

## **1. OBJETIVO**

Describir la metodología para el control en la elaboración, revisión, aprobación, modificación y/o eliminación de la documentación que conforma el Sistema Integrado de Gestión, garantizando su adecuación, actualización, legibilidad e identificación y prevención del uso de documentos obsoletos.

## **2. ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el control de los documentos internos y externos que hacen parte de los procesos del SIG

## **3. RESPONSABLE**

Director SIG: Controlar la creación, modificación, actualización y eliminación, de la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como de la prevención del uso de documentos obsoletos.

Dueños de proceso: La responsabilidad de mantener actualizados e implementados los documentos"

## **4. TERMINOS Y DEFINICIONES**

Documento interno: Es el medio de información bien sea en medio físico o magnético elaborado y controlado por el SGI de Cargex

Documento externo: Es el medio de información de origen externo como licencias, Certificados, o normatividad en general.

Registros: es todo aquel documento que suministra evidencia de las actividades ejecutado en los diferentes procesos, y se pueden presentar a través de formatos diligenciados, fotos, videos, entre otros

## **5. CONDICIONES GENERALES**

### **5.1. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS**

Los documentos del sistema integrado de gestión serán identificados de acuerdo al tipo de documento al que pertenecen, los cuales en su nombre llevaran dicha descripción, además contarán con la versión vigente y fecha de actualización del documento.

*Ejemplo:*

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

Versión 0 22-Sep-2014

Todos los documentos serán almacenados en la carpeta del servidor con acceso limitado a consulta para todo el personal,

PROCESO	TIPO DE DOCUMENTO
Planeación	Manual
Comercial	Caracterización
Operativo Perecederos y carga seca	Matriz
Compras	Programas
Recursos Humanos	Planes
Gestión Administrativa	Procedimientos
Gestión Financiera	Formato
Sistemas Integrados de Gestión	Instructivos
Crédito y Cartera Dolares	

## 5.2. TIPOS DE REGISTROS

Conforme a las actividades que desarrolla CARGEX SAS, se han identificado los siguientes registros

- ✓ *Formatos diligenciados*
- ✓ *Actas*
- ✓ *Hojas de vida*
- ✓ *Contratos*
- ✓ *Cartas o comunicaciones*
- ✓ *Correos electrónicos*
- ✓ *Certificados de calibración*
- ✓ *Facturas.*

## 5.3. ALMACENAMIENTO

Todos los registros serán almacenados de acuerdo al uso y frecuencia de consulta de forma física o en medio magnética.

## 5.4. PROTECCION

Los registros serán protegidos con carpetas, AZ, folder y lugares de almacenamiento apropiados para tal fin.

Todos los archivos de la oficina deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia para garantizar su conservación.

Los registros en medio magnéticos serán protegidos con la aplicación de políticas de seguridad, antivirus, copias de seguridad y accesos restringidos.

## 5.5. RECUPERACION

La forma de acceder a la información, será conforme al tipo de registro, los cuales pueden ser recuperados de la siguiente forma:

- ✓ Consecutiva
- ✓ Cronológica
- ✓ Alfabética.

## 5.6 TIEMPO DE RETENCION

La retención de documentos se hará de acuerdo al tipo de registro.

## 6. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES CONTROL DE DOCUMENTOS

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO/DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	<b>IDENTIFICAR EL DOCUMENTO</b>	Identifica el documento a crear, modificar o declarar obsoleto haciendo la solicitud Documental al Director del SIG	Solicitud Documental	LIDERES DE PROCESO
2	<b>REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Evaluar la adecuación o implementación de los documentos solicitados antes de su emisión	N/A	COORDINADOR SIG LIDERES DE PROCESO
3	<b>APROBACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Aprobar los documentos una vez hayan sido revisados y ajustados a las necesidades del proceso.	Solicitud Documental	COORDINADOR SIG
4	<b>CONTROLAR DOCUMENTOS OBSOLETOS</b>	Recolectar los documentos obsoletos en carpeta digital "Documentos Obsoletos" agregando en el nombre del documento la versión de obsolescencia.	N/A	COORDINADOR SIG

5	<b>CONTROLAR LOS CAMBIOS</b>	Verificar que las versiones de los documentos y que el historial de cambios a través de las solicitudes documentales correspondan con las versiones en el Listados Maestros de Documentos.	Listado Maestro de Documentos	COORDINADOR SIG
6	<b>IDENTIFICAR DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	Identificar y controlar los documentos de origen externo necesarios para el SIG.	Listado Maestro de Documentos	LIDER DE PROCESO
7	<b>ACTUALIZAR DOCUMENTOS PERIODICAMENTE</b>	Revisar los documentos periódicamente para que estén permanentemente actualizados, legibles y fácilmente identificables y disponibles para su uso.	N/A	LIDER DE PROCESO
8	<b>DIVULGAR LOS CAMBIOS</b>	Divulgar la creación y modificación de documentos al personal involucrado en los cambios	Divulgación Documental	LIDER DE PROCESO
9	<b>PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Publicar los documentos del SIG en la carpeta "SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL" ubicado en el servidor con acceso directo al escritorio de todos los funcionarios de la empresa para consulta para proteger la propiedad intelectual de los mismos	Carpeta Digital	COORDINADOR SIG
10	<b>VERIFICAR USO DE DOCUMENTACION VIGENTE</b>	Los líderes de proceso son responsables de verificar que su equipo de trabajo no esté usando copias obsoletas de la documentación del SIG, adicional a esto de revisar que los Documentos conserven el nombre asignado en Listado Maestro de Documentos y Registros	Correo electrónico socialización	LIDERES DE PROCESO

## 7. ACTIVIDADES CONTROL DE REGISTROS

ETAPA	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	REGISTRO/DOCUMENTO	RESPONSABLE
1	<b>IDENTIFICACION</b>	Todos los formatos se identifican por medio del nombre del registro		LIDERES DE PROCESO
2	<b>DILIGENCIAMIENTO</b>	Diligenciar los registros para evidenciar la ejecución de las	N/A	COORDINADOR SIG

		<p>actividades descritas en los procedimientos</p> <p>La información debe ser clara, precisa y no debe presentar tachones o enmendadura, no debe presentar muestras de uso de corrector</p> <p>Los espacios en blanco deben ser anulados con N/A, No Aplica, guiones seguidos, trazando una línea diagonal.</p>		LIDERES DE PROCESO
3	<b>ANULACION DE REGISTROS</b>	<p>Todos los registros que presentan errores de diligenciamiento deben ser anulados y diligenciados correctamente, en caso que se presente un error menor y no justifique su anulación, se rayara la casilla que contiene la información y se hará la corrección en un lugar visible con una firma de autorización por el jefe inmediato o el responsable del sistema integrado de gestión.</p>	N/A	COORDINADOR SIG
4	<b>ALMACENAMIENTO DE REGISTROS</b>	<p>Todos los registros deben ser almacenados por cada uno de los ejecutores de los procesos a los cuales están vinculados.</p>	N/A	COORDINADOR SIG

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

NUMERAL/ETAPA	DESCRIPCION	VERSIÓN	FECHA
6	Se modifica en la etapa 8 el uso del formato solicitud documental, por el de divulgación documental	1	30-12-2014
6	Se incluye la etapa 10 verificación uso de documentos actualizados	1	30-12-2015

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
COORDINADOR SIG	GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL