

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 1 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

1. OBJETIVO

Definir la metodología en la Institución para: **Elaborar, identificar, aprobar, actualizar, mantener** (ubicar, almacenar, proteger, recuperar, retener, disponer) y **controlar los documentos y registros** necesarios para asegurar el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicado a:

- **La documentación soporte de los requisitos de las normas**, conformada por: La Política de la Calidad Integral y sus objetivos; el Manual de Calidad Integral; los Procedimientos documentados requeridos por las normas vigentes incluido el decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015 (Procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros; Procedimiento para auditorías internas; Procedimiento para las acciones correctivas y preventivas; Procedimiento para el control del servicio no conforme).
- **La documentación interna específica determinada por los procesos que conforman el mapa de procesos.**
- **Los registros** que proporcionan las evidencias de la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión y con la operación eficaz de los procesos que integran el mapa de procesos.
- **La documentación externa.**
- **Otros documentos requeridos en especial por el decreto único reglamentario 1072 de 2015, tales como:** Las responsabilidades requeridas por el sistema; la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos; el perfil de condiciones de salud y demográfico de los trabajadores; el plan anual de trabajo; programa de capacitación anual en seguridad y salud en el trabajo; los registros de capacitación, inducción y reinducción de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión; Instructivos o guías en seguridad y salud en el trabajo; registros de entrega de elementos de protección personal, fichas de seguridad y estándares de seguridad; matriz de estudios ambientales realizados; los soportes de la convocatoria, elección y conformación del Comité Paritario de

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 2 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

Seguridad y Salud en el Trabajo y las actas de sus reuniones; los reportes y las investigaciones de los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales de acuerdo con la normatividad vigente; La identificación de las amenazas junto con la evaluación de la vulnerabilidad y sus correspondientes planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias; los programas de vigilancia epidemiológica de la salud de los trabajadores, incluidos los resultados de las mediciones ambientales y los perfiles de salud arrojados por los monitoreos biológicos, si esto último aplica según priorización de los riesgos; los registros de las inspecciones a las instalaciones, maquinas o equipos ejecutadas; la matriz legal actualizada que contemple las normas del Sistema General de Riesgos Laborales que le aplican a la empresa; evidencias de las gestiones adelantadas para el control de los riesgos prioritarios e historias clínicas ocupacionales.

3. TERMINOS Y DEFINICIONES

Documento: Información y su medio de soporte (Papel, medio magnético, archivo electrónico o una combinación de estos).

Procedimiento General: Es el documento que se elabora e implementa para dar cumplimiento a un requisito específico de la Norma.

Procedimientos Específicos: Son los elaborados e implementados dentro de la organización para el cumplimiento de sus funciones y asegurar la eficaz planificación, operación y control de sus procesos.

Formato: Documento utilizado para registrar los datos requeridos como evidencia de una actividad realizada.

Registro: Es un formato debidamente diligenciado en el cual reposa una evidencia de una actividad realizada y la obtención de unos resultados planificados.

Nota 1: Se deben almacenar en sitio, dispositivo y/o equipo donde se proporcione facilidad de acceso a la información contenida en ellos. El archivo del formato original se hace en Gestión documental y archivo de la siguiente forma: a) Archivar soportes en carpeta histórica respectiva y b) En lo posible Informar a los usuarios por correo electrónico sobre el formato disponible para aplicación.

Listado Maestro de Control de Documentos: Listado en el cual se relacionan los documentos debidamente caracterizados y codificados para asegurar su aplicación actualizada en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ incluido el Sistema de

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 3 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para ello se dispone de formato “Listado Maestro de control de Documentos” FOR-CODR-002.

Listado Maestro de Control de Registros: Listado en el cual se relacionan todos los formatos debidamente caracterizados y codificados, los cuales permiten recopilar los registros que se generan en cada proceso y que sirven como evidencia de las acciones realizadas, para ello se dispone de formato “Listado Maestro de control de Registros” FOR-CODR-003, en el cual en el momento de creación del formato, se debe definir por parte de quien lo origina el tiempo de retención en gestión documental.

Control: Mecanismo para garantizar la disponibilidad de los documentos vigentes que conforman el Sistema Integrado de Gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, el cual se aplica a través de los listados maestros por parte de Calidad integral (Codificación) y Gestión Documental (Distribución de copias controladas y no controladas).

Copias controladas: Documentos del Sistema Integrado de Gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo; codificados y aprobados que hacen parte de los listados maestros y que son entregados a los procesos donde aplican para buen uso por parte de los funcionarios y de los cuales se garantiza su actualización cada vez que cambian de versión. Su distribución por medio de gestión documental, se hace a través del formato FOR-CODR-004, colocando sobre el mismo sello con la frase “Copia controlada”.

Copias no controladas: Se aplica esta advertencia a la documentación aprobada en el Sistema Integrado de Gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y publicada en página Web institucional, cuando es impresa por el usuario, no siendo responsabilidad de la Institución su actualización; así mismo cuando se entrega desde la dependencia de gestión documental, previa autorización, un documento a personas no pertenecientes a la Institución “Se coloca sello sobre el mismo con la frase “Copia No controlada” en el recuadro de aprobación de la rectoría. Su distribución por medio de gestión documental, se hace a través del formato FOR-CODR-004.

Documentos Externos: Son los generados por organismos externos a la institución y que sean necesarios para la planificación y operación del SIG HSEQ-SST, para su distribución y control se dispone a través de gestión documental del formato

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 4 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

“Control de Documentos Externos” FOR-CODR-005, colocando la frase “Documento Externo” sobre el mismo.

HSEQ: Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud.

Documento Obsoleto: Documento inadecuado para su uso; se debe prevenir por parte de los procesos y desde Gestión Documental su uso no intencionado a partir de su identificación adecuada como “Documento Obsoleto” y archivo en carpeta destinada para tal fin. Los documentos obsoletos son aquellos: a.) Que previa justificación son dados de baja por el líder del proceso o jefe de dependencia donde apliquen y b) Aquellos que han sido modificados y que por consiguiente pasaron a otra versión.

4. CONDICIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS:

4.0 Niveles, Tipo de Documento y Abreviatura:

NIVEL	TIPO DE DOCUMENTO INTERNO: DOCUMENTO, GENERAL, ESPECIFICO, FORMATO, PLANO O EXTERNO	ABREVIATURA
A	Manual de Calidad Integral	MCI
B	Misión y Visión	MV
	Mapa de procesos	MP
	Caracterización de procesos	CP
	Matriz de Requisitos Legales y otros	MRL
	Matriz de Administración Integral de Riesgos	MAIR
	Matriz Coherente Estratégica	MCE
	Política de Calidad Integral	PCI
	Otros Manuales	OM
C	Procedimiento General:	PG
	Procedimiento Elaboración y Control de Documentos y Registros.	CODR
	Procedimiento Auditoría Interna	AUI
	Procedimiento Acciones Correctivas y Preventivas	ACYP
	Procedimiento Control del servicio no conforme	CSNC
D	Procedimiento Especifico	PE
E	Formatos	FOR
	Planos	PL
	Documentos Externos	DEXT

**Procedimiento para la Elaboración y Control
De Documentos y Registros**

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 5 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

4.1 Abreviaturas para los Procesos:

PROCESO INSTITUCIONAL	
Direccionamiento Institucional	DRI
Gestión Planeación	GPLAN
Relaciones Internacionales, Alianzas y Movilidad	RIAM
Gestión Comunicación	GC
Control Interno	GCIN
PROCESO MISIONAL	
Docencia y Redes de conocimiento	DRCO
Gestión de la Investigación	GINV
Gestión de la Extensión	GEXT
PROCESO DE APOYO	
Secretaría General	SG
Gestión Financiera y de Recursos	GFR
Centro de Aceleración y Emprendimiento	CAE
Biblioteca y Auditorios	BA
Laboratorio Biotecnología y Producción	LBP
Gestión del Talento Humano	GTH
Bienestar Universitario	BU
Gestión Documental	GD
Registro y Control	RYC
Certificación y Acreditación Alta Calidad	CIAC
Tecnologías de Información y Comunicación	TIC
EVALUACIÓN	
Seguimiento y Medición	SM

4.2 Codificación de la Documentación: La codificación de la documentación requerida por el Sistema Integrado de Gestión de La Calidad Total incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se establece con base al siguiente cuadro:

XX	-	YY	-	###
Abreviatura Tipo de Documento	Guion	Abreviatura del Proceso o Procedimiento en el que aplica.	Guion	Consecutivo de tres dígitos.

Para codificar el tipo de documento se tiene en cuenta las abreviaturas asignadas según los niveles determinados.

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 6 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

Nota 2. La documentación interna general de los niveles A, B que aplican a los requisitos de la norma actualizada del Sistema integrado de gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, es decir que para el caso del Manual de Calidad Integral su código sería MCI-SIGCT-001.

Nota 3. La documentación interna general del nivel C que aplican a los requisitos de la norma actualizada del Sistema integrado de gestión HSEQ incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, son procedimientos generales, para su codificación se tiene en cuenta que es general y el alcance del requisito; es decir que en el caso del presente documento su código sería PG-CODR-001

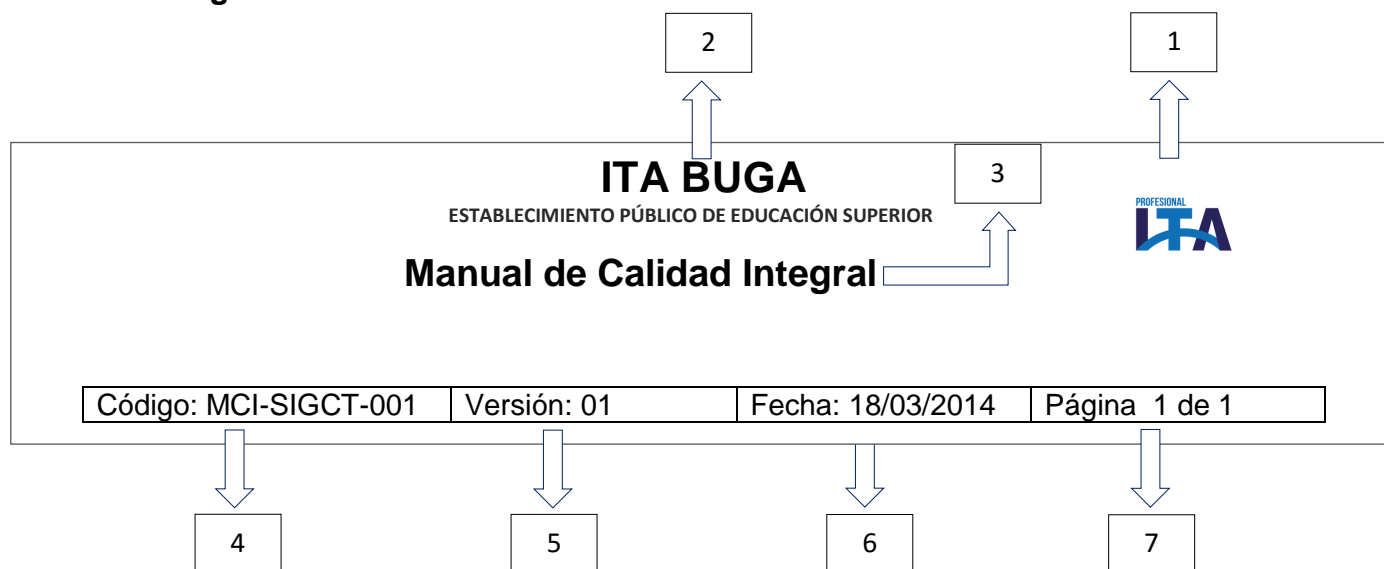
Nota 4. La documentación interna específica del nivel D aplican a los procesos específicos determinados por la institución como necesaria para dar cumplimiento a su misión, es decir que en el caso del documento interno relacionado con la revisión por la dirección su código sería PE-DRI-001.

Nota 5: Para el caso de los registros se debe tener en cuenta las iniciales de los tipos de registros definidos, es decir, Formato: FOR y Planos: PL. y el código del proceso o procedimiento general donde aplica.

4.3 Consecutivo

Como su nombre lo indica corresponde a un número de 3 (tres) cifras que inicia desde el 001, facilitando la actualización, vigencia y control de la documentación.

4.4. Configuración del Encabezado



El encabezado de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Total debe presentar la siguiente estructura.

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 7 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

1. Logotipo de la Institución: Ubicado al lado derecho, Alto: 3,51 cms, Ancho: 4,54 cms y detrás texto.
2. Nombre y Tipo de Institución: Letra arial tamaño 14 el nombre de la institución y 8 el tipo.
3. Título del documento: Letra arial tamaño 12.
4. Código del documento: Letra arial tamaño 10
5. Versión del documento: debe ser un número entero, comenzando en uno (1) como versión inicial: Letra arial tamaño 10
6. Fecha: indica cuando fue elaborado el documento y el formato utilizado es dd/mm/aaaa: Letra arial tamaño 10
7. Paginación: Indica la numeración consecutiva y total del documento: Letra arial tamaño 10.

Notas:

- a. Las característica del encabezado aplica tanto para documentos en Word como en Excel.
- b. Para los documentos en Word y relacionados con procedimientos, el cuerpo del documento se escribirá en letra arial tamaño 12.
- c. Para los documentos en Word y en Excel y relacionados con formatos, el tamaño de la letra del cuerpo del documento dependerá del diseño del formato y será tipo arial.
- d. Para los documentos, con excepción de los formatos, el control de revisiones y cambios se hará en letra tipo arial tamaño 9.

4.5 Pie de Página

El pie de página se utilizará en documentos que se publiquen en la Página Web Institucional, link Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Total y su contenido es:

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del sitio Web institucional: www.ita.edu.co link Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Total. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es de responsabilidad del ITA Buga.

Este contenido del pie de página se escribe en letra arial tamaño 8.

4.6 Creación de documentos internos

-Antes de proceder a la creación o modificación de un documento se deben revisar los existentes para evitar contradicciones y afectar posiblemente el desempeño del proceso donde aplique.

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 8 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

-La necesidad de elaboración, modificación o eliminación de un documento se puede detectar por cualquier funcionario de la institución, quien presenta la propuesta al líder de proceso. El líder de proceso revisa la propuesta con el fin de asegurar su necesidad y validez, si no lo considera así, informa de la decisión al funcionario interesado y finaliza el proceso; si la propuesta del documento es necesaria, aprueba el documento y se procede con la elaboración del mismo.

-Formato para elaboración de procedimientos: La institución ha definido como de libre elección la forma de elaborar cada procedimiento, la cual puede ser desde un documento en Word como un flujograma o tabla en Excel o Word; lo importante es que se cumpla con el procedimiento de elaboración y control.

-Una vez se tenga elaborado el documento, el líder de proceso hace la solicitud a través del Formato “Solicitud de Creación, Modificación o Eliminación de Documentos FOR-CODR-001”, y lo envía por correo junto con el documento al líder del Sistema Integrado de Gestión, para la aprobación previo cumplimiento de los requisitos. En caso de aprobación se procede a su codificación, versión y fecha de creación.

-Una vez codificado el documento, el líder del sistema integrado lo envía a gestión documental para su impresión y trámite de aprobación de la Rectoría.

-Cuando el documento ha sido aprobado por la Rectoría; Gestión documental procede con el archivo de soportes y originales de los documentos en las respectivas carpetas históricas y distribución de las copias controladas dejando registro en el formato FOR-CODR-004.

-Una vez recibidas las copias controladas, corresponde al líder del proceso socializarlo a los funcionarios que intervienen en el mismo, dejando el correspondiente registro como evidencia.

-Los Líderes de los procesos o jefes de dependencia son los responsables por la conservación de los documentos que apliquen a su gestión para evitar su invalidación, por consiguiente los documentos no deben presentar en lo posible enmendaduras, tachaduras, deterioro; en caso de presentarse se debe solicitar oportunamente copia a Gestión documental.

-Solo bajo previa justificación, un líder de proceso o Jefe de dependencia podrá solicitar la eliminación de un documento diligenciando previamente el formato de solicitud de creación, modificación o eliminación de documento FOR-CODR-001. Aprobada la eliminación se remite comunicación a Gestión documental, que

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 9 de 12
---------------------	------------	-------------------	----------------

procede a almacenar el documento eliminado o su versión anterior si es el caso, en la carpeta o archivo de documentos “obsoletos” colocando sobre el documento el respectivo sello de “Obsoleto”.

-En cada documento, se deja constancia de la persona que elabora, revisa y aprueba el documento (Control de Revisiones: esto no aplica para la elaboración de los formatos).

-Los procedimientos requeridos por las Normas, serán elaborados y revisados por el líder del Sistema Integrado de Gestión y aprobados por el Rector.

4.6.1 Cambios y Versiones Vigentes

-Los cambios generados en los documentos serán identificados en un cuadro de Control de Cambios al final de cada documento, en el cual se incluirá la versión, fecha de aprobación y descripción de cambios realizados. Las hojas o documentos reemplazados por una modificación deben disponerse según gestión de residuos por parte de Gestión documental.

-Las versiones vigentes de los procedimientos, documentos internos y registros (Formatos, Listas de chequeo y planos) son las que aparecen en los listados maestros de documentos y de registros, cuyo control es realizado por parte del líder del sistema integrado de gestión.

4.6.2 Disponibilidad de los Documentos Internos

- **Documentos en medio Electrónico:** Los documentos internos que aplican a las necesidades de la Institución y al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Total incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, se encuentran disponibles en medio digital, en la carpeta donde aplique según metodología PHVA, para su consulta y uso. Así mismo a través de un correo corporativo creado con acceso para toda la comunidad académica. **Es de anotar que en lo posible la documentación es convertida en PDF con restricciones para modificación, copia e impresión. Cuando se presentan cambios desde la oficina del líder del sistema integrado de gestión se envía correo a los usuarios.**

Para consultar la documentación en medio electrónica debidamente actualizada se debe verificar estado de actualización en los respectivos listados maestros cuyo control está a cargo del líder del sistema integrado de gestión.

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 10 de 12
---------------------	------------	-------------------	-----------------

- **Documentos en medio físico:** Todos los documentos del Sistema Integrados de Gestión de la Calidad Total incluido el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo que se encuentren aprobados, en su versión original, se conservan en **la oficina asignada para la gestión documental.**

4.6.3 Documentos de Origen Externo

Los documentos de origen externo deben conservar su estructura original, sin necesidad de adecuarlos a la estructura de codificación implementada en la Institución. Los documentos de origen externo deben estar relacionados en un Listado Maestro de Documentos Externos FOR-CODR-005 y su control se lleva a cabo por parte de la oficina de gestión documental.

4.6.4 Consulta de Documentos Obsoletos

Sólo se podrá acceder a los documentos obsoletos a través de la Oficina de Gestión documental para realizar alguna consulta. Ningún documento obsoleto podrá ser impreso, ni distribuido y su disposición final de acuerdo a su tiempo de retención se hará a través de la oficina de gestión documental con base al Programa de Gestión Integral de Residuos.

4.6.5 Archivo y Almacenamiento de los Documentos

Los procedimientos y formatos internos originales de todos los procesos son almacenados en la oficina asignada para la gestión documental. Para los documentos que se almacenan en medios electrónicos, se realizará Back-up periódicamente para la protección y recuperación pertinente.

4.6.6 Conservación de los Registros

Los registros se conservan según el tiempo estipulado por cada proceso o de acuerdo a requerimientos de tipo legal, tiempo que se registra en el Listado Maestro de Registros FOR-CODR-003, información conocida por la oficina de gestión documental a través del líder del sistema integrado de gestión.

Nota 6: Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema Integrado de Gestión incluido el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño o deterioro o pérdida. Para archivar documentos

Procedimiento para la Elaboración y Control De Documentos y Registros

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 11 de 12
---------------------	------------	-------------------	-----------------

se debe proceder de la siguiente forma: a) Archivar en Gestión documental y archivo el original firmado y sus soportes en la carpeta histórica respectiva; b) Las copias se pueden distribuir en medio electrónico o físico a los usuarios con “Copia Controlada” y acceso solo autorizado a los usuarios que apliquen a los documentos.

Nota 7: Para el caso de documentos como la historia clínica ocupacionales debe cumplirse con el principio de la confidencialidad y su custodia y conservación debe obedecer al cumplimiento de la normatividad legal vigente.

Nota 8: En lo referente al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST, se debe conservar por un tiempo de 20 años contados a partir de la cancelación del vínculo laboral los siguientes documentos: Los resultados de los perfiles., epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores; Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo; Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo y Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Norma Internacional ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad.

Decreto único reglamentario del sector trabajo 1072 de 2015.

6. DOCUMENTOS ANEXOS:

6.1 Solicitud de creación o modificación o eliminación de documentos: FOR-CODR-001.

6.2 Listado Maestro de control de documentos internos: FOR-CODR-002.

6.3 Listado Maestro de control registros: FOR-CODR-003.

6.4 Control de copias: FOR-CODR-004.

6.5 Control de documentos externos: FOR-CODR-005.

**Procedimiento para la Elaboración y Control
De Documentos y Registros**

Código: PG-CODR-001	Versión: 2	Fecha: 16/06/2016	Página 12 de 12
---------------------	------------	-------------------	-----------------

CONTROL DE REVISIONES		
Elaboro: Marco T. Castaño M.	Reviso: Marco Castaño M	Aprobó: Héctor Martínez Luna
Cargo: Calidad Integral	Cargo: Calidad Integral	Cargo: Rector
Firma:	Firma:	Firma:

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DE CAMBIOS REALIZADOS
2	16/06/2016	Cambios por resultados de preauditoria