



EXTRACTORA MONTERREY S.A.

PROCESO DE GESTIÓN HUMANA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO

establecer las actividades necesarias para lo que se refiere al control de documentos en los procesos de EXTRACTORA MONTERREY. Ubicada en puerto wilches santander.

ALCANCE

este procedimiento abarca a todos los documentos internos que se utilizan en EXTRACTORA MONTERREY como soporte del sistema de gestión

NORMATIVIDAD

NTC OHSAS 18001:2007

DEFINICIONES

Copia no controlada: copia de documentos que se entrega a entidades externas que no requiere de recogerse o cambiar en caso de actualización

Copia controlada: es la replica de un documento sometido a los controles que se describen en el presente procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuente con la última versión del documento.

Documento: información y su medio de soporte

Documento interno: documento diseñado para el SG-SST de EXTRACTORA MONTERREY, como son procedimientos, formatos, entre otros.

Documento obsoleto: documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo

Formato: planilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos

Guía: documento que establece observaciones y lineamientos a seguir para asegurar el cumplimiento de los objetivos

Procedimiento: forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que conforman elementos de entrada en resultados

Registro: documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados

CONSIDERACIONES

los documentos internos se mantienen de manera actualizada por medio virtual

De requerirse una copia solicitada por entes externos, esta debe dirigir la solicitud por escrito directamente al área de gestión humana, explicando la entidad a la que va dirigida la información, el cargo de la persona que lo solicita, el número de copias a entregar. una vez tomada la información anterior será enviada la información al solicitante.

La creación o anulación de los documentos, requiere de acto administrativo. Las modificaciones están sujetas al cumplimiento de la política de seguridad y salud en el trabajo, como también a la aprobación de la alta gerencia. En el caso del manual de funciones, la dirección de EXTRACTORA MONTERREY determina los documentos oficiales competentes de realizar la elaboración, revisión y aprobación.

El líder de cada proceso, jefe de dirección es responsable que el personal realice las actividades de acuerdo a lo establecido en la documentación

Se recomienda no mantener copias impresas de los documentos excepto cuando es estrictamente necesario. Después de socializar cada actualización, las versiones anteriores deben eliminarse del archivo que contiene los documentos de uso constante, para evitar el uso de documentos obsoletos. por tal motivo se recomienda archivar versiones pasadas en una carpeta llamada documentos obsoletos con el fin de evitar confusión.



