1. **OBJETO**

Establecer las pautas para la administración y control de los documentos y datos del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente SSTA de Yara Industrial Colombia SAS.

1. **ALCANCE**

Aplica para todos los formatos, datos y documentos propios del sistema de gestión de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente de Yara Industrial Colombia SAS.

1. **DEFINICIONES** 
   1. **PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL**

Documento en el cual se describe de manera sistemática una actividad o proceso que hace parte del Sistema de gestión SSTA y que es exigido por Guía del Sistema de Seguridad, Salud en el trabajo y Ambiente para Contratistas del Cerrejón.

* 1. **PROCEDIMIENTO OPERATIVOS**

Documento en el cual se describe una actividad o proceso, que aunque no es exigido por la guía del sistema SSTA, sirve de apoyo para el buen funcionamiento del sistema y la ejecución segura de las labores en la empresa.

* 1. **FORMATOS**

Son los Formularios, plantillas o modelos utilizados para reportar información del sistema de gestión SSTA de la organización y que en determinado momento permiten demostrar evidencia objetiva.

* 1. **LISTADO MAESTRO**

Lista que consigna los nombres de todos los documentos que hacen parte del sistema de gestión SSTA de Yara Industrial Colombia SAS., así como su identificación, ubicación, responsable de archivar y demás información necesaria para su control y uso.

* 1. **COPIA CONTROLADA**

Copias de documentos del sistema de gestión SSTA de son identificados con marca de agua "CONTROLADO" o Sello de "COPIA CONTROLADA", estos deben ser reemplazados en caso de presentarse alguna modificación o actualización en el sistema de información de la empresa.

* 1. **COPIA NO CONTROLADA**

Copias de documentos del sistema de gestión SSTA de son identificados con marca de agua "CONTROLADO" o Sello de "COPIA CONTROLADA", Estas son suministradas a petición de una parte interesada (clientes externos y proveedores), con las cuales no existe responsabilidad de ser reemplazadas, en caso de presentarse alguna modificación o actualización.

* 1. **DOCUMENTOS OBSOLETO**

Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia y aplicabilidad en los procesos de la empresa ya sea por una modificación, cambio o mejora.

1. **POLITICAS**

* Los documentos obsoletos serán destruidos una vez hayan sido modificados o eliminados del Sistema SSTA y solo se archivaran copias cuando el Coordinador HESQ lo considere necesario, identificando en este caso los documentos con la leyenda “OBSOLETO”.
* Los documentos del sistema SSTA se deben redactar en lenguaje sencillo y claro, empleando verbos en presente cuando sea posible por ejemplo Diligenciar, aprobar, revisar, etc.
* Semestralmente se hará una copia de seguridad del Sistema SSTA en medio magnético.
* Los documentos externos se identificarán por su nombre.
* Tener en cuenta los riesgos de trabajo en oficinas (caídas, golpes, sobreesfuerzos), contemplados en el panorama de factores de riesgos.
* Hacer un buen uso del papel e implementar programas de reciclaje.

1. **PROCEDIMIENTO**
   1. **CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS**

Los documentos del sistema SSTA estarán a disposición de todos los trabajadores de Yara Industrial Colombia SASen medio impreso almacenados en el archivo de la oficina y se darán a conocer oportunamente a cada persona dando cuando corresponda copia impresa de la documentación a tratar.

Los cambios son revisados por el Coordinador HESQ quien es el responsable del control de todos los documentos del Sistema SSTA, los cambios son aprobados por el Gerente de la empresa o su representante. La Política HESQ, de alcohol drogas y no fumadores y Acoso laboral serán divulgadas en cartelera pública ubicada en la oficina de la empresa.

La documentación del sistema SSTA de Yara Industrial Colombia SAS se identifica por medio del nombre de cada documento EJ: “Procedimiento de Control de Documentos y Registros”, “Procedimiento de Auditorías Internas”, y se utilizara codificación para identificar los documentos de acuerdo al departamento que pertenezcan, la codificación será así:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Código | Descripción | Tipo |
| SGY | Sistema de Gestión Yara; Todos los documentos iniciaran con este código indicando que pertenecen a un sistema de gestión de Yara. | Documento que pertenece a un sistema de gestión ya sea seguridad, ambiental o calidad. |
| PBV  BOG  GEN | Dependiendo si el documento aplica para Puerto Bolívar, Bogotá o ambos | Ubicación del documento |
| HESQ  OPER  MTTO | Se colocara el código de acuerdo al departamento de la empresa al que pertenece el documento así: HESQ = Seguridad, salud, ambiente y calidad; OPER = Productivo y operación; MTTO = Mantenimiento | Tipo de sistema al que pertenece el documento |
| POL  PRO  PRG  PLN  FO  IS  IP | Determina la clase de documento:   * Política * Procedimiento * Programa * Plan * Formato * Inspección sistemática * Inspección pre operacional   Luego va seguido el código de un consecutivo de acuerdo al tipo de documento y un número de seguimiento. | Tipo de documento |

Los documentos y formatos se crearan, modificaran o eliminaran de acuerdo al siguiente procedimiento:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ETAPA** | | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **EVIDENCIA** |
| **1** | **ELABORACIÓN DOCUMENTOS** | Desarrollar el contenido del nuevo documento, partiendo de los requerimientos dados por la guía SSTA u otras necesidades propias del sistema de gestión SSTA, una vez aprobados se incluirán en el sistema de gestión. | Coordinador HESQ | Documentos |
| **2** | **ESTADO DE LA REVISIÓN** | Identificar el estado de la revisión, el cual se hace con el número de versión que inicia con el No. 01 y que va aumentado en la medida que se actualice el documento.  Cada vez que se genere o modifique un documento se actualiza en el [listado maestro de documentos](file:///C:\Users\a925894\Documents\ANALISTA%20%202013%20y%20%202014\roberto\Escritorio\PROCEDIMEINTOS%20FUNDAMENTA\LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS.xls) después de ser aprobado. | Coordinador HESQ | Listado maestro de documentos. |
| **3** | **APROBACIÓN** | Asegurar que el contenido del documento sea coherente y consistente con la realidad, requisitos y adecuado a las necesidades de Yara Industrial Colombia SAS.  El Documento aprobado se incluirá en el sistema de gestión SSTA y se actualizarán las copias impresas, para evidenciar la aprobación del documento. | Coordinador HESQ | Documento Aprobado |
| **4** | **ASEGURAMIENTO DISPONIBILIDAD EN PUNTOS DE USO** | Los documentos que requieren ser distribuidos en forma impresa son controlados a través del listado maestro de documentos, para dejar evidencia de que fueron entregados los documentos con la versión vigente. | Coordinador HESQ | listado maestro de documentos |
| **5** | **DIVULGACIÓN** | Enviar a los responsables de los procesos en los cuales aplica el documento una comunicación sobre la inclusión en el sistema del documento aprobado y/o las copias impresas que se distribuirán.  Se realizara una reunión con el fin de divulgar el contenido de los documentos, de igual manera cuando se considere necesario se publicara en cartelera publica la inclusión de nuevos documentos y una referencia del contenido de los documentos. | Coordinador HESQ | Documentos publicados, divulgados |
| **6** | **REVISIÓN** | Los documentos se revisan por:   * Cambios en las actividades o aspectos incluidos en el documento * Modificación de las condiciones de trabajo * Resultados de auditorías. * Cada 2 años verificando que el proceso o procedimiento no ha sido modificado.   Para ello se debe evaluar el contenido del documento para establecer cómo hacerlo adecuado y consistente con la realidad, requerimientos y con las necesidades de la Empresa.  Estos documentos revisados, después de la actualización, deben ser aprobados nuevamente cuando en dicha revisión genere cambios al documento. | Coordinador HESQ | Borrador del Documento |
| **7** | **IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS** | A partir de la versión 01 del documento, se adiciona al final una tabla que contiene la siguiente información:  No. Versión: *(la anterior)*  Fecha: *(Fecha de la versión anterior)*  Descripción de los cambios.  Esta tabla permitirá saber cuáles son las modificaciones que se le han hecho a los documentos y en qué momentos se realizaron los cambios. | Coordinador HESQ | Tabla de control de cambios al final del documento  Tabla de control de cambios de formatos |
| **8** | **ACTUALIZACIÓN** | Ajustar el contenido del documento según resultados de la revisión, cuándo en esta se determine la necesidad de actualización, y repetir los pasos 2, 3, 4, 5. | Coordinador HESQ |  |
| **9** | **ASEGURAMIENTO DE CONDICIONES**  **DE LEGIBILIDAD ARCHIVO E IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS** | Los documentos son impresos en tinta no borrable cuando se requiera la distribución del documento para uso interno o copia a terceros (proveedores, etc).  Se mantiene un [listado maestro de documentos](file:///C:\Users\a925894\Documents\ANALISTA%20%202013%20y%20%202014\roberto\Escritorio\PROCEDIMEINTOS%20FUNDAMENTA\LISTADO%20MAESTRO%20DE%20DOCUMENTOS.xls), donde se relacionan todos los documentos del sistema SSTA tal y como se identifican, el lugar y forma de archivo y el encargado del control.  El Back up se realiza en el mediante el uso de medios magnéticos.  Estos archivos son almacenados en el puesto de trabajo del Coordinador HESQ | Coordinador HESQ | Back up, archivo de documentos |
| **10** | **IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS EXTERNOS** | Identificar la necesidad de incluir cualquier documento o información de origen externo al sistema SSTA para luego incluirlos en el listado maestro de documentos. | Coordinador HESQ | listado maestro de documentos |

# CONTROL DE CAMBIOS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **DESCRIPCION DEL CAMBIO** | **FECHA DE MODIFICACION** |
| 02 | Se actualiza en el paso 6 “REVISION” que dicha revisión debe hacerse también cada 2 años de forma obligatoria verificando que el proceso permanece igual, sino se debe actualizar el procedimiento o documento | 2/02/2016 |
| 03 | Se actualiza razón social y sistema de codificación de documentos | 23/05/2018 |

**7. REVISION Y APROBACION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ELABORADO POR** | **REVISADO POR** | **APROBADO POR** | **FECHA DE APROBACION** |
| Cesar Cabezas | José Jorge Perez | Lina Quintero | 23/05/2018 |
| Coordinador HESQ | Coordinador HESQ BU Industrial Yara | Gerente financiera |