

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 1 de 8

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento documentado que permita controlar y:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- c) Asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.
- d) Asegurar que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en su punto de uso.
- e) Asegurar que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- f) Asegurar que los documentos de origen externo se identifican y se controla su distribución.
- g) Prevenir el uso no intencionado de los documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso que se mantengan por cualquier razón.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión Integral (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente) del GRUPO SERTEMPO CALI, sus sucursales y agencias.

## 3. CONTENIDO

### 3.1 ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LOS SISTEMAS DE GESTION

NIVEL	DESCRIPCION
I	POLÍTICA INTEGRAL, OBJETIVOS DE LA CALIDAD, OBJETIVOS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTE, MANUAL INTEGRAL DE LOS SISTEMAS DE GESTION (CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y AMBIENTAL), CÓDIGO DE ÉTICA, POLITICA Y OBJETIVOS DE SEGURIDAD, MANUAL DE SEGURIDAD
II	MAPA DE PROCESOS, CARACTERIZACION DE PROCESOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS
III	REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL (CALIDAD, SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL, AMBIENTE)
IV	DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 2 de 8

### 3.2 PLANTILLA PARA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Todo documento debe identificarse de acuerdo a la siguiente plantilla de encabezado:

	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO O FORMATO PARA REGISTRO</b>	<b>W- ZZZ- 00X-1.Y</b>
		FECHA DE APLICACIÓN: DD/MM/AA
		FECHA DE ELABORACION: DD/MM/AA
		Página 2 de 8

- La primera columna identifica el logo de la organización. Los documentos que son de uso exclusivo de Servicios Integrados, se identifican con el logo de esta unidad de negocio, igualmente se especifica en el alcance la unidad de negocio a la que pertenece el documento. Los documentos que contengan el logo de Sertempo pueden pertenecer solo a esta unidad de negocio o aplicar para las dos y debe ser especificado en el alcance del documento.
- La segunda columna identifica el nombre del documento ya sea un formato, instructivo o procedimiento que pertenezca al Sistema de Gestión Integral de la organización.
- La tercera columna identifica la codificación, la fecha a partir de la cual aplica el documento, la fecha de elaboración del documento, y finalmente la paginación del documento, cuando este último se requiere.

El código debe contener la siguiente estructura: **W-ZZZ-00X-1.Y**

**W:** indica el tipo de documento, puede contener uno o más caracteres los cuales están clasificados de acuerdo a la siguiente tabla:

DOCUMENTOS	CODIGO
Política Integral (Calidad, Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Ambiente)	<b>PI</b>
Manual del Sistema de Gestión	<b>MC</b>
Objetivos de los Sistemas de Gestión (Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente)	<b>OB</b>
Código de Ética	<b>CE</b>
Mapa de procesos	<b>MP</b>
Caracterización de proceso	<b>CART</b>
Glosario de calidad	<b>GL</b>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 3 de 8

Procedimientos requeridos por la Organización	<b>P</b>
Instructivos	<b>I</b>
Formatos para registros	<b>F</b>
Protocolo	<b>PT</b>
Programas	<b>PRO</b>
Política y Objetivos de Seguridad	<b>POS</b>
Manual de Seguridad	<b>MS</b>
Manual de Proceso	<b>MAN</b>

Las tres letras (**ZZZ**) corresponde al área que emite el documento, estas deben reemplazarse de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>AREA</b>	<b>NOMENCLATURA</b>
Bodega	<b>BOD</b>
Calidad	<b>CAL</b>
Comercial	<b>COM</b>
Contabilidad	<b>COT</b>
Aseo y Mantenimiento	<b>MTO</b>
Nómina	<b>NOM</b>
Facturación	<b>FAC</b>
Personal	<b>PER</b>
Presidencia	<b>PRE</b>
Selección	<b>SEL</b>
Sistemas	<b>SIS</b>
Tesorería	<b>TES</b>
Seguridad, Salud Ocupación y Ambiente	<b>SOA</b>

**00X:** corresponde a la numeración consecutiva, la cual se debe incrementar en un entero por cada nuevo documento (procedimiento, instructivo, formato, etc.) que se

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 4 de 8

emita en cada área. Este seguimiento se realiza a través de los consecutivos registrados en los listados maestros de actualización y circulación de documentos (F-CAL-002) y de formatos (F-CAL-001).

**1.Y**, este número indica el estado de revisión del documento. Para todo documento que se emite por primera vez, inicia con la versión 1.0 y se va incrementando de uno cada vez que se le realice una modificación. El número 1 del inicio es permanente, el que se incrementa es el ubicado en la Y, este último no tienen límite de dígitos.

A parte de la tabla de identificación (encabezado), todo documento perteneciente al sistema de gestión debe contener los siguientes elementos:

- 1. OBJETIVO:** Que corresponde a la explicación del título o el propósito del documento.
- 2. ALCANCE:** Que corresponde a los límites de aplicación que tiene cada documento y la especificación si este pertenece solo a Sertempo o a Servicios integrados o si por el contrario, aplica para las dos unidades de negocio, en este último caso, debe expresarse GRUPO SERTEMPO.
- 3. CONTENIDO:** Es la descripción detallada de cada una de las actividades que componen cada proceso, esta descripción debe hacerse siguiendo una secuencia lógica de las actividades haciendo referencia al responsable de cada actividad y a los formatos de registro cuando sea necesario; este punto también se puede representar mediante un diagrama de flujo.
- 4. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES:** Consiste en una tabla para registrar las razones del cambio de un documento y las firmas de los responsables de la revisión y aprobación del documento.

### 3.3 ELEMENTOS DE CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Los siguientes son los elementos de control de la documentación del sistema de gestión del GRUPO SERTEMPO, de acuerdo a los requisitos establecidos en el numeral 4.2.3 de la NTC-ISO 9001:2008, numeral 4.4.5 de la NTC-OHSAS 18001:2007, de la NTC-ISO 14001:2004 y de la NTC-ISO 28000 y el numeral 2.1 de la Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente para Contratistas (RUC).

#### a) Aprobación de los documentos antes de emisión.

El líder de cada proceso es el responsable de realizar la adecuación de los documentos, con el apoyo del coordinador de sistemas de gestión si así se requiere. Una vez realizado esta

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 5 de 8

actividad, son revisados nuevamente por el responsable del proceso y aprobados por el presidente de la organización.

Este requisito es contenido en la tabla “CONTROL DE MODIFICACIONES” que debe aparecer al final de todo documento.

#### b) Para Revisar y actualizar los documentos.

El mecanismo que controla los cambios por revisiones a los documentos es el elemento **1.Y** de la estructura del código, el cual se debe reemplazar por el número cero (0) para la versión inicial, y se incrementa en un entero cada vez que el documento tenga modificaciones.

Se establece tabla “CONTROL DE MODIFICACIONES”, al final de todos los documentos a excepción de los formatos. En esta debe registrarse; el número de versión, la fecha de vigencia o fecha en que el documento debe aplicar en cada puesto de trabajo, y la razón por la que se hizo la modificación o cambio del documento, teniendo en cuenta que sólo deben evidenciarse las especificaciones de los dos últimos cambios realizados. Igualmente debe registrarse las firmas del líder del proceso en la parte de *Revisado* y la firma de la presidencia en la parte de *Aprobado*.

Ejemplo para ilustración:

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.0	Agosto 17 de 2006	Versión Inicial
1.1	Septiembre 30 de 2008	Revisión por auditoria Interna de calidad- Auditoria documental Septiembre 6 al 10 2008.

<b>Revisado por:</b>   Firma: _____ Coordinador de Sistemas de Gestión	<b>Aprobado por:</b>   Firma: _____ Presidencia
--	---

#### c) Asegurar la identificación de los cambios y el estado de la revisión de documentos.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 6 de 8

La identificación de los cambios se asegura mediante el estado de revisión explicado en el literal a) de este numeral.

**d) Asegurar que las versiones actualizadas de los documentos están disponibles en los puestos de trabajo.**

Los documentos originales en los que se registran las respectivas firmas de revisión y aprobación, se encuentran custodiados por la Coordinación del Sistema de Gestión y disponibles para el resto de la organización en medio magnético en el sistema, siendo estos últimos fiel copia de los originales.

La compañía ha dispuesto el acceso controlado DE SOLO LECTURA para todos los documentos del Sistema de Gestión en su estado actual de revisión. La ruta de acceso es la siguiente: Usuarios en "serv2003"(Z:) \ CALIDAD \ INFORMACIÓN DE USO PUBLICO. **Esta dirección puede cambiar por adecuación y seguridad del sistema de información de la Compañía y en tal efecto se comunicara por escrito a todos los miembros de la organización.**

El control para la identificación y actualización de los documentos se registra en el formato F-CAL-002 "ACTUALIZACION Y CIRCULACIÓN DE DOCUMENTOS", el cual hace parte como anexo de este procedimiento.

Cada vez que se origina un nuevo documento o se modifica alguno de los ya existentes, se comunica al personal implicado mediante un correo electrónico, adjuntando el nuevo documento e indicando la fecha en la cual inicia su aplicación. El documento actualizado (la última versión), queda disponible en la carpeta de Uso Público indicada en el párrafo anterior y puede ser consultado por todos los miembros de la organización.

**e) Asegurar que los documentos son legibles y fácilmente identificables.**

Este requisito se asegura mediante la plantilla de encabezado establecida para todos los documentos del Sistema de Gestión de la organización. Esta debe aparecer en todas las páginas del documento. En el numeral 3.2 se ilustra claramente en contenido de la plantilla.

**f) Control de identificación y distribución de documentos externos.**

Los Documentos que establecen decretos y disposiciones legales del Estado, son transcritos por la Editorial LEGIS, la cual cuenta con un registro de control " CUADRO PARA EL CONTROL DE ENVIOS PERIÓDICOS" para todas las actualizaciones a que tengan lugar los distintos regímenes como se indica en la siguiente tabla:

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 7 de 8

<b>CUADRO PARA EL CONTROL DE ENVÍOS PERIÓDICOS</b>					
<b>Nombre del documento</b>	<b>Nº de Envío</b>	<b>Meses a que corresponde</b>	<b>Fue incorporado</b>	<b>Firma de la Persona que incorpora</b>	<b>Observaciones</b>
REGIMEN LABORAL COLOMBIANO					
REGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL EN COLOMBIA					
REGIMEN DE IMPUESTO A LA RENTA, COMPLEMENTARIOS Y SUCESORAL					
NUEVO CÓDIGO DE COMERCIO					
REGIMEN COLOMBIANO DE IMPUESTO A LAS VENTAS					
REGIMEN CONTABLE COLOMBIANO					
REGIMEN LEGAL DE LAS SOCIEDADES CIVILES Y MERCANTILES					
REGIMEN FINANCIERO COLOMBIANO					

La norma de requisitos ISO 9001:2008, ISO 14001:2004, OHSAS 18001:2007, ISO 28000:2007 y la Guía del Sistema de Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente se controla en medio magnético en el servidor de la compañía en la carpeta identificada como CALIDAD, y se dispone para consulta interna en la carpeta identificada INFORMACIÓN USO PÚBLICO, en la carpeta NORMAS DEL SISTEMA DE GESTION.

#### **g) Control de documentos obsoletos.**

El control de los documentos obsoletos es realizado por el coordinador del sistema de gestión. Estos documentos son archivados en la carpeta DOCUMENTOS OBSOLETOS, (Z / CALIDAD / SISTEMAS DE GESTIÓN CONTROLADOS / DOCUMENTOS OBSOLETOS). Esta carpeta es de dominio del Coordinador del Sistema de Gestión.

En la carpeta de DOCUMENTOS OBSOLETOS, se encuentran el historial de todos los documentos que han hecho parte de los sistemas de gestión de Calidad, Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente de la organización. En el momento que se apruebe el uso de alguno de estos documentos, debe quedar el registro por escrito expresando el motivo y la fecha en la que el documento se va a encontrar disponible.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS</b>	<b>P- CAL- 001-1.9</b>
		APLICA: 01/02/2012
		ELABOR.: 27/01/2012
		Página 8 de 8

#### 4. CONTROL DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha de Vigencia	Razón del cambio
1.8	Noviembre 01 de 2011	<p>Se suprime el numeral 5 del punto 3.2 del presente documento, correspondiente al sello y # de copia controlado, debido a que las copias controladas desaparecen.</p> <p>Se modifica el literal d) de punto 3.3 del presente documento que hace referencia al aseguramiento de las versiones actualizadas de los documentos estén disponibles en los puestos de trabajo.</p> <p>Igualmente se realizan los ajustes correspondientes en todos los documentos para adecuarlo a las disposiciones actuales para el control de documentos en el sistema de gestión.</p>
1.9	Febrero 01 de 2012	Se adiciona el código para la identificación de Manuales (MAN) en la tabla correspondiente en el numeral 3.2 del presente documento.

<b>Revisado por:</b>  Firma: _____ Coordinador del Sistema de Gestión	<b>Aprobado por:</b>  Firma: _____ Presidencia
--	---