



Procedimiento para el Control Documental y de Registros

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración y control de los documentos generados o requeridos por los procesos y la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros del SGCYS para asegurar su uso adecuado y su disponibilidad para quienes lo requieran.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria y cubre las actividades relacionadas con la elaboración, codificación, revisión, validación, divulgación, distribución y manejo de obsoletos de los documentos propios de la empresa y a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad desde su generación hasta la disposición final de los mismos.

3. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1. COORDINADOR DE CALIDAD

1. Generar, modificar y divulgar los procedimientos y registros requeridos por los usuarios o exigidos por el SGCYS
2. Actualizar permanentemente el Listado Maestro de Documentos y el Listado Maestro de Registros.
3. Realizar el backup mensual de los registros digitales.

3.2. GERENCIA

- 3.2.1. Autorizar los Manuales, Procedimientos e Instructivos generados en cada uno de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.

3.3. DUEÑO DEL PROCESO

- 3.3.1. Identificar y analizar las necesidades de documentación al interior de su proceso.
- 3.3.2. Informar al Coordinador de Calidad las necesidades de documentación de su proceso.
3. Aplicar el documento modificado o creado en su proceso.
4. Preservar los registros de la humedad, sol y factores ambientales, con el propósito de conservarlos de forma legible y prolongar su tiempo de vida útil.
5. Revisar periódicamente el Listado Maestro de Registros para dar de baja o despachar los registros que hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo Activo.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL Y D REGISTROS	PROSG002 Octubre 2013 Versión 2
--	---	--

6. Notificar al Coordinador de Calidad cuando se requiera algún cambio en el Listado Maestro de Registros.

4. POLÍTICAS

4.1. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

4.1.1. Codificación de documentos

- Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad de Dinámica Logística S.A.S, tienen un código que los identifica y facilita su control. Este código es asignado por el Coordinador de Calidad, consta de ocho (8) caracteres (cinco letras y un número de tres dígitos).

La estructura del código es la siguiente:

	TIPO DE DOCUMENTO		Las tres (3) primeras letras identifican el tipo de documento. Existen cuatro tipo de documentos:
MAN	MANUAL	INS	INSTRUCTIVO
PRO	PROCEDIMIENTO	FOR	FORMATO
TAB	TABLA		

Las siguientes dos letras corresponden al proceso con el que está relacionado el documento según [Mapa de Procesos TABDE001](#)

	PROCESO		
DE	Direccionamiento Estratégico	SG	Sistemas de Gestión
GC	Gestión Comercial	CD	Coordinación Logística y Despacho
TS	Tráfico y Seguridad	GA	Gestión Administrativa
GF	Gestión Financiera	GH	Gestión Humana

Por último, los dígitos corresponden al consecutivo que se asigne al documento. Todos los documentos se identifican con un número de tres dígitos iniciando la primera versión del documento en 001.

2. Preparación de documentos

- Las descripciones procedimentales PRO e INS, así como otro tipo de documentos citados en este procedimiento pueden variar en su diseño o presentación.
- Los documentos son elaborados con base en los conceptos de los usuarios que intervienen en el proceso que se está documentando. El Coordinador de Calidad lo hace partiendo de una

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



propuesta enviada por el dueño del proceso y/o Gerencia y ampliándola mediante entrevista con los usuarios participantes.

3. Aprobación de documentos

- El documento en borrador es sometido a la revisión de los usuarios y de ser necesario es corregido nuevamente por el Coordinador de Calidad, finalmente se somete a aprobación por Gerencia quien a través de un comentario en el drive registra su autorización.
- **Los documentos que requieren aprobación son los Manuales y Procedimientos.**
- Cada vez que un documento es aprobado y está listo para su publicación el Coordinador de Calidad lo registra en el **Listado Maestro de Documentos y Registros FORSG002**, en el cual se consigna el proceso, código, nombre del documento, fecha de elaboración, fecha última actualización y versión.

Versión: la versión para todos los documentos nuevos siempre es la uno (1) a medida que se vayan actualizando, la versión cambiara al número entero siguiente.

4. Distribución de los documentos

- Una vez aprobado el documento el Coordinador de Calidad informa a través de correo electrónico a las personas implicadas en el proceso para su divulgación y cumplimiento.
- El Coordinador de Calidad mantendrá todos los documentos del SGCYS en formato digital en una carpeta compartida a través de Google Drive a disposición de todo el personal de la organización que la requiera.
- No se deben tomar copias ni duplicar los documentos del SGCYS sin la autorización del Coordinador de Calidad.
- No está permitida la distribución de documentación, ni datos externamente sin autorización de la Gerencia.

5. Revisiones periódicas

- Los documentos del SGCYS son revisados periódicamente y actualizados cada vez que sea necesario con el fin de asegurar su continua efectividad y confirmar si los documentos continúan siendo aplicables o deberían ser modificados.

6. Documentos obsoletos

- Las versiones compartidas digitalmente a través del sistema serán las actuales, para consultar versiones anteriores se consultara el historial de revisión donde se verificarán los cambios.

7. Documentos externos.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



- Los documentos externos que no correspondan a Legislación se registraran en el **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002**. Los referentes a Legislación se registran en la **Matriz de requisitos FORSG004** (Ver procedimiento para **Requisitos Legales FORSG003**)

2. POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE REGISTROS

4.2.1. Identificación

- Los registros del SGCYS son consignados en formatos codificados de acuerdo a lo descrito en el numeral 4.1.1 del presente documento o los generados por el software de la compañía.

2. Legibilidad

Para mantener la legibilidad de los registros que se generan en SGCYS se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los registros que se llenen a mano se deben diligenciar a lapicero.
- No deben tener tachones o enmendaduras
- No se les debe anexar casillas a lapicero para información adicional.
- No se deben modificar los registros una vez diligenciados.
- En lo posible se deben diligenciar en su totalidad sin dejar ninguna casilla en blanco, en caso de no requerirlo se debe colocar que no aplica la información requerida (N/A)
- Para documentos en formato digital la información se registra a través del acceso de cada usuario previamente autorizado o compartido.

3. Almacenamiento y recuperación

- Para el archivo de los registros que se encuentren en el lugar de trabajo (Archivo Activo), se debe hacer uso de las carpetas, folders, A-Z, archivadores, cajas y demás recursos que la empresa tenga a disposición para su organización hasta donde la infraestructura del área así lo permita.
- Los registros que se archivan en medio digital deben ser identificados en carpetas y su ruta debe quedar estipulada en el **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002**.
- Para ambos casos registros físicos o magnéticos la forma de almacenamiento y recuperación se describe en el **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002**.
- Los registros del SGCYS que se encuentran en el aplicativo con que cuenta la empresa para su operación se les realiza copia de seguridad mensual.

4. Protección

- Cada proceso es responsable de salvaguardar en condiciones favorables todos los registros que se generen en el desarrollo de sus actividades para la conservación se debe tener en cuenta la

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL Y D REGISTROS	PROSG002 Octubre 2013 Versión 2
--	---	--

protección a riesgos ambientales (polvo, agua, etc.), pérdida o deterioro entre otros, adicionalmente, estos tienen controles de acceso al personal autorizado según **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002**.

5. Tiempo de retención

- El tiempo de retención de los registros está determinado por los parámetros definidos en el **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002** y hace referencia al tiempo que deben permanecer en el archivo activo:

El Archivo activo: ubicado en los puestos de trabajo generalmente se conservan los documentos del mes en curso.

El Archivo inactivo: hace referencia a los archivadores de la oficina destinados para ello y generalmente se conservan los documentos del año en curso y el año anterior.

El archivo muerto: es el lugar destinado fuera de la oficina para conservar los documentos anteriores a dos años

6. Disposición

- La disposición final de los registros es la determinación final que se debe hacer con el registro una vez cumple el tiempo de retención o ciclo vital las cual puede ser la eliminación de documentos que hayan perdido su valor legal, fiscal, administrativo o histórico.

5. GLOSARIO

- CONSERVACIÓN:** Tiempo durante el cual deben ser conservados los registros del SGCYS.
- DISPOSICION:** Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de archivo establecido para los registros del SGCYS.
- COPIA CONTROLADA:** Documento original en versión digital que no se debe reproducir sin autorización y siempre que cambia la versión debe ser actualizada.
- COPIA NO CONTROLADA:** Copia del documento original entregado con fines de información, motivo por el cual no se actualiza a la persona que lo posea por cambios de versión.
- DOCUMENTO OBSOLETO:** documento clasificado como desactualizado o que contiene información que no corresponde a la realidad de las actividades del proceso y es reemplazado por una versión actualizada.
- FORMATO:** documento preestablecido impreso o digital, donde se registra información relacionada con una actividad o proceso y que facilita la recolección de información.
- INSTRUCTIVO:** Documento que describe en detalle el que y el cómo de una actividad o proceso específico que por su extensión se debe definir en un documento separado.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL Y DE REGISTROS	PROSG002 Octubre 2013 Versión 2
--	--	--

- **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Es la relación ordenada de los documentos que forman parte del SGSCS, sirve para conocer el inventario y la última versión aprobada de los documentos.
- **LISTADO MAESTRO DE REGISTROS:** Es la relación ordenada de los registros que forman parte del SGCYS y contiene su ubicación, tiempo de retención y disposición final.
- **PROCEDIMIENTO:** documento escrito en el cual se especifica cómo se realiza una actividad o un proceso determinado de manera general, incluidos los procedimientos exigidos por la norma ISO 28000 vigente.
- **PROTECCIÓN:** Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros.
- **RECOLECCIÓN:** Acción de recopilar los registros desde los sitios donde se originan, para su posterior clasificación y almacenamiento.
- **REGISTROS:** documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas, como proporcionan evidencias no pueden ser modificados.
- **SGCYS:** Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad.
- **VERSIÓN:** Muestra el estado de los documentos en términos de actualidad.

6. PROCEDIMIENTO

6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1	ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS		
6.1.1.1	Solicita al Coordinador de Calidad a través de correo electrónico elaborar / actualizar un documento justificando su necesidad (anexando un borrador del proceso)	Todos los empleados	Correo Electrónico
6.1.1.2.	Revisa la solicitud cuando sea necesario con Gerencia su necesidad y validez.	Coordinador de Calidad	Correo electrónico
	Nota: en caso de no ser aprobado el cambio se debe informar por correo electrónico al funcionario solicitante los motivos.		
6.1.1.3.	Elabora / actualiza el documento con base en la solicitud recibida.		N/A
6.1.1.4.	Identifica el documento de acuerdo a la codificación descrita en el numeral 4.1.1 si es un documento nuevo.		N/A
6.1.1.5.	Revisa la documentación afectada con los cambios realizados		N/A

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL Y DE REGISTROS	PROSG002 Octubre 2013 Versión 2
--	--	--

- | | | | |
|---------------|---|------------------------|--|
| 6.1.1.6. | Informa a todos el personal involucrado sobre la existencia y los motivos de la modificación o el nuevo documento | | Correo electrónico, comunicado, reunión |
| 6.1.1.7. | Asegura la disponibilidad del documento nuevo o modificado en los puestos de trabajo que lo requieren. | | Carpeta electrónica o herramienta para el control documental |
| 6.1.1.8. | Actualiza el Listado Maestro de documentos. | | Listado Maestro de Documentos y Registros FORSG002 |
| 6.1.1.9. | Retira e identifica el documento que sale de vigencia como obsoleto. | | N/A |
| 6.1.2. | CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS | | |
| 6.1.2.1. | Identifica los documentos externos requeridos en su proceso | Dueño del proceso | N/A |
| 6.1.2.2. | Notifica al Coordinador de Calidad los documentos externos del proceso | Dueño del proceso | Correo electrónico |
| 6.1.2.3. | Registra en el Listado Maestro de Documentos los que no correspondan a legislación. | Coordinador de Calidad | Listado Maestro de Documentos y Registros FORSG002 |
| 6.1.2.4. | Publica el documento externo | Coordinador de Calidad | |
| 6.1.2.5. | Retira las documentos obsoletos cada vez que estos cambien de versión y repite el proceso desde el numeral 6.1.2.1. | Coordinador de Calidad | |

**Fin
del
Proc
edimi
ento**

6.2. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

- | No. | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | REGISTRO |
|---------------|---|---------------------|--|
| 6.2.1. | ARCHIVO ACTIVO | | |
| 6.2.1.1 | Archive los registros generados en carpetas, folders, A-Z según sea necesario, conservando su orden cronológico o consecutivo según aplique | Todos los empleados | Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002 |
| 6.2.1.2. | Identifique las carpetas, folders, A-Z con el contenido y fecha de los registros. | | |
| 6.2.1.3. | Organice las carpetas haciendo uso de los estantes, cajones, archivadores y demás que tenga a disposición en el lugar de trabajo. | | |
| 6.2.2 | ARCHIVO INACTIVO | | |
| 6.2.2.1. | Mensualmente verifique en el Listado Maestro de Registros y Documentos el tiempo de retención para los registros que se encuentran en el archivo activo, y proceda a dar de baja o despachar al archivo inactivo los que hayan cumplido dicho tiempo. | Todos los empleados | Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002 |
| 6.2.3. | ARCHIVO MUERTO | | |

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DOCUMENTAL Y D REGISTROS

PROSG002
Octubre 2013
Versión 2

6.2.3.1. Organice en cajas preferiblemente por tema o proceso las carpetas.

Auxiliar Contable

Listado Maestro de
Registros y
Documentos

6.2.3.2. Relacione por cada caja las carpetas y documentos contenidos en esta.

FORSG002

6.2.3.3. Pegue sobre la caja cerrada una copia de la relación y deje una copia en archivo digital.

6.2.3.4. Envíe al sitio destinado para el archivo muerto las cajas.

6.2.3.5. Anualmente verifique en el **Listado Maestro de Registros y Documentos FORSG002** el tiempo de retención para los registros que se encuentran en el archivo muerto, y proceda a dar de baja los que hayan cumplido dicho tiempo.

**Fin
del
Proc
edimi
ento**

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Coordinador de Calidad	Gerencia	Gerencia