copia controlada dejando evidencia en el TE-SIG-FO-014 Distribución de Copias Controladas.

En el evento que un usuario requiera una copia impresa de un documento que está siendo actualizado, adicionalmente la copia se identificará como "documento en revisión".

### 6.7 Registros

6.7.1 Los registros de que se diligencian en Team pueden estar en los siguientes medios:

- a. En formato impreso
- b. Libro tipo minuta
- c. Medio magnético
- d. Medio libre (actas, informes, memorandos, etc).

En los formatos se registra la información previamente definida por el Responsable del área o por los lineamientos de las reuniones o comités. La identificación del registro es por el código o nombre del formato según sea el caso.

6.7.2 Los registros del Sistema de Gestión se conservan en las áreas responsables de su manejo según se muestra en el listado maestro de registros del sistema de gestión, para demostrar la conformidad con los requisitos especificados y la operación eficaz del sistema de gestión.

6.7.3 Los registros del Sistema de Gestión pueden ser consultados por el personal que tenga relación con los datos que se registren y disponibles a terceros como clientes y organismos certificadores.

6.7.4 En los casos que se acuerde contractualmente, los registros del Sistema de Gestión se ponen a disposición del cliente o de su representante, para evaluación durante un período acordado.

**6.7.5** La responsabilidad de la conservación, manejo y mantenimiento de los registros del Sistema de Gestión son responsabilidad de cada Líder o Responsable de área.

**6.7.6** Para el adecuado control de los registros se define la forma cómo éstos se identifican, protegen, recuperan, accesan, almacenan, conservan, tiempo de retención y se disponen de acuerdo con las definiciones del numeral.

Estos datos se presentan para cada registro en el listado maestro de registros del Sistema de Gestión de Team, generado en el software documental

**6.7.7** El listado maestro de registros del sistema de Gestión relaciona los registros del Sistema de Gestión de los diferentes procesos de la Organización. Este listado está a cargo del coordinador del Sistema de Gestión y se actualiza cuando se presentan cambios. El listado maestro contiene como mínimo los siguientes campos: nombre del registro, código del procedimiento o documento al cual pertenece el registro, medio, protección, recuperación, almacenamiento (responsable, sitio y ambiente), acceso, conservación y disposición.

**6.7.8** Los registros del Sistema de Gestión independiente de la información que se consigne en ellos, se diligencian en forma clara, escribiendo en los campos asignados para tal fin, letra y números legibles. Es responsabilidad de la persona asignada para el manejo del registro que éste quede bien diligenciado, evitando las enmiendas en estos registros. En el caso de registros almacenados en forma electrónica, quien la diligencia deberá asegurarse de que todos los datos consignados estén conforme a las especificaciones, posteriormente grabar y proteger el documento con claves de acceso o lectura.

**6.7.9** Correcciones en los registros: Para el caso de los registros físicos, cuando se presenten errores en su diligenciamiento, se debe tachar (línea vertical u horizontal según el caso), no debe ser borrado, hecho ilegible, ni eliminarse o suprimirse o utilizar corrector y el valor correcto debe ser escrito al margen; quien realice la corrección debe firmar o poner sus iniciales en todas las alteraciones de los registros y fecharse. Las casillas en las cuales no se registre ningún dato deben inhabilitarse. (Trazar una línea, o colocar N/A o N/D)

**6.7.10** Los registros que son generados a través de los programas informáticos de la organización, no conservan identificación alguna, solo el título del registro y en algunos casos el consecutivo.

Un documento se considera corporativo cuando su contenido cubre el hacer de todas las operaciones en el tema específico a documentar.

Las fechas asignadas a los documentos tendrán el siguiente orden: año-mes-día.

**6.7.11** Los registros que sirvan de soporte para la certificación RSPO se deben conservar por un periodo mínimo de 2 años.

## 7. ANEXOS

[Anexo 1. Simbología para la elaboración de diagrama de flujo](#)

[Anexo 2. Formato para elaborar Diagramas de Flujo.](#)

[Anexo 3. Elaboración de Diagramas de Varios Procesos](#)

[Anexo 4 Instructivo Edición, revisión y aprobación de documentos en Gestiona](#)

Anexo 5. [TE-SIG-FO-014DISTRIBUCIÓN DE COPIAS CONTROLADAS](#)

### 7.1 Antecedentes

Este documento remplazará los siguientes documentos:

- A-SGC-PR-001
- A-SGC-PR-004
- G-SGC-PR-001
- G-SGC-PR-002
- G-SGC-PR-003
- F-SGC-PR-001
- F-SGC-PR-002
- P-SGC-PR-001
- P-SGC-PR-002
- P-SGC-PR-003
- T-SGC-PR-002
- T-SGC-PR-003
- TE-SIG-IN-001

- TE-SIG-IN-004
- AF-PRE-IN-001 Instructivo para Elaborar Diagramas de Flujo ACEGRASAS -FAGRAVE.
- NTC 2921. Sistema de procesamiento de la información. Símbolos de documentación y convenciones aplicadas a los diagramas de flujos de datos, de programación y de sistemas y a los gráficos de redes de programas y recursos del sistema.

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción resumida del cambio
11	De acuerdo a la fecha de aprobación	<p>Se incluyeron definiciones relacionadas con Gestiona.</p> <p>Se incluyo la información de los instructivos TE-SIG-IN-001, TE-SIG-IN-004.</p> <p>Se actualizó la pirámide de documentos.</p> <p>Se explico el manejo de documentos externos y el control la distribución de copias.</p>
12	De acuerdo a la fecha de aprobación	Se incluye numeral 6.7.11 sobre el periodo de conservación de los documentos de RSPO

Creado Por	Editado Por	Revisado Por	En Prueba	Aprobado Por
DIANA MARCELA FERNANDEZ CORREA	DIANA MARCELA FERNANDEZ CORREA	SANDRA GALLEGO CARMONA LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO JUAN CARLOS MONDRAGON RIOS MARTHA ISABEL GIRALDO GUTIERREZ		EDINSON BEJARANO ARISMENDI

LORENA MARGARITA IGLESIAS REDONDO @ 2016-09-02, 21:28:28