

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

PROCESO MEJORA CONTINUA

GLT-MC-P-01

Versión 11

Edición: Marzo de 2015

Elaborado Por: Representante de la Alta Dirección	Revisado Por: Sub-Gerente Galotrans	Aprobado Por: Gerente General Galotrans
Ana María Garavito	Ligia Garavito	Alonso Garavito
Fecha: 09-Mar- 2015	Fecha: 10- Mar- 2015	Fecha: 12- Mar- 2015

	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	28-Feb-04	Versión inicial
2	28-Feb-05	En la etapa 4, se incluye como control a los documentos impresos sello con la leyenda “COPIA CONTROLADA”
3	02-Ene-06	Se cambia la presentación del encabezado.
4	11-Ene-08	Se antepone la sigla CTG en el código del procedimiento.
5	13-Ene-09	Se incluyen el capítulo de definiciones para una mejor comprensión del procedimiento En la etapa 4 y 9, se modificó el nombre de la carpeta en la cual se archivan los documentos del sistema “SGC y control seguridad BASC GALOTRANS”.
6	08-Feb-10	En el numeral 4.1 control de documentos se realizaron las siguientes modificaciones a las siguientes etapas: se modifico el nombre de la etapa N° 2, en la etapa de aprobación se adiciono que los documentos en su última página tendrán una tabla que contiene el responsable, cargo y fecha de quien elaboro, reviso y aprobó cada documento. El nombre de la etapa N° 4 se cambio por Asegurar que la versión pertinente este Disponible en los puntos de uso. Se incluye que al final de los documentos debe haber una tabla que contiene el control de cambios. Se agrego una nueva etapa al procedimiento denominada Estado de la versión vigente en el que se describe que el estado de la versión se identifica con el número de versión y fecha, colocados en el encabezado de los documentos. Se inicia con el No. 1 y se va aumentado en la medida que se actualice el documento. La fecha indica a partir de cuando entra en vigencia el documento. EL nombre de La etapa N° 11 se modifico y se adiciono que Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y la operación del sistema de gestión de calidad se les colocan un sello con la leyenda “Documento externo”.

		<p>En la etapa número 12 se adiciono la forma como se controlan los documentos electrónicos obsoletos.</p> <p>En el numeral 4.2 control de registros la etapa número cinco se modificó el nombre de la etapa de tiempo de retención por retención.</p> <p>El procedimiento en su última página tienen una tabla que contiene el responsable, cargo y fecha de quien lo elaboro, reviso y aprobó.</p>
7	25-Feb-12	En la etapa 3 se incluyen nuevos términos y definiciones relativos al procedimiento.
8	15-Feb-14	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la actualización del S.G.C. Se incluye formato GLT-MC-F08 Solicitud Cambio Documentación. Se cambió la actividad de divulgación a socialización.
9	05-Abr-14	Se modificó el lineamiento 5.6 Documentos Obsoletos.
10	14-Ago-14	Se modificó el lineal 5.5 . Control de Registros, Adicionando los conceptos y directrices de Identificación, Almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad.
11	12-Mar-2015	Se cambia el objetivo del procedimiento incluyendo al control de documentación y registro del sistema de gestión en control y seguridad BASC.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

1. OBJETIVO:

Establecer el manejo adecuado de los documentos y registro del S.G.C y del SGCS BASC de Galotrans S.A para controlar la creación, revisión, aprobación, protección y criterios de modificación de los mismos.


2. ALCANCE:

Desde: La creación o modificación de un documento y registro.

Hasta: La Socialización de un documento o registro aprobado.

3. DEFINICIONES:

- **Documento:** Es una herramienta para para la comunicación y trasmisión de la información. Aporta evidencia de lo planificado, posee significado y su medio de soporte.
- **Caracterización De Procesos:** Documento que describe las características generales del proceso (Proveedor, entrada, proceso, cliente y salida), se enmarca bajo el ciclo PHVA.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Actualizar:** Mejorar, poner al día y validar.
- **Anular:** Invalidar la acción de un documento o registro.
- **Aprobar:** Acción de verificar que lo que está documentado es lo que realmente se debe hacer.
- **Instructivos:** Documento que describe el cómo se realiza una tarea específica.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

- **Formato:** Documento diseñado con unos criterios específicos para almacenar datos y/o información en lo cual se convierte en registro.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Documento Interno:** Proceso, procedimiento o cualquier otro tipo de documentos generados por la empresa.
- **Documento Externo:** Leyes, decretos o cualquier otro tipo de documentos NO generado por la Empresa.
- **Manual De Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
- **Archivo De Gestión:** Corresponde al archivo de los registros que se encuentran en las oficinas o lugares de trabajo. Archivo Activo.
- **Archivo Digitalizado:** Corresponde al archivo de los registros escaneados y guardados en archivo magnético.
- **Documento obsoleto:** Son documentos que han perdido su vigencia en fecha o contenido.

4. RESPONSABLE:

- Representante de la Alta Dirección.


5. LINEAMIENTOS GENERALES:

- Todos los registros y Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, deben ser legibles y almacenarse de tal manera que se conserven y consulten con facilidad.
- Los responsables de cada procesos debe asegurar el buen estado de los mismos evitando el deterioro o daño por condiciones en el sitio de archivo.
- El Representante de la Alta dirección y el asistente de mejoramiento deben tener actualizada la Matriz de Control de Documentos y Matriz de control de Registros.

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

5.1. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN:

- Los documentos deben ser aprobados por el Gerente General y revisados por la Subgerencia, Comité de Calidad ó Representante de la Alta Dirección.
- Los usuarios de la documentación deben tener acceso a los documentos actualizados y debe controlarse la posesión de versiones anteriores de los mismos con el fin de evitar no conformidades, para ello los documentos del S.G.C. estarán disponibles en una carpeta compartida conforme a lo describe el instructivo GLT-MC-I-02 Instructivo para el Acceso a la Documentación del S.G.C.
- Los cambios que se realicen de los documentos se identifican con el Control de versiones que se encuentra en todos los procedimientos. Este control permite determinar el estado de revisión actual y se encuentra resumido en la matriz GLT-MC-MZ-01. Control de Documentos
- Todos los documentos son fácilmente identificables con la codificación de la documentación establecida en GLT-MC-DOC-04 Política Documentación.
- En caso de requerir la impresión de algún documento diferente a los formatos, se debe solicitar previa autorización a la representante de la dirección, quien los suministrará con la marca de agua "COPIA NO CONTROLADA", lo cual indica que no existe responsabilidad alguna de comunicar sus cambios y actualizaciones.
- Los documentos que tengan como marca de agua "COPIA CONTROLADA" son aquellos sobre la cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- El manual de Calidad estará impreso y custodiado por la representante de la alta Dirección en Bogotá y la Asistente de Mejoramiento Continuo en la sucursal de Cartagena; quienes serán las únicas copias impresas permitidas y controladas.
- Para el control de los Documentos Externos existe una carpeta en Google Drive, donde se guardan estos documentos externos, en la cual se socializan para las personas autorizadas, que hagan uso de esta información para su planeación y

	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

operación. De igual forma se controlan estos Requisitos legales mediante la matriz GLT-MC-MZ-04 *Matriz de Requisitos Legales*.

- La persona encargada de actualizar esta matriz o de informar cualquier cambio de algún decreto, reglamento, norma que afecte a la operación de la empresa, será la Subgerente, que es la persona de la parte legal de la empresa.

5.2. LINEAMIENTOS DE SOCIALIZACIÓN:

Los Documentos tienen dos vías de socialización:

- A través de la Representante de la Alta Dirección o el Equipo de Mejoramiento Continuo, vía email referenciando el link de la carpeta pública del S.G.C. donde encuentran la actualización, profundizadas con herramientas de socialización como Flayer, cartillas y concursos, entre otros.
- A través de responsable del documento, previa aprobación de la Gerencia General y cargue del mismo en el S.G.C. por parte de la Representante de la alta dirección.

5.3 CONTROL DE VERSIONES

- El control de versiones de los documentos, procedimientos e instructivos, se realiza por medio del cuadro que se muestra a continuación.

Control de Cambios

Versión	Fecha Modificación	Comentario – Justificación
1	20-Feb-14	Versión inicial

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

- Los formatos indican la versión vigente en el encabezado del mismo. El control de cambios se lleva en la matriz GLT-MC-MZ-01. Control de Documentos y GLT-MC-MZ-02. Control de Registros.

5.4. CAMBIOS DE DOCUMENTOS:

- El funcionario que vea la necesidad de emitir un documento nuevo, modificar un documento existente o eliminar alguno de ellos, debe realizar la solicitud a través de los responsables de los procesos, quienes deben diligenciar el formato Solicitud de Cambios en Documentación (GLT-MC-F-08) y pasarlo a la Representante de la Alta Dirección. En casos de actualizaciones generales del S.G.C este formato no será necesario realizarlo pues las actualizaciones responden a un plan de mejora continua de la organización.
- El Comité Técnico de Calidad tiene la potestad extraordinaria de solicitar ajustes generales de los procesos y procedimientos cuando lo considere necesario, incluyendo la modificación, eliminación y emisión de nuevos procedimientos. En este caso no habrá necesidad de diligenciar la Solicitud de Cambios en Documentación (GLT-MC-F-08). El proceso de aprobación para estos casos sigue siendo responsabilidad de la Gerencia General. Para los documentos nuevos la Representante de la alta dirección asignará el código del documento y una vez aprobado realizará la respectiva socialización.
- En caso de ser un documento o registro nuevo será la representante de la alta dirección quien designe el código del mismo.

5.5. CONTROL DE REGISTROS (ARCHIVO DE GESTIÓN).

- En la matriz de Control de Registros (GLT-MC-MZ-02), se encuentra el proceso responsable de cada uno de los registros que aparecen relacionados. Allí se define el nombre del formato con su código correspondiente, Numero de versión, fecha de la última modificación, el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición.
- Para la identificación de los registros se basa en el documento “Políticas de Documentación GLT-MC-DOC-04” considerando la creación de un formato que se convierte en registro cuando contiene datos que evidencian el trabajo realizado.

	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

Para el caso de registros generados por software o registros electrónicos, se identifican por el nombre sin necesidad de contar con un código.

- Para el almacenamiento de los registros, se establece que cada sucursal Cartagena y Bogotá, deben almacenar y custodiar los registros que se generen de los procesos en cada sucursal. Por lo tanto los registros originales deben quedar almacenados ya sea en carpeta física, magnética, identificable y de fácil acceso. Cuando el Registro se genera por la aplicación de un Software, se hace referencia a este. Cuando la aplicación del software no garantiza la protección contra cambios, el registro que se controla es el impreso.
- La protección de los registros asociados a la aplicación de un software o de almacenamiento magnético se garantiza a través de los Back up. Para los registros impresos se aseguran con el almacenamiento en un lugar seco, protegidos del polvo en condiciones que minimicen el deterioro durante la retención.
- En cuanto a la recuperación, el responsable del proceso debe identificar, almacenar los registros de acuerdo al tiempo de retención, esto puede ser almacenados en archivos físicos o magnéticos. Garantizando la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera.
- El tiempo de retención de los archivos es el tiempo en que un registro debe permanecer en las oficinas de Galotrans S.A. (Archivo de Gestión) y que se considera de fácil recuperación. Se ha establecido que el tiempo de retención de los registros generales es de 1 año, para el caso de registros financieros y contables, se retendrán hasta 5 años. Para las hojas de vida se tendrán en archivo de gestión hasta que finalice el contrato del funcionario, una vez termine el contrato, se enviarán al archivo “muerto” que será retenido por 5 años. Después de estos 5 años se destruirán o se guardara en medios magnéticos.
- La disposición final es la acción a seguir con el registro una vez se haya cumplido con el tiempo de retención en el archivo de Gestión. El responsable definirá la disposición final para cada uno de los registros de su área en el Listado de registros. Entre las Disposiciones a seguir se encuentran:
 - **Destrucción**
 - **Enviar a Archivo Digitalizado.**

 <p>GALOTRANS Operador Logístico <i>Somos más que un servicio</i></p>	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

En el caso de los registros que se encuentran almacenados en archivos de un disco duro, se sugiere realizar al menos un Backup al mes. Pero prima las directrices dadas en el documento GLT-GT-DOC-01 Políticas Backups y seguridad del proceso de TICS.

- Todos los registros del S.G.C se conservarán de acuerdo al tiempo de retención especificado en el listado de registros descrito en cada procedimiento.
- Todos los registros deben estar legibles, con información verdadera y letra impronta con el fin de evitar cambios, pérdidas o introducción de información errónea.

5.6. DOCUMENTOS OBSOLETOS

- Los documentos obsoletos estarán ubicados en una carpeta digital administrada por la representante de la alta dirección. Dichos documentos estarán identificados por una marca de agua denominada "DOCUMENTO OBSOLETO"
- Los documentos obsoletos se guardarán en archivo magnético por la representante de la alta dirección durante 1 año, posterior a ello realizará un Backups de lo mismo.
- En la matriz de Control de Registros y Control de Documentos se debe dejar evidenciado los registros y documentos que estén obsoletos, con su fecha correspondiente de baja en el sistema de gestión de calidad, y las observaciones del porqué de la eliminación del documento y registro dentro del sistema de gestión de calidad.

5.7. POLITICA DE FIRMAS Y SELLOS:

- En cada proceso se definen en los perfiles de cargo quienes están autorizadas para colocar la firma como autorización o aprobación. Así mismo, se controla la entrega de los sellos a las personas autorizadas para ser colocados en los documentos necesarios.

	Control de Documentos y Registros	GLT-MC-P-01 Versión 11 Fecha: 12-Mar-2015
	Proceso de Mejora Continua	

6. DIAGRAMA DE FLUJO

COPIA CONTROLADA

