	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	SIG-P-01	1/07/2015	5	1 de 7

COPIA NO CONTROLADA

I. OBJETIVO

El control de documentos y registros se ha diseñado para:

- ✓ facilitar, relacionar, ubicar y controlar la documentación y registros físicos o electrónicos que lo soportan y garantizar que éstos sean comunicados, localizados y accesados sólo por personal autorizado
- ✓ Identificar y mantener el control de registros para evidenciar la conformidad con los requisitos de la norma y la operación eficaz del Sistema integrado de gestión y de la razón de ser de la compañía.

II. ALCANCE

Todos los documentos de Datacontrol Portuario involucrados en el SIG

III. DEFINICIONES

Documento: Soporte de información importante para la compañía.

Los documentos pueden estar en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de estos.

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


Manual del Sistema integrado de gestión: Documento que describe los Sistemas de gestión de la compañía: Calidad y seguridad. En este documento se especifican los procesos involucrados y la interacción de los mismos.

Caracterización de Procesos: Documento en el que se especifica cada proceso para permitir delimitarlo y consignar en éste las condiciones específicas del mismo.

Procedimientos: Documento que especifica como efectuar las actividades y procesos de manera coherente.

Formatos: Documentos que unifican y facilitan las labores a realizar en todos los procesos.

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	SIG-P-01	1/07/2015	5	2 de 7

COPIA NO CONTROLADA

IV. RESPONSABLES

Los líderes de los procesos

V. NORMAS GENERALES

Cada **DOCUMENTO** pertenece a un proceso y tiene un responsable que debe velar por:

- Disponibilidad del documento cuando éste sea solicitado.
- El documento se debe revisar periódicamente para que esté actualizado
- Una vez actualizados los documentos deben pasar a revisión y aprobación.
- Distribuir las copias que se estipulen en el procedimiento, preferiblemente en medio magnético y en formato pdf.
- La custodia y confidencialidad de los documentos del cliente y los registros generados a partir de las operaciones, deben ser responsabilidad del supervisor, quien deberá cumplir con el trámite y devolución de los mismos según lo estipule cada cliente. En el caso de las operaciones de ITR, los documentos operativos del cliente son responsabilidad del supervisor de patio.
- El control de documentos en medio magnético son de responsabilidad del auxiliar de sistemas, conjuntamente con el usuario de la información y los controles están estipulados en el procedimiento de seguridad informática


Cada **REGISTRO** pertenece a un proceso y tiene un responsable que debe velar por:

- La Disponibilidad del registro cuando éste sea solicitado.
- El registro debe permanecer legible por eso se deben evitar tachones Las modificaciones se deben realizar a un lado no sobre lo corregido.
- Los registros deben organizarse en carpetas, para su conservación. Se deben archivar y darles el destino final según lo consignado en el Listado Maestro de documentos y registros.
- La custodia y confidencialidad de los registros, generados a partir de las operaciones deben ser responsabilidad del supervisor.

Nota:

- cada responsable de proceso debe informarle a la coordinadora de desempeño la forma de recuperación (organización de los registros) y protección de los registros que maneja y esto debe incluirse en el listado

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	SIG-P-01	1/07/2015	5	3 de 7

COPIA NO CONTROLADA

maestro de documentos y registros, el cual debe ser actualizado conjuntamente con los líderes de procesos.

- Los registros almacenados electrónicamente tendrán Backup conforme a lo estipulado en el procedimiento de seguridad informática.

VI. PROCEDIMIENTO

1. ARCHIVO, ALMACENAMIENTO Y PROTECCIÓN:

En el listado maestro de documentos y registros que administra cada líder de proceso se consignan la forma de archivo, como se deben almacenar y proteger los documentos y registros físicos para asegurar su integridad. Los documentos en medio magnéticos deben asegurarse mediante el cumplimiento del procedimiento de seguridad informática.

2. ESTRUCTURA DOCUMENTAL DEL SIG

- La estructura documental del Sistema Integrado de Gestión comprende:
Manual del Sistema Integrado de gestión, Política y Objetivos, Caracterizaciones de Procesos, Procedimientos, Instructivos, Registros (Hacen parte de la documentación Interna) y Documentos de Origen Externo.
Hacen Parte de los documentos de Origen Externo: Normas Técnicas, Catálogos de Maquinaria, Fichas Técnicas, Normativa Legal.
- Codificación de la Documentación del Sistema Integrado de Gestión:

Primer Campo: Iniciales del Proceso

GG GESTIÓN GERENCIAL

TH GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

VE GESTION DE VENTAS

OP OPERACIÓN PORTUARIA

SC SERVICIO AL CLIENTE


MT MANTENIMIENTO

CO COMPRAS

SIG SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

CR CONTROL Y REGISTRO

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	SIG-P-01	1/07/2015	5	4 de 7

COPIA NO CONTROLADA


Segundo Campo: Tipo de Documento

- M** Manual
- C** Caracterización del proceso
- P** Procedimiento
- I** Instructivo
- R** Registros
- L** Lista
- F** Funciones o descripciones de cargos

Tercer Campo: Consecutivo N = 1,2,.....

- **Los Borradores** de los Documentos tendrán versión 0 y una vez aprobados se oficializará como versión 1.
- **Las copias de documentos** internos distribuidas a personas de otros procesos o que no hacen parte de la organización, no se controlan ni se incluyen en el listado. Estos documentos se identifican como "copia no controlada".
- Si se considera necesario conservar la versión anterior a la vigente, ésta debe identificarse con un sello o marca de agua que diga: "**Documento obsoleto**".
- **Para una anulación**, se deben recoger copias impresas distribuidas, excluir del listado Maestro de documentos y registros. La disposición final de las copias impresas de los documentos recogidos puede ser: destrucción o reutilización identificando su estado. Los documentos en medio magnético se guardaran en la carpeta de obsoletos o pueden ser borrados definitivamente para evitar su utilización según determine el líder del proceso.
- **Actualización de documentos:** El responsable del proceso velará porque sus documentos se mantengan vigentes a medida que se presenten cambios, coordinando la actualización de los mismos con la coordinadora de desempeño.
- **CAMBIOS A DOCUMENTOS EN PDF:** Una vez efectuadas las correcciones al documento, la coordinadora de desempeño envía copia a los responsables de revisar y autorizar.
- Una vez se apruebe una **nueva versión** de los documentos, la

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO	FECHA EMISION DD - MM - AA	VERSION	PAGINA
	SIG-P-01	1/07/2015	5	5 de 7

COPIA NO CONTROLADA

coordinadora de desempeño debe recoger las copias impresas controladas de la versión anterior. Deberá siempre **actualizar** además el **listado maestro** de documentos y registros con la nueva versión en el listado físico. Aquí podrá verificar los cambios en las versiones, posteriormente efectuará la actualización del listado maestro en medio magnético. Para garantizar la actualización del listado maestro en medio magnético este cambiará de versión cuando sea impreso, generalmente antes de una auditoría.


- **IDENTIFICACION DE CAMBIOS:** Los cambios en los procedimientos serán identificados de la siguiente manera: Al final del procedimiento se efectuará el registro de actualizaciones del procedimiento.
- Cuando los cambios son muy extensos se colocará: "Esta versión cambia en su totalidad a la anterior". Las copias controladas de los documentos se identifican con un sello de copia controlada con número consecutivo de esta manera: Copia Controlada No._____. El número de copias controladas no se repite.

3. Control a documentos críticos:

Con el objetivo de identificar y custodiar conforme a los requisitos de ley los documentos se han listado por proceso

- **Talento Humano:**
 - ✓ Hojas de vida del personal (codificación propia de carpetas)
 - ✓ registros de nómina y prestaciones sociales
 - ✓ documentos del SG-SST
 - ✓ Historias clínicas ocupacionales y exámenes médicos
 - ✓ Estudios de seguridad del personal
- **Control y registro:**
 - ✓ Libros y registros contables incluyendo facturación y cartera
 - ✓ Control de documentos legales
- **Desempeño:**
 - ✓ Registros de incidentes
 - ✓ PQR
 - ✓ Auditorias
 - ✓ documentos del sistema

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO SIG-P-01	FECHA EMISION DD - MM - AA 1/07/2015	VERSION 5	PAGINA 6 de 7

COPIA NO CONTROLADA

- **Operación Portuaria:**
 - ✓ Registros de las motonaves atendidas
 - ✓ Registros del servicio de sellos satelitales de Satlock
 - ✓ Registros del servicio de Ripley
 - ✓ Registros magnéticos de operaciones en TCBUN, SPRBUN, y en el patio DCP
 - ✓ Registros físicos que soportan las operaciones del Patio DCP y SPRBUN
- **Seguridad**
 - ✓ Registros de las cámaras del CCTV


Es responsabilidad del líder de cada proceso cumplir las normas de seguridad establecidas en el procedimiento de seguridad informática y controlar los documentos físicos, no permitiendo el acceso de información a personal no autorizado, conocer y administrar su archivo físico, su listado maestro de documentos y registros y tener de manera organizada y disponible la información de sus documentos archivados.

Elaborado por	Aprobado por
Ángela María Otero Coordinadora de Desempeño	Diego German Yepes Gerente

Lista de Copias Controladas del Procedimiento

Copia No.	Área de Ubicación	Firma Recibido	Fecha
1			

COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS			
	CODIGO SIG-P-01	FECHA EMISION DD - MM - AA 1/07/2015	VERSION 5	PAGINA 7 de 7

COPIA NO CONTROLADA

Registro de Actualizaciones del Procedimiento

Versión No.	Fecha	Descripción del Cambio
2	10/01/2008	Distribución de responsables para la revisión de procedimientos
3	15/02/2008	Asegurar la actualización del listado maestro con versiones vigentes.
4	15/11/2008	Cambio de cargo orientador de líderes por gestor de calidad y seguridad y formalizar las responsabilidades de los gerentes de servicio para la aprobación de documentos.
1	10/08/2009	Implementación del Sistema Calidad y seguridad.
2	14/12/2010	Cambio en los responsables en la elaboración, revisión y aprobación de documentos. Documentos en PDF
3	22/03/2012	Cambio del gestor del Sig por la coordinadora de desempeño
4	5/07/2014	Cambios generados al integrar sistema de seguridad e inclusión de referencia al procedimiento de seguridad informática
5	1/07/2015	Integración de un solo procedimiento para el control de documentos y registros, Actualización del procedimiento con los requisitos del OEA

COPIA NO CONTROLADA