	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO: PR SST 002
		VERSIÓN:1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA: 30/10/2025
		PAG

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETO

Garantizar el control, organización, actualización, conservación y disponibilidad de los documentos y registros que conforman el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) del Hotel Las Palmas – Villa de Leyva, asegurando que toda la información utilizada sea vigente, verificada y accesible para los responsables del sistema y las partes interesadas.

Este control permite prevenir el uso de versiones obsoletas, mantener la trazabilidad de la información, y dar cumplimiento a los requisitos establecidos en el Decreto 1072 de 2015, la Resolución 0312 de 2019 y los lineamientos de la ISO 45001:2018, garantizando así la mejora continua y la confiabilidad del SG-SST.


2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST del Hotel las Palmas - Villa de Leyva. desde la

detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

1. **Aprobación:** Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.
2. **Documento:** Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.
3. **Documento controlado:** Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo con las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO: PR SST 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	VERSIÓN:1
		FECHA: 30/10/2025
		PAG

4. **Documentos externos:** Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.
5. **Formato:** Forma estándar para registrar información.
6. **Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
7. **Plan de Calidad:** Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.
8. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
9. **Registro:** Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS


1. Decreto 1072 de 2015
2. Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCIÓN

1. Elaboración De Un Documento

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisa

LOGO	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO
		VERSIÓN
	Nombre De Documento	FECHA DE ELABORACION
		No. De Páginas

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO: PR SST 002
		VERSIÓN:1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA: 30/10/2025
		PAG

uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Encabezado

Pie de página:

Persona que elabora	Persona que revisa	Persona que aprueba	Código de documento
			Fecha de elaboración

Definición de responsable: La elaboración o revisión de cualquier documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.


Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente

“Time new Román” con un tamaño de **12 puntos**.

Formatos: los documentos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 cm en la parte izquierda y derecha. en el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de FORTEZA III – hotel las palmas -Villa de Leyva, en el centro el sistema de gestión SG- SST, nombre de la empresa, Nit y título del documento con el código y en la parte inferior derecha la versión, fecha de creación y no. de páginas.

Procedimientos: Los procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: Sistema de Gestión SG-SST, nombre de la empresa, Nit y título del documento con el código, recuadro inferior derecho: versión, fecha de creación y No. de Páginas; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO: PR SST 002
		VERSIÓN:1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA: 30/10/2025
		PAG

edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Revisión: número de revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

NOTA: Los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados.


Atribución: Los documentos externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

1. Codificación de los Documentos

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el título será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
Tipo de documento	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Procedimientos	PR
Programas	PG
Políticas	POL
Formatos	F
Reglamentos	RG
Manuales	MN
Planes	PL

1. Revisión

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST	CODIGO: PR SST 002
		VERSIÓN:1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	FECHA: 30/10/2025
		PAG

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de esta, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

2. Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST dependen del Consejo Administrativo a cargo del Representante Legal. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos del Hotel las Palmas donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibí, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.


Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SGST debe incluirse un sello en original con la identificación de copia no controlada lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo con los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

3. Actualización

Cada vez que se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

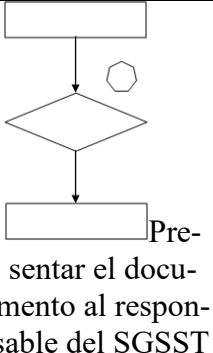
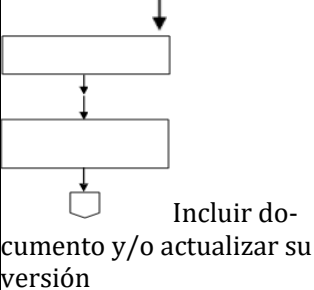
	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD		CODIGO: PR SST 002
	EN EL TRABAJO SG-SST		VERSIÓN:1
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCU-		FECHA: 30/10/2025
	MENTOS Y REGISTROS		PAG


4. Archivo

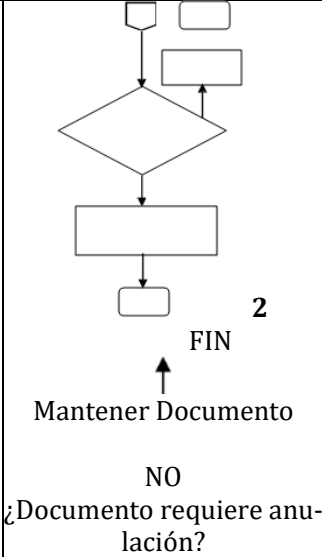
Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece “No vigente”. Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

1	INICIO Necesidad de crear y/o modificar un documento	Funcionario		El funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SST
2	Solicita creación y/o modificación de documentos	Funcionario	PR-SST-001 solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	El funcionario debe diligenciar el formato solicitud de creación, modificación y/o anulación de documentos PR-SST-001 y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando el formato PR-SST-001 , de igual manera se envía por correo electrónico, con el fin de que se realice el trámite correspondiente.
3	<p>Archivo</p> <p>↑</p> <p>Explicar Causas</p> <p>↑ NO</p> <p>¿Solicitud Aprobada?</p> <p>1 → SI</p>	Responsable SST y funcionario	PR-SST- 001 solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	Si la solicitud es aprobada por el responsable del SG-SST, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Si la solicitud es rechazada, el responsable del SG-SST debe comunicarle al interesado las causas por el cual se rechazó la solicitud de la elaboración y/o modificación.
4	<p>1</p> <p>↓</p>	Funcionario	PR-SST solicitud de Creación, Modificación o Elaboración de Documentos	El responsable de la revisión de los documentos del SG-SST, es el mismo responsable del SG-

	 <p>Presentar el documento al responsable del SGSST</p>			SST, quién debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura
5	<p>1 ↑ NO ¿Documento Aprobado? SI</p>	Representante Legal – responsable del SG-SST	PR-SST Acta de Reunión	La aprobación de los documentos la realiza el Representante Legal para los documentos misionales, estratégicos y de evaluación, con el aval del Consejo Administrativo, lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones PR-SST, el responsable del SG-SST asusta la versión y fecha.
6	<p>Aprobar documento antes de su emisión ↓</p>	Repretante Legal	PR-SST - 001 solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	La aprobación de los documentos se valida finalmente con el Representante Legal con protección contra cambios.
7	 <p>Incluir documento y/o actualizar su versión</p>	Responsable del SG-SST	PR-SST listado Maestro de Documentos y Registros	Se revisa si el documento se encuentra PR -SST Listado Maestro de Documentos y Registros actualizado de acuerdo con lo aprobado.
8	<p>Divulgar y entregar documentos a cargos involucrados</p>	Responsable del SG-SST	PR-SST listado Maestro de Documentos y Registros	Una vez incluido el documento formato PR-SST Listado maestro de documentos y registros, procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los funcionarios. Toda copia en

	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST		CODIGO: PR SST 002
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		VERSIÓN:1
			FECHA: 30/10/2025
			PAG

	2			papel es un “Documento no controlado” a excepción del original.
9	 <pre> graph TD Start([Inicio]) --> Decision{¿Documento requiere anulación?} Decision -- NO --> Mantener[Mantener Documento] Mantener --> Box2[2] Decision -- SI --> Anular[Anular documento] Anular --> FIN([FIN]) </pre>			Para solicitar la anulación de un documento el interesado debe diligenciar Solicitud de creación, modificación o anulación de documentos PR-SST 001 y remitirlas responsable el sistema.
10	SI Anular documento FIN	Responsable del SG-SST	PR-SST 001 solicitud de Creación, Modificación o Anulación de Documentos	Si la solicitud es aceptada el responsable del SG-SST, actúa de la siguiente manera: Presentarlo al Representante legal para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha, se procede a eliminar el documento en el PR-SST-001 formato de listado maestro de documentos y registros.

Elaboró: Laura Rodríguez -Catalina Pardo Rubio Estudiantes especialización en Gerencia en Seguridad y Salud en el Trabajo	Revisó: Representante Legal	Aprobó: Representante Legal	CODIGO: FIII-SG-SST-FT-014
			Fecha de Creación: 30-OCT -2023