

**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-SG-SST



**DOCUMENTO:
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y DATOS
CÓDIGO: GA-SGSST-PR-05
REVISIÓN: 01**



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y
DATOS

Código: GA-
SGSST-PR-05

Revisión: 01

Página: 2 de 12

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. POLITICAS	4
6. PROCEDIMIENTO	5
7. DESCRIPCIÓN DE LA CODIFICACIÓN POLÍTICA, PROCEDIMIENTO.....	9

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO



1. OBJETO

Establecer las pautas para la administración, identificación, almacenamiento, la protección, la recuperación, control de los documentos, registros e información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS**, en cumplimiento de la legislación legal vigente

2. ALCANCE

Aplica para todos los datos, registros y documentos propios del Sistema de gestión de la seguridad, salud en el trabajo de la Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS**.

3. RESPONSABLE

La responsabilidad por la elaboración de los documentos del Sistema SG-SST corresponde al Coordinador SG-SST o un responsable asignado por la dirección, revisión a los responsables de los procesos y aprobación el jefe del área correspondiente. Para la administración de los registros son responsables los integrantes de cada proceso, los cuales deben cumplir con el tiempo de retención de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y la disposición de los registros y documentos.

4. DEFINICIONES

a. PROCEDIMIENTO FUNDAMENTAL

Documento en el cual se describe de manera sistemática una actividad o proceso que hace parte del Sistema SG-SST y que es exigido por la normatividad colombiana.

b. PROCEDIMIENTO OPERATIVOS

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

c. FORMATOS

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

d. LISTADO MAESTRO

Lista que consigna los nombres de todos los documentos que hacen parte del sistema SG-SST de La Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS**, así como su identificación, ubicación, responsable de archivar y demás información necesaria para su control y uso.

e. COPIA CONTROLADA

Copias de documentos del sistema de gestión de calidad que le son suministradas al Recurso humano de la empresa, y que le deben ser reemplazadas en caso de presentarse alguna modificación o actualización en el sistema de información de la empresa.

f. COPIA NO CONTROLADA

Son aquellas copias de documentos del sistema SG-SST de La Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS** 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.

g. 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.

5. POLITICAS

- ✓ Los documentos obsoletos serán destruidos una vez hallan sido modificados o eliminados del Sistema SG-SST y solo se archivarán copias cuando el Coordinador SG-SST lo considere necesario, identificando en este caso los documentos con la leyenda "OBSOLETO".
- ✓ Los documentos del sistema SG-SST 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 SG-SST en medio magnético.
- ✓ Los documentos externos se identificarán por su nombre.
- ✓ Usar estabilizador de voltaje para garantizar la adecuada conservación de los documentos que estén almacenados en medio magnético.



- ✓ 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.

6. PROCEDIMIENTO

Los documentos del sistema SG-SST estarán a disposición de todos los trabajadores de La Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS**, en medio impreso almacenados en el archivo de la oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 representante de la Dirección al SG-SST quien es el responsable del control de todos los documentos del Sistema SG-SST, los cambios son aprobados por el Director de la empresa o su representante. La Política de SG-SST será divulgada en cartelera pública ubicada en la oficina de la empresa.

La documentación del sistema SG-SST de La Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS** se identifica por medio del nombre de cada documento EJ: "Procedimiento de Control de Documentos y Datos",

Los documentos del Sistema de SG-SST de La Empresa **CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE LOS VALLES DEL SINU Y SAN JORGE-CVS** contienen los siguientes ítem, de acuerdo con la tabla donde se discrimina su aplicación: Logotipo de la empresa (L), Nombre del documento (N), Versión (V), Vigencia (F), Paginación (P), Elaboró (E), Revisó (R), Aprobó (A), Objeto (O), Alcance (Al), Responsable (R), Condiciones Generales (CG), Desarrollo (D), Control de Cambios (CC), Indicadores (I), Cronograma (C), Anexos (An). No se utilizara codificación para identificar los documentos.

QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
1. Solicitar elaboración, modificación y/o anulación de un documento.	Responsables de procesos.	A partir de las necesidades de los procesos y teniendo en cuenta los requisitos internos y externos determinan la necesidad de crear, modificar o anular un documento y diligencian la solicitud, anexando el modelo del nuevo del documento o cambio de éste, cada persona que detecte el cambio lo reportará al líder del proceso para que éste a su vez lo evalúe y lo envíe a COORDINADOR SG-SST.	Correo electrónico
2. Enviar a Coordinador SG-SST y aprobar la solicitud o negar.	Responsable del Proceso	Analizando la justificación y nueva propuesta, determina si se amerita el cambio y lo aprueba; en caso contrario, envía justificación de la negación al solicitante. En caso de que el cambio sugerido pueda afectar a otros procesos, se presentará la solicitud de cambio en reuniones para su análisis y/o aprobación.	Correo electrónico
3. Elaborar e identificar los documentos aprobados para creación o modificación.	SG-SST	Transcribe la información de los nuevos documentos de acuerdo con las condiciones generales de elaboración y lo envía a los cargos involucrados para sus observaciones.	Nuevo documento
4. Anular documentos	Responsable del Proceso y Coordinador SG-SST	Solicita al Coordinador SG-SST retirar las copias de los documentos obsoletos y se actualiza el listado maestro de documentos o registros.	Listados maestros de registros y documentos
6. Revisar y aprobar	Responsables de procesos,	Una vez revisado el documento, el encargado de	Documento aprobado

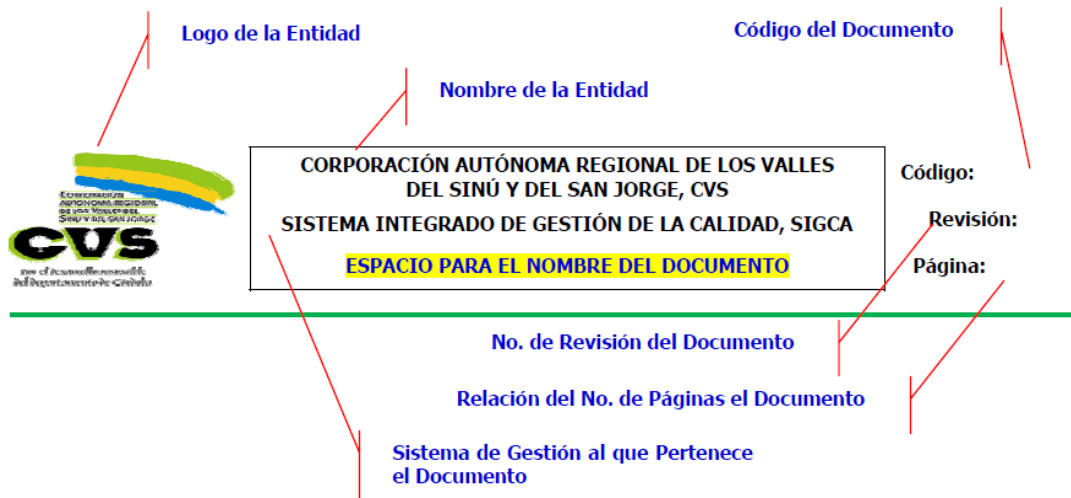
QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
documentos	Coordinador SG-SST	aprobar evalúa si el documento cumple con los objetivos del proceso	
7. Controlar documentos	Coordinador SG-SST	El Coordinador SG-SST asigna la Versión, Vigencia y código del Documento y actualiza el listado maestro de documentos y registros así mismo deja sentado en el mismo documento las modificaciones realizadas en el cuadro de control de cambios.	Listado Maestro de registros y Documentos
8. Emisión de documentos	Coordinador SG-SST	Una vez aprobado el documento se actualiza el publicado. Es responsabilidad del Coordinador SG-SST de imprimir el nuevo registro si es necesario y entregarlo en físico Si es documento de consulta se tiene en la Intranet de la empresa.	Correo electrónico Listado de distribución
9. Divulgación del documento	Coordinador SG-SST	El Coordinador SG-SST enviará un email informando de los cambios realizados en los documentos, inmediatamente se realice la actualización. Posteriormente el dueño del proceso o al que él se lo asigne difunde el nuevo documento y el manejo de los respectivos registros.	Email enviado
10- Identificar formatos.	Coordinador SG-SST	Teniendo en cuenta el proceso al que pertenece, véase actividad 3 del procedimiento de control de documentos del proceso.	Listado Maestro de registros y documentos.

QUE	QUIEN	COMO	EVIDENCIA
11- Diligenciar los formatos y/o registros.	Cargos que realizan las actividades	De acuerdo a la aplicación de los procedimientos y/o procesos.	Listado Maestro de Registro
12- Almacenar los registros diligenciados.	Cargos que realizan las actividades	Según lo dispuesto en el Listado Maestro de registros se asignan la forma de almacenamiento.	Listado Maestro de Registro
13- Proteger los registros	Cargos que realizan las actividades	Según lo dispuesto en el Listado Maestro de Documentos.	Listado Maestro de Registro
14- Verificar la vigencia del registro	Cargos que realizan las actividades	Comparando el tiempo de retención vs. Fecha de registro guardada.	Listado Maestro de Registro
15- Retener y disponer de los registros por tiempo estipulado	Cargos que realizan las actividades	Los registros que se deben preservar se envían para un archivo inactivo y/o se anula y/o recicla y/o se conservan en medio magnéticos. El tiempo de retención será de acuerdo a lo establecido en la Legislación vigente.	Listado Maestro de Registro

7. DESCRIPCIÓN DE LA CODIFICACIÓN POLÍTICA, PROCEDIMIENTO.

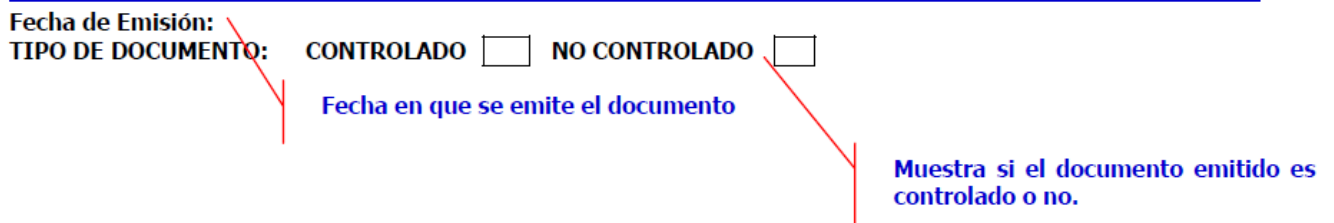
A. ENCABEZADO

Los procedimientos documentados del SGC de la CVS presentarán el siguiente encabezado en cada una de sus páginas:



B. Pie de Página

Los procedimientos documentados del SGC de la CVS presentarán el siguiente pie de página en cada una de sus páginas:



C. Contenido de los Documentos

Los documentos del SIGCA de la CVS contendrán, siempre y cuando aplique, la siguiente estructura:

1. **Objetivo:** Identifica la razón de ser del procedimiento. Se establece claramente lo que se obtiene con el procedimiento (Propósito del procedimiento).
2. **Alcance:** Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento, teniendo en cuenta los criterios para su definición. La delimitación del procedimiento con una actividad inicial y una final.
3. **Responsable(s):** Funcionario(s) encargado(s) de velar por la implementación de los documentos definidos para el SIGCA de la CVS.
4. **Definiciones:** Términos y conceptos que apuntan a aclarar aspectos propios de cada documento.
5. **Descripción del documento:** En esta sección se debe hacer una descripción detallada y secuencial de los pasos que constituyen la tarea o trabajo a realizar. Según sea el caso, la descripción se realizará a través de diagramas de flujo, por escrito en forma de texto, o una combinación de ambos.
6. **Documentos de referencia:** Reseña de los documentos usados por la Corporación y necesarios para comprender su contenido.
7. **Registros y anexos:** Relación de todos los registros que se generan como resultado de la aplicación del documento, así como una relación de los documentos que se requieren para la ejecución del documento (Flujo-gramas, planos, programas, etc.).
8. **Control de cambios:** En este numeral se relaciona la versión del documento, la fecha de emisión y la descripción de los cambios sufridos por el documento. La primera versión corresponde a la 01, y en la descripción se debe relacionar la siguiente leyenda: "Edición inicial del documento".

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
0x	dd/mm/aaaa	

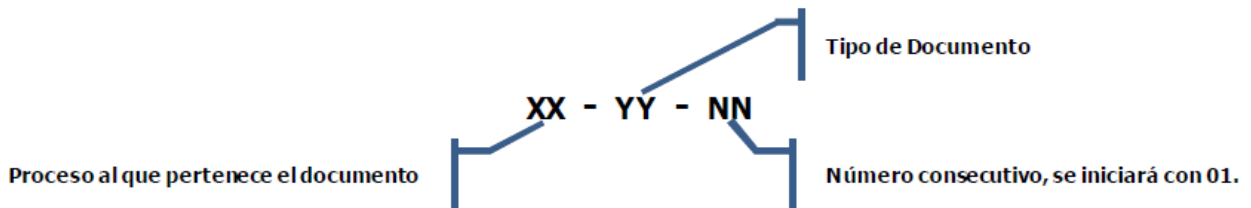
9. **Cuadro de aprobación:** En la parte final del procedimiento se relacionará el cuadro de aprobación, en el cual se relacionaran los nombres y cargos del personal que elabora, revisa y aprueba el documento.

A. Codificación de los Documentos

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO

Los documentos del SIGCA de la CVS se codificaran de la siguiente manera: **XX-YY-NN**. A continuación se explica el significado de cada una de estas siglas:



B. Elaboración, Revisión y Aprobación de los Documentos del SIGCA

La elaboración, revisión y aprobación de los documentos pertenecientes al SIGCA de La CVS, se dará acorde a lo siguiente:

- Elaboración** : Responsable de la actividad o tarea.
- Revisión** : Líder del Proceso.
Profesional Unidad de Desarrollo Organizacional.
- Aprobación** : Según aplique, los siguientes cargos pueden aprobar los documentos emitidos por el SIGCA:
Director.
Representante de la Dirección.
Secretario General.
Subdirectores.
Jefes de Área o Sección.
- Implementar y Mantener** : La Corporación.



**CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LOS VALLES
DEL SINÚ Y DEL SAN JORGE, CVS**

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y
DATOS**

**Código: GA-
SGSST-PR-05**

Revisión: 01

Página: 12 de 12

CONTROL DE DOCUMENTOS

Versión:	Fecha:	Descripción de los Cambios:
01	07/12/2017	Versión inicial del Procedimiento control de documentos, registro y datos

CUADRO DE APROBACIÓN		
Elaboró: Luz Angela Garces Aguado	Revisó: Nilson Cardenas Geney	Aprobó: Rafael Espinosa Forero
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Director General
Firma:	Firma:	Firma:

Fecha de Emisión: 7 de Diciembre 2017

TIPO DE DOCUMENTO: CONTROLADO NO CONTROLADO