

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		Versión	01
			Fecha	Enero 2025
			Página 1 de 7	

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Valledupar, Cesar 2025

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 2 de 7	

1. OBJETIVO

Establecer un sistema para definir los criterios de elaboración, codificación, aprobación, distribución, archivo y control de los documentos que componen el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de **PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S. EN C.S.**

2. ALCANCE

Las actividades de control de los documentos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo., tienen alcance a los documentos propios y a los datos externos, recibidos de clientes, proveedores, subcontratistas y de terceros en general.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

SST-DO-01. Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo

4. DEFINICIONES

- **DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTION:** es todo medio escrito o electrónico para transferencia de información que guarda correspondencia con el Listado de Documentos del Sistema de Gestión.
- **DOCUMENTO EXTERNO:** es aquel documento originado en un establecimiento externo a la empresa pero que tiene influencia en forma directa o indirecta sobre las actividades de esta.
- **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION:** describe el Sistema de Gestión adoptado por la empresa.
- **POLÍTICA:** principios que determinan la orientación de la organización y proporcionan un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos del SG.

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 3 de 7	

- **OBJETIVOS:** se basan en la política de la organización y se especifican para los procesos.
- **PROCEDIMIENTOS:** son los documentos que describen actividades o procesos identificados en el Sistema de Gestión.
- **INSTRUCTIVOS DE TRABAJO:** describen de manera detallada una actividad o proceso.
- **DOCUMENTOS TECNICOS:** son los documentos de ingeniería, de productos y de equipos propios, del cliente o de terceros, aplicables a la prestación del servicio.
- **REGISTROS:** constituyen la evidencia documentada de que una actividad relacionada con el SG o con el servicio prestado, cumple con los requisitos especificados para el mismo. También constituye la evidencia documentada de que el sistema está siendo aplicado y es efectivo para los objetivos fijados.

5. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable de:

- Aprobar la Política y los Objetivos de la empresa.
- Aprobar el Manual del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

El Asesor o encargado del Sistema de Gestión en SST es responsable de:

- Habilitar los códigos de los documentos según ítem 6.1 (codificación).
- Redactar y revisar los documentos del Sistema de Gestión en SST.

Asistente Administrativa:

- Realizar el control y la distribución de estos.
- Aprobar los documentos de aplicación en sus áreas.

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 4 de 7	

6. DESARROLLO

6.1. CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS, FORMATOS

La identificación de los documentos propios del Sistema de Gestión en SST se realiza mediante un código alfanumérico como se indica a continuación: SST-XXX – XX

Donde:

SST: Sigla que identifica Seguridad y Salud en el Trabajo

FO: Formato

DO: Documento

PRO: Procedimiento

IT: Instructivo

MN: Manual

NN: Número consecutivo en orden correspondiente al documento.

6.2. CONTENIDO

6.2.1. Rótulos

En la carátula de los documentos del Sistema de Gestión se incluye:

- Logotipo de la empresa
- Título del documento
- Código
- Versión
- Fecha
- Paginación

En el resto de las hojas del documento se indicará de la misma forma, manteniendo la conformidad y el control documental.

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 5 de 7	

6.2.2. Procedimientos

Son redactados de manera clara y precisa en letra tipo arial, la amplitud y grado de detalles de estos depende de la complejidad de la actividad descripta.

Contienen:

1. **Objetivo:** En él se detalla de forma clara la finalidad que persigue el documento.
2. **Alcance:** Se define el ámbito de aplicación del documento, donde y en qué casos corresponde su uso.
3. **Documentos Asociados:** En él se listan los documentos a los que se le hace mención en el procedimiento en cuestión, para ser tenidos en cuenta en el caso de necesidad.
4. **Definiciones:** Se fija con claridad y exactitud el significado de una palabra o término utilizado en el documento.
5. **Responsabilidades:** Se establecen cuáles son las funciones que tienen relación directa con la tarea descripta.
6. **Desarrollo:** Se define Quién, Cómo, Dónde y Cuándo se realizan las tareas descriptas en el Procedimiento. Cuando se menciona una actividad tratada en otro Procedimiento, se coloca como referencia código y título de este.
7. **Registros:** Es la forma escrita o electrónica de documentar lo que se hizo, (planillas, informes, certificados de calidad, etc.)

6.2.3. Contenido y archivo de los registros

Los registros son confeccionados en forma clara y legible, los mismos deben contener código, fecha de elaboración. Son archivados por el responsable de SST por un período de 20 años; en cada procedimiento se establece el tiempo de mantenimiento de cada archivo, su disposición final y el responsable de este.

6.3. CONTROL DE DOCUMENTOS

El Sistema de Gestión de SST y la documentación: Es elaborado por un asesor especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo y aprobado por la Gerencia General.

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C S	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 6 de 7	

6.4. ACTUALIZACIONES

Las modificaciones introducidas en este documento se indican en el control de cambios de este, con la finalidad de conocer su historia.

6.5. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

El Encargado del Sistema de Gestión en SST administra los documentos: Manual, Procedimientos e Instructivos:

- Conserva los documentos originales.
- Dispone de un listado actualizado donde se demuestra la versión vigente.
- Lleva registros de los poseedores de las copias controladas.
- Entrega una copia nueva del documento ante una nueva revisión.

Para el caso de la Documentación Externa, ésta es controlada, actualizada y distribuida a otros sectores, según la necesidad de uso.

6.6. VIGENCIA

La entrada en vigor de un documento del Sistema de Gestión en SST para un usuario determinado es a partir de la recepción de dicho documento por parte del sector o usuario.

6.7. PRESERVACIÓN DE LOS REGISTROS

Los responsables de conservación de los registros toman las medidas necesarias para preservarlos de condiciones ambientales adversas, con el objeto de que se conserven en perfecto estado bajo cualquier circunstancia; los cuales se preservaran por 20 años. Cuando los registros son electrónicos se protegen por back up.

 PEDRO RODRIGUEZ DIAZ S en C.S.	PROCESO: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código	SST-PRO-02
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Versión	01
		Fecha	Enero 2025
		Página 7 de 7	

7. REGISTROS

El responsable del Sistema de Gestión en SST conserva los originales y el Registro de Distribución de Copias Controladas de los documentos del Sistema de Gestión.

El tiempo de conservación de los registros de distribución es por un año luego de superada la versión para luego pasar a archivo pasivo por 20 años.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
XX/XX/2025	01	Creación del documento

9. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
<i>ORIGINAL FIRMADO</i> Firma:	<i>ORIGINAL FIRMADO</i> Firma:	<i>ORIGINAL FIRMADO</i> Firma:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Especialista en SST	XXXXXXXXX Gerente General	XXXXXXXXX Gerente General
Fecha: XX/XX/2025	Fecha: XX/XX/2025	Fecha: XX/XX/2025