

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 1 de 10

1. OBJETIVO

Establecer una guía para la elaboración, codificación, aprobación, actualización, distribución, protección y archivo de documentos y registros generados, que hagan parte del alcance del sistema de gestión de ICOLTRANS. Como también la retención y disposición de los registros.

2. ALCANCE

Se aplica a la documentación y registros generados en cada sede de ICOLTRANS y a documentos de origen externo, necesarios para asegurar la conformidad de los Sistemas de Gestión.

3. DEFINICIONES

3.1 DOCUMENTO: Información presentada en forma impresa, medio magnético o audiovisual para establecer disposiciones y/o para facilitar el registro de los datos del sistema de gestión.

3.2 DOCUMENTO EXTERNO: Documento que no es emitido por la organización pero que resulta indispensable para el desarrollo de las actividades (Ej. Normas, decretos, planos, registros, entre otros)

3.3 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION: Documento que describe todo o parte de los sistemas de gestión de la organización.

3.4 PROCEDIMIENTO: Conjunto de instrucciones que especifica llevar a cabo una actividad o un proceso, es decir, establece las directrices para realizar, documentar o administrar cualquier actividad.

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

3.6 INSTRUCTIVO: Documento que establece y describe con detalle a nivel operacional, como debe ejecutarse una actividad (rutina de trabajo, paso a paso).

3.7 REGISTRO: Es todo documento que contiene evidencias de las actividades ejecutadas o datos tomados durante el desarrollo de las diferentes actividades del sistema de gestión. Por ejemplo, pueden ser los formatos una vez diligenciados, los informes (como los de gestión), las actas o las fotografías y la información del sistema manejada en carpetas o bases de datos dentro del servidor.

3.8 PLAN: Modelo sistemático que se elabora antes de realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla. Documento que precisa los detalles necesarios para realizar actividades.

3.9 PROGRAMA: Es una estructura para obtener objetivos más específicos que los del plan y por lo tanto tiene mayor precisión de las acciones y de los recursos para su realización.

3.10. REGLAMENTO: Documento que recoge las normas por las que se rige una institución o que trata de garantizar la normal convivencia de sus usuarios.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 2 de 10

3.11 MANUAL DE ESTÁNDARES: Documento donde se establecen controles operacionales de algunas actividades, en los cuales se ilustra la manera de ejecutarlas de forma segura y protegiendo el medio ambiente. Este manual es un compendio de varios estándares.

3.12 MANUAL DEL CONTRATISTA: Documento que especifica los requisitos generales que deben cumplir los contratistas de ICOLTRANS, para la prestación de servicios dentro de nuestras instalaciones.

4. RESPONSABLES:

4.1 CONTROL DE DOCUMENTOS

El responsable por mantener el listado maestro de los documentos es el Coordinador Nacional de Sistemas de Gestión.

4.2 CONTROL DE REGISTROS

Cada responsable de proceso debe mantener actualizado el listado maestro de registros.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. DESCRIPCION GENERAL DE LOS DOCUMENTOS:

- 5.1.1. Tienen un diseño y estructura similar (tipo de letra arial número 10).
- 5.1.2. Cuando se refiera a la empresa escribir el nombre en mayúscula. Ej: ICOLTRANS
- 5.1.3. Están elaborados con una redacción sencilla, para su fácil consulta y comprensión. Todos los datos deben escribirse en forma clara y legible de tal manera que puedan ser leídos y entendidos por los interesados
- 5.1.4. Son aprobados, difundidos, distribuidos y puestos en práctica por el personal involucrado.
- 5.1.5. Están disponibles en la intranet para sólo consulta.
- 5.1.6. Están actualizados en el listado maestro de documentos.
- 5.1.7. La manera de referenciar la fecha a usar en los documentos es DD-MM-AAAA, día-mes-año. Ej.: 11-02-2011, corresponde al 2 de febrero de 2011.
- 5.1.8. Los documentos estratégicos como la política, mapa de procesos, entre otros, no requieren de codificación. Se controlan con versión y fecha y son publicados en la intranet, no se les aplican los controles establecidos en este procedimiento sobre distribución y divulgación, debido a que su distribución puede realizarse de manera masiva y por distintos medios.
- 5.1.9. El manual del contratista tiene su propia estructura documental, se controla sólo a través de versión y fecha. No requieren cuadro de aprobación.
- 5.1.10. Los estándares de seguridad y los reglamentos, tienen su propia estructura documental, se controlan a través de versión y fecha. No requieren cuadro de aprobación.
- 5.1.11. Los programas por temas específicos de RUC, tienen definida su propia estructura la cual se establece de acuerdo a los requerimientos y necesidades, contando como mínimo con objetivo, meta, indicador, actividades y responsables, así como también los documentos llamados plan tienen su propia estructura documental.
- 5.1.12. Los documentos exigen revisión y aprobación, no puede ser la misma persona la que realice las dos actividades, es decir, quien revisa no puede aprobar.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 3 de 10


5.2. DESCRIPCION GENERAL DE LOS REGISTROS

- 5.2.1. Los registros de recepción de mercancía, radicación de documentos, llegada y salida de vehículos, remisiones, cumplidos (ya sea en libros, cuadernos, folder o formatos), hojas de vida, facturas, etc. deben permanecer siempre organizados por todas las personas que tengan acceso a los mismos.
- 5.2.2. Deben estar actualizados en el listado maestro de documentos en cuenta a su versión y fecha de actualización.
- 5.2.3. Los registros que requieran firma la deben llevar con tinta indeleble.
- 5.2.4. Todos los datos deben escribirse en forma clara y legible de tal manera que puedan ser leídos y entendidos por los interesados.
- 5.2.5. Si se coloca un dato errado, la corrección debe realizarse en la siguiente forma: trace una línea horizontal sobre el dato errado y escriba el dato correcto. Complete la operación colocando su firma de compañía (para Cali) o su firma personal (con ello se indica quien hizo la corrección). Nunca utilice correctores líquidos, ni sobre escriba sobre el dato errado, ni haga corrección que pueda generar dudas sobre el dato registrado.
- 5.2.6. Si el registro solicita información pero no se utiliza se debe evitar dejar espacios en blanco, para ello trazar una línea en el espacio en blanco o escribir NO APLICA o la sigla N.A.
- 5.2.7. Cada uno de los manifiestos de carga que sean expedidos por la empresa deben estar completamente diligenciados, es decir, no puede existir un solo espacio en blanco en ninguno de ellos; adicionalmente, implica que en estos quede registrada la huella dactilar de los conductores.
- 5.2.8. Para la sucursal Cali, la firma en formatos debe ser manuscrita, representada por la inicial del nombre(s), punto y el primer apellido, debe ser legible y se denominada FIRMA DE COMPAÑÍA, esta aplica sólo para los formatos diligenciados por personal de ICOLTRANS y no aplica para contratistas ni demás personal externo.
- 5.2.9. La firma en documentos contables, certificaciones, cheques, licitaciones, cartas a clientes, proveedores, entidades, suspensiones, llamados de atención, descargos, elaboración, revisión y aprobación de documentos, debe ser tal como está definido en el archivo físico de registro de firmas y sellos autorizados, se denomina FIRMA PERSONAL. No existe un archivo físico de registro de firmas para empleados sin embargo ellos también deben utilizar su FIRMA PERSONAL en los documentos relacionados con el vínculo laboral.
- 5.2.10. Los formatos o registros se deben diligenciar en el momento que se realice la actividad, ejemplo: capacitaciones, labores de aseo, inspecciones, etc.

5.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

Para la presentación y elaboración de los documentos se deben tener en cuenta el siguiente esquema, siempre que la actividad lo requiera:

5.3.1. ENCABEZADO DE LOS DOCUMENTOS

	NOMBRE DEL DOCUMENTO	Código: X.YYY. ###
		Fecha de actualización: DD-MM-AAAA
		Versión: ##
		Página # de #

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 5 de 10

5.5 CODIFICACIÓN

Cuando un área requiera elaborar ó actualizar un nuevo documento debe consultar con el Coordinador Nacional de Sistemas de Gestión, quien verificará el inventario del “Listado maestro de documentos”, para asegurarse de que no hay un procedimiento similar ya elaborado y así asignar el código.

El código asignado a cada documento está compuesto por unos caracteres alfanuméricos así:
XX.YYY.###

El primer Campo (XX): Caracteres alfabéticos que identifica el tipo de documento así:

P	Procedimiento
I	Instructivo
PL	Plan
PG	Programa
M	Manuales sistemas de gestión
F	Formato

El Segundo Campo (YYY): Caracteres alfabéticos que identifican el proceso al que pertenece el documento

DE	Direccionamiento Estratégico
MEJ	Control, Análisis y Mejora
GH	Gestión Humana
CM	Compras y Mantenimiento
SI	Sistemas de Información
SEG	Seguridad
SSA	Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente
PLS	Planeación del Servicio
ALM	Almacenamiento
TRA	Transporte
SC	Servicio al cliente
CF	Cumplidos y Facturación

Tercer Campo (###): El número consecutivo del tipo de documento (tres caracteres numéricos).
Ejemplo: P.GH.001 (corresponde al procedimiento de gestión humana número 001)

5.6 REVISION Y ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Cada vez que se requiera, los encargados de cada proceso deben revisar los documentos cuando se presenten cambios en las actividades o por lo menos una vez cada dos años, si no existen cambios en el proceso se deja evidencia de la revisión en la última página del documento original; para ello se coloca un sello donde se especifica nombre, firma y fecha de revisión. Los procedimientos que no tienen aplicación nacional porque son propios de una sede, el original reposa en cada agencia y el Coordinador de Sistemas de Gestión Regional debe tener en su poder el sello de revisión de los documentos para su respectivo control de actualización documental, así también debe enviar copia al Coordinador Nacional de Sistemas de Gestión para que los incluya en el “Listado maestro de documentos”.

5.7 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

Únicamente se debe tramitar la creación y cambios de la documentación con el Coordinador Nacional de Sistemas de Gestión, quien es el responsable de recopilar los documentos originales y

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 6 de 10

publicarlos en la intranet sólo para consulta; la emisión de copias controladas que se requieran en cada Regional es responsabilidad del Coordinador Nacional de Sistemas de Gestión quien debe asegurar la correspondiente distribución y que el responsable del proceso realice la divulgación.

5.7.1. DOCUMENTOS CONTROLADOS

Son los que se encuentran publicados en la intranet a modo de consulta; cualquier copia impresa se considera “NO CONTROLADA”; excepto que el responsable de los documentos decida emitirlos con un sello de “COPIA CONTROLADA”; y se hace firmar el recibo de la copia controlada en el formato *Comprobación de lectura y entrega de documentos*. En caso que en algunos lugares no haya acceso a intranet se deberá entregar una copia controlada de los documentos.

Cada documento que sea creado o ajustado deberá incluirse en el “Listado maestro de documentos”, para asegurar su adecuado control.

En el listado maestro de documentos se establece la distribución de copias controladas de los documentos; la divulgación debe estar dirigida a los cargo con responsabilidades en el documento y dejar registro de dicha divulgación en el formato *Comprobación de lectura y entrega de documento*. Se debe tener en cuenta a los colaboradores a cargo, en caso que les aplique.

Cualquier persona en la Organización que requiera alguna modificación en los documentos, envía al Coordinador Sistemas de Gestión la solicitud de creación o modificación de documentos para ser aprobada, si la solicitud es aprobada, el responsable o a quien se designe actualiza el documento. En el listado maestro de documentos se registran los últimos cambios.

La persona que elabora un procedimiento o solicita alguna modificación debe ponerlo en consideración de las personas encargadas de los procesos en cada sede; con el fin de llegar a un consenso general para dejar el definitivo. Los procedimientos deben ser revisados por el jefe o líder del proceso a nivel nacional para luego ser pasado a aprobación por parte de las gerencias generales o nacionales (si aplica a toda la organización) o de las gerencias regionales (si aplica sólo para la sede).

Posteriormente lo envía al Coordinador Sistemas de Gestión, para que revise que el procedimiento cumpla con la estructura definida en este documento, no exista y si es necesario asignarle numeración o sólo el cambio de versión; para incluirlo en el Listado Maestro de Documentos y oficializarse en la intranet en archivo PDF. Los documentos que se encuentran en la intranet deben tener una marca de agua que digan “Copia no controlada”.

Se envía un correo a todas las personas involucradas en el proceso para que se enteren de la oficialización del nuevo documento.

Los cargos que revisarán y aprobarán los documentos son:

PROCESO	CARGO QUE REvisa	CARGO QUE APRUEBA
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO CONTROL, ANALISIS Y MEJORA	REPRESENTANTES DE LOS SISTEMAS DE GESTION	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O GERENCIA REGIONAL
GESTION HUMANA	JEFE DE GESTION HUMANA	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 7 de 10

COMPRAS Y MANTENIMIENTO	JEFE NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA REGIONAL GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O GERENCIA REGIONAL
SISTEMAS DE INFORMACION	COORDINADOR DE SISTEMAS	GERENTE NACIONAL DE SISTEMAS
SEGURIDAD	JEFE DE SEGURIDAD	GERENCIA NACIONAL OPERATIVA O GERENCIA REGIONAL
SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE	COORDINADORA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O GERENCIA REGIONAL
NEGOCIACION	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA NACIONAL OPERATIVA,	GERENCIAS GENERALES, GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA NACIONAL OPERATIVA,
PLANEACION DEL SERVICIO	GERENTES REGIONALES, ADMINIISTRADORES DE BODEGA	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA NACIONAL OPERATIVA, GERENTES REGIONALES
ALMACENAMIENTO, CROSSDOCKING, TRANSPORTE	GERENTES REGIONALES, ADMINIISTRADORES DE BODEGA	GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA NACIONAL OPERATIVA, GERENTES REGIONALES
SERVICIO POSTVENTA	GERENTES REGIONALES, ADMINIISTRADORES DE BODEGA	GERENCIAS GENERALES, GERENCIA NACIONAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, GERENCIA NACIONAL OPERATIVA,
LIQUIDACION FACTURACION	CONTADORA NACIONAL	GERENCIAS GENERALES GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA O GERENCIA REGIONAL

5.7.2. DOCUMENTOS OBSOLETO

Los documentos que pierdan vigencia porque fueron actualizados o anulados deben ser destruidos, pero, si se requieren conservar por algún motivo, el Coordinador Sistemas de Gestión mantiene una carpeta magnética de obsoletos en el servidor, la cual no está disponible al público. En caso de requerirse una copia impresa se le debe colocar un sello con la leyenda de "DOCUMENTO OBSOLETO", para asegurar su uso no intencionado confundiendo con la información vigente.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 8 de 10

Los sellos de “COPIA CONTROLADA”, “COPIA NO CONTROLADA” y “DOCUMENTO OBSOLETO”, son en tinta azul para que se destaque y evitar confusión.

5.8 CONTROL DE REGISTROS

Los formatos se controlan a través del “Listado maestro de registros”, cada emisor de un documento establece el control de los registros originados, indicando su forma de archivo, tiempo de retención y disposición final y corresponde a cada responsable por el registro establecer su ubicación para consulta en cualquier momento; éstos podrán distribuirse libremente, asegurando por parte del responsable del formato que siempre se tenga la versión vigente publicada en la Intranet.

El responsable por el diligenciamiento de los registros utilizados en el desarrollo de sus funciones debe velar por su correcto diligenciamiento, legibilidad, permanencia, exactitud y claridad, de acuerdo a la “Descripción general de los registros” citada en el punto 5.2 de este procedimiento.

En el “Listado maestro de registros”, se han definido los responsables del almacenamiento, protección y recuperación, tiempo de retención, disposición final y trazabilidad de todos los registros de los Sistemas de Gestión, estos criterios se refieren a:

Almacenamiento: Los registros se almacenan en los archivos particulares de los responsables, en los computadores y directorios asignados o en las aplicaciones que los generan. El listado maestro de registros especifica en la columna de almacenamiento la ubicación un registro específico y su forma de conservación. La ubicación se refiere a carpeta física o electrónica. La forma de conservación pueda ser medio físico (papel) o en medio virtual (archivos electrónicos, grabaciones, fotografías en medio magnético, etc.)

Protección y recuperación: La protección de los archivos físicos está a cargo de cada responsable utilizando la infraestructura proporcionada por ICOLTRANS. Los archivos magnéticos cuentan con copias de seguridad como se establece en este procedimiento y se pueden recuperar a través de las copias externas que se conservan en otras sedes.

Los registros que se conservan en medios electrónicos y toda información que se prefiere no mantener impresa, se preservan a través de copias de seguridad en un disco duro externo bajo la responsabilidad de los coordinadores de sistemas de gestión de cada sede, quienes realizaran back-up de la información semanalmente. A las bases de datos se les hace un back-up diario llamado padre-hijo con copia en los servidores y en medio magnético, también se les hace back-up mensual y anualmente los cuales van a un Datacenter y permanecen en bóvedas a prueba de fuego por fuera de la organización; para prevenir la pérdida de información sensible de la empresa y del sistema de gestión, se realiza semanalmente copia de seguridad del disco “Datos”, para preservar la información en caso de siniestro o daños en los computadores asignados al personal.

Tiempo de retención: Periodo durante el cual los registros permanecen en la ubicación asignada para su almacenamiento y consulta. Una vez cumplido este periodo el responsable de la custodia del registro debe ejecutar la disposición final.

Disposición final: Acción a realizar cuando se ha cumplido el periodo de almacenamiento o retención. La disposición final puede ser incinerar, destruir o descartar como residuo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 9 de 10

Trazabilidad: Utilizando la información incluida en los registros se puede realizar trazabilidad (capacidad para seguir la historia, localización) con relación a fechas, personas, equipos según se requiere en cada caso.

5.9. CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Se consideran documentos externos aquellos que son necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión y que no son elaborados internamente por ICOLTRANS.

Los documentos de origen externo referidos a la Legislación y Ordenamiento jurídico Interno en Colombia, son gestionados bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa y Financiera.

Los documentos de origen externo referidos a la legislación en seguridad industrial, salud ocupacional y ambiente son gestionados bajo responsabilidad del Coordinador Nacional de Salud Ocupacional, con el apoyo de un Asesor legal, cuando así se requiera.

Las hojas de datos de seguridad (Material Safety Data Sheet "MSDS") que suministran los fabricantes de productos e insumos químicos se controlan de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento Gestión productos Químicos"

Las normas técnicas colombianas e internacionales relacionadas con los servicios y los sistemas de gestión (ej. Norma ISO 14001, Norma OHSAS 18001, Norma ISO 9001, Norma y estándares BASC, RUC, otras Normas Técnicas Colombianas y otros documentos que establezcan requisitos del Cliente relacionadas con la operación logística integral de mercancías, entre otras) son gestionadas bajo la responsabilidad de los Líderes de los Sistemas de Gestión.

Documentación Técnica que establezca requisitos de los Clientes se manejan a través de la Gerencia regional en Cali o de la Gerencia administrativa en Medellín.

Cada responsable de documentos externos debe informar de un nuevo requerimiento o existencia de un nuevo documento externo a aquellas personas que lo requieran de acuerdo a sus responsabilidades y funciones. Debe ingresarse al "Listado maestro de documentos", al igual que controlar los registros de origen externo en el "Listado maestro de registros".

6. MEDIDAS EN SSOA

6.1.AMBIENTE: Adoptar las medidas necesarias para llevar al mínimo las copias impresas contribuyendo así al uso eficiente de los recursos y la disminución de los residuos.

6.2.SEGURIDAD INDUSTRIAL: Al realizar labores de archivo tener en cuenta las medidas de seguridad definidas. Ej.: escaleras que cumplan normas de seguridad, estanterías ancladas, no almacenar documentos cerca de los cuartos calientes, entre otros. Se deberá tener en cuenta las medidas necesarias para prevenir situaciones de emergencias potenciales, derivadas de almacenamiento de documentos de tipo físico. De la misma manera al archivar, retirar, transportar documentos, se deberán adoptar las medidas preventivas para evitar incidentes y accidentes de trabajo.

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: P.MEJ.001
		Fecha de actualización: 31-08-2011
		Versión: 9
		Página 10 de 10

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2008
 Norma ISO 14001:2004
 NTC OHSAS 18001:2007
 Norma BASC: 2008

8. REGISTROS

- Listado maestro de documentos.
- Listado maestro de registros.
- Comprobación de lectura y entrega del documento

9. ANEXOS

No aplica.

ELABORADO POR: Firma: Coordinador Sistemas de Gestión Cali	REVISADO POR: Firma: Coordinador Nacional Sistemas de Gestión	APROBADO POR: Firma: Gerente Nacional Financiero y Administrativo
--	---	---