



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código:
Versión: 1
Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Describir los controles para la creación, elaboración, implementación, manejo y archivo de los documentos y registros que conforman el Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de la Organización.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo de GAMAC COLOMBIA S.A.S desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

3. DEFINICIONES

- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en elementos de resultado o salidas.
- **Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Compra:** Acto por medio del cual se obtiene una adquisición a cambio de una suma monetaria o valor.
- **Pedido:** Orden por medio de la cual se detalla se describen los productos u adquisiciones que se necesitan y se fijan las cantidades necesarias. El cual se hace por medio del formato de requisición.

4. RESPONSABLES

Gerencia

Responsable de aprobar la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo

Coordinador SG-SST

- Responsable de diseñar la documentación para el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, divulgar la documentación a las fuentes que se requiera.

5. DESARROLLO

5.1 NORMALIZACION E IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS

5.1.1 Encabezado: Los documentos del SG-SST de GAMAC COLOMBIA S.A.S (Manuales, procedimientos, formatos, instructivos y otros) Tendrán el siguiente encabezado, el cual estará ubicado en todas las páginas del documento.

Logo de la empresa	SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Código: x-+-#	Versión:
	Título identificación del documento	Fecha:	Página: 1 de 4

Logo: Es la identificación gráfica de la empresa.

Título: Descripción detallada del nombre del documento.

Versión: Identifica el consecutivo de modificaciones que afectan el documento. La primera versión sale aprobada como uno (1). Si tiene modificaciones sigue con el consecutivo respectivo.

Código: Hace referencia a la identificación del documento.

*Teniendo en cuenta que para algunos documentos que por su diseño no aplica el encabezado, estos tendrán la identificación (código y versión) en la parte superior y/o inferior del documento.

CODIGO: X- - - # V: 00

5.1.2 Codificación: La codificación de los documentos del Sistema de Gestión de integral se compone de campos que dan como resultado un código alfanumérico.

Código: x - - - #

X: Tipo de documento.

+: Proceso.

#: Consecutivo, de carácter numérico y representa la secuencia de la documentación iniciando con 01 por proceso.

Tipo de documento	Nomenclatura
Manual	M
Procedimiento	P
Instructivo	I
Formato	F
Programas	PR

Proceso	Nomenclatura
SG - SST	SST

5.1.3 Cuerpo del documento: Para realizar el cuerpo de los documentos se tendrá en cuenta la siguiente información, utilizando la siguiente nomenclatura:

A = Aplica NA = No aplica AC = Algunos casos

Descripción	Manuales	Procedimientos	Instructivos	Formatos	Programas	Otros
Tabla de contenido	AC	AC	AC	NA	A	AC
Objetivo	A	A	A	NA	A	AC
Alcance	A	A	AC	NA	A	AC
Definiciones	AC	AC	AC	NA	A	AC
Desarrollo	A	A	A	A	A	A
Control de cambios	A	A	A	A	A	A

Tabla de contenido: Recopilación de los capítulos del documento con el correspondiente nombre y página donde se desarrolla el mismo. Aplica cuando son más de 10 páginas.

Objetivo: Define sin ambigüedad el tema y el propósito del procedimiento. Sirve también para completar la información al título.

Alcance: Su propósito es establecer los límites de aplicabilidad de los documentos del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definiciones: Contiene la lista de términos técnicos con sus definiciones y la equivalencia de palabras y abreviaturas que se emplean en el procedimiento y se consideran convenientes incluir para una mejor interpretación del mismo.

Desarrollo: Descripción detallada de la información estandarizada en un documento.

Control de cambios: Historial de cambios que ha tenido el documento, el cual se ubica al final del documento.

5.1.4 Pie de página: Evidencia la revisión y verificación del cumplimiento de los objetivos planteados en el documento para aprobar. El pie de página va ubicado solo en la primera página del documento.

*La revisión se emplea por SG-SST y el COPASST

*La aprobación se emplea por La Alta Gerencia con firma y fecha.

Revisado por SG-SST y VIGIA	Aprobado Gerente general
Firma SG-SST:	Fecha:
	Firma:

Firma VIGIA:	
---------------------	--

*Nota aclaratoria, los formatos no llevan pie de página

5.1.5 Control de cambios: Los documentos del Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo son revisados por el coordinador del SG-SST con la participación del Vigia, y en caso que se considere necesario se realizaran los cambios pertinentes; igualmente se realizan revisiones cuando se requiera o sea necesario por cambios en la norma o en los procesos etc.

6. CONTROL DE DOCUMENTOS

No.	Actividad	Responsable	Registro
1	SOLICITAR CREACION, MODIFICACION, ACCESO O INACTIVACION DE DOCUMENTOS: Identificar la necesidad de crear o modificar un documento, teniendo en cuenta la importancia de este como documento de apoyo en el proceso de seguridad y salud en el trabajo. Una vez identificado el cambio o la creación de los documentos se comunica el requerimiento al Coordinador del SG-SST por medio de correo electrónico y, si es el caso, adjuntar un documento borrador del documento que solicita.	Coordinador SST	Correo electrónico
2	REVISAR Y APROBAR DOCUMENTOS: Todos los documentos, elaborados para el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo. Serán revisados por el coordinador del SG SST y en caso de que aplique el vigia, y posteriormente, cuándo se requiera por la Gerencia.	Coordinador SST Gerencia	
3	MODIFICACIONES DE LOS DOCUMENTOS: Si es modificación de documentos se cambia la versión al consecutivo siguiente, la fecha de aprobación se actualiza, al igual que el control de cambios en el documento. Si es creación: se revisa el consecutivo a asignar, se establece la fecha de aprobación; y el nuevo documento se sube a la nube dropbox en módulo de documentos.	Coordinador SST	
4	DISTRIBUCIÓN O SOCIALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Todos los documentos del sistema gestión de seguridad y salud en el trabajo serán distribuidos y socializados mediante la nube dropbox. Y se socializaran todos los documentos cuando apliquen en las reuniones con el vigia. Los documentos que no se puedan distribuir y socializar mediante la nube dropbox serán socializados y distribuidos físicamente.	Coordinador SST	
5	DOCUMENTOS OBSOLETOS: Los documentos con versión anterior quedaran obsoletos por lo tanto serán eliminados del sistema, si están en forma física se tacharan y se reutilizara como reciclaje. En el caso de las investigaciones de accidentes, evaluaciones medicas ocupacionales, estudios de higiene industrial se tendran en custodia durante el tiempo que exige la normatividad legal vigente	Gerencia Coordinador SST	
6	DOCUMENTOS EXTERNOS: Cada proceso de la organización identifica los documentos externos aplicables para su gestión e informan la necesidad de controlarlos mediante correo electronico.	Coordinador SST Personal involucrado	
7	CONTROL DE REGISTROS: La empresa puede garantizar la legibilidad y protección de los registros físicos aplicando las siguientes condiciones: -Diligenciar con letra legible. -Debe llenarse a tinta, no a lápiz. En caso de realizar un cambio no se debe utilizar liquid paper. -Llenar todos los espacios y si no aplica colocar N/A. -Evitar tachones y enmendaduras. -Firmar con nombres de quien diligencia. -Los registros deben utilizarse en tiempo real. -Diligenciar las observaciones si son necesarias. La identificación de los registros se realizará por medio de los códigos descritos	Coordinador SST Personal involucrado	

	en el numeral 5.1 Normalización e Identificación de Documentos.		
--	---	--	--

6. REGISTRO

7. CONTROL DE DOCUMENTOS.

Revisado por SG-SST y VIGIA OCUPACIONAL.	Aprobado por Gerente
Firma del SG-SST:	Fecha:
Firma del VIGIA:	Firma: