

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA
INFORMACION DOCUMENTADA**

CRB - D - 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022



REVISADO POR:

CARLOS FELIPE A

**COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD/
COORDINADOR SISTEMA DE GESTIÓN
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

APROBADO POR:

A handwritten signature in purple ink, consisting of a stylized 'A' followed by a horizontal line.

COORDINADORA ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

1. OBJETIVO

Describir la metodología para la elaboración, revisión, control, disponibilidad y aprobación de los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de Palmeras Cararabo, bajo los requisitos de la norma NTC-ISO: 9001/2015, y en cumplimiento del decreto 1072/2015.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos y registros que hacen parte del proceso del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Calidad, y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo).

3. RESPONSABLES

Es responsabilidad del Coordinador del Sistema Integrado de Gestión controlar los documentos y registros del sistema, del líder del proceso la revisión y del Sub-Gerente la aprobación, además de todo el personal la aplicación de los mismos.

4. DEFINICIONES

Normalización:	Proceso para aplicar reglas que establecen un orden en las actividades.
Documento Controlado:	Es un documento normalizado, para consulta y aplicación del personal.
Documento no Controlado:	Es un documento que se entrega a nivel informativo y es autorizado por la Sub-Gerencia, el cual no se obliga a actualizarse una vez se modifique la copia original.
Registro:	Documentos que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desarrolladas.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

Identificación:	Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto, una actividad o proceso del Sistema Integrado de Gestión.
Almacenamiento:	Localización física o electrónica de un registro, lugar exacto de almacenamiento del registro.
Protección:	Condiciones que permiten asegurar el buen estado de los registros. Los registros requieren una protección especial contra la humedad o las condiciones del medio ambiente para asegurar la preservación de los registros a través del tiempo.
Recuperación:	Es la posibilidad de consultar un registro; el mecanismo por medio del cual la organización ordena dentro de una carpeta todos los registros del mismo tipo, generalmente se indica: fecha, orden alfabético, consecutivo, etc. y clasificación dentro de la carpeta (separación lógica del registro que puede estar determinada por proyecto, material, tipo de ensayo, actividad, inspector, mes, etc.)
Tiempo de Retención:	Por cuánto tiempo se almacena. Se refiere al tiempo establecido por la organización, durante el cual mantendrá almacenado el registro.
Disposición:	Acción por tomar cuando se ha cumplido el tiempo de retención de los registros. Usualmente, la disposición final de los registros es el archivo inactivo o muerto.
Disponibilidad de documentos:	Es la disposición de un documento autorizado que puede ser consultado o solicitado por las partes interesadas de la empresa.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

5. REFERENCIAS

NTC-ISO: 9000:	Sistema de Gestión de Calidad. Fundamentos y Vocabulario.
NTC-ISO: 9001:	Sistema de Gestión de Calidad. Requisitos.
DECRETO 1072/2015:	Decreto Único Reglamentario del Sector del Trabajo.
NORMA RSPO:	Mesa Redonda de Aceite de Palma Sostenible

6. DESARROLLO

6.1 Metodología para la elaboración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión:

Cualquier funcionario de la Organización puede proponer la elaboración de un documento del Sistema Integrado de Gestión, para lo cual se debe tener en cuenta la siguiente estructura:

TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIPCION
Manual	Documento en que se establecen las directrices de los procesos o actividades a nivel general, sin entrar en detalles.
Procedimiento	Documento que define el método práctico para realizar una labor, proceso o actividad y los responsables relacionados.
Fichas Técnicas	Es un Documento que describe de forma detallada el “cómo” desarrollar una actividad específica descrita en un procedimiento.
Registros	Acción que permite reconocer los registros y relacionarlos con el producto, una actividad o proceso del Sistema Integrado de Gestión.

6.2 Codificación de Documentos

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se codifican teniendo en cuenta la siguiente estructura:

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CRB -D- 001
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2022

INICIAL DEL NOMBRE DE LA EMPRESA	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERACION
CRB = CARARABO	D = Documento (Manual, Procedimientos, instructivos)	###
	FT = Ficha Técnica	
	F = Formato (Registros)	

Ejemplo:

CRB-D-001= Documento del S.G.I. No. 001
CRB-FT-001: Ficha Técnica del S.G.I No. 001
CRB-F-001 = Formato del S.G.I. No. 001

6.3 Presentación de los Documentos

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realizan teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

PORTADA (como se describe a continuación)

DESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CRB - D - ###
	Versión: ##
	Fecha: _____
	
ELABORADO	APROBÓ
COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD	SUB-GERENTE

ENCABEZADO (a partir de la segunda hoja)

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CRB -D- 001
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2022

	DESCRIBIR EL NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CRB - D - ###
		Versión: ##
		Fecha: _____

PIE DE PÁGINA (Todas las hojas deben estar numeradas)

6.4 Contenido del Documento

Los documentos contienen los siguientes ítems:

1. OBJETIVO:	Se expresa el fin que se quiere lograr con el documento, describe el resultado esperado.
2. ALCANCE:	Se establece el campo de aplicación, como son proceso, funciones ó las circunstancias en donde el documento es aplicable.
3. RESPONSABLES:	Se establece el(os) responsables en la aplicación del documento que se está elaborando.
4. DEFINICIONES	Incluye definiciones cuando el documento necesita una adecuada comprensión de los términos utilizados en él.
5. REFERENCIAS	Se describen las referencias de los documentos aplicables a los documentos.
6. DESARROLLO:	Se establece o describe el proceso o actividad de una forma clara y concisa, se puede usar texto, diagramas de flujo o combinación de otros recursos.
CONTROL DE CAMBIOS: Se describen los cambios realizados.	
ANEXOS:	Como evidencia de cada uno de los procedimientos y su ejecución, se mencionan los formatos o registros asociados a él.

Nota: Las fichas técnicas no cuenta con la estructura descrita anteriormente, ya que están ligadas a un procedimiento, por lo que solo cuenta con: Objetivo, Frecuencia, Labor, herramientas y equipos necesarios.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

6.5 Aprobación y Distribución

Una vez elaborado el documento, es revisado por el líder del proceso y aprobado por su superior inmediato. El Coordinador de Gestión de calidad, Coordinador SGSST y Coordinador ambiental tiene el archivo magnético de estos documentos y a su vez se envían por correo electrónico a los cargos responsables de su aplicación. Así mismo en la plantación se dispone de una copia magnética que es controlada por el Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo y Coordinador Ambiental; y una física que se encuentra a disposición para consulta de todo el personal de la organización.

6.6 Control

Para el control de los documentos del Sistema Integrado de Gestión, se realiza a través del ([Formato CRB-F-001](#)) Listado Maestro de control de la información documentada, en el que se describe los cargos que recibieron el documento.

Los documentos son enviados a los funcionarios administrativos por correo electrónico y en la plantación son consultados en la carpeta documental física, donde se garantizan que permanezcan vigentes.

En caso de entregar una copia física se debe tener en cuenta lo siguiente:

- En el momento en que se hace entrega de un documento controlado, toda la responsabilidad recae sobre el encargado del mismo.
- Esta persona está en la obligación de velar por su control y no es permitido reproducirla, ni realizar enmendaduras sobre estos documentos.
- Si es necesario hacer entrega de una copia adicional, diferente a los cargos establecidos en el listado maestro de documentos, debe solicitarse al Coordinador de Gestión de Calidad o Seguridad y Salud en el Trabajo, quien define si es controlada o no.

6.7 Control de Los Documentos Obsoletos

Cuando los documentos se modifican se elimina la copia física y magnética.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

6.8 Control de los Documentos Externos

Todos los documentos externos ya sean especificaciones, leyes, normas, entre otros se administran en el área que los requiera, se archivan, conservando su identificación original y garantizando su estado para el momento de su consulta. Estos documentos se controlan a través del listado maestro de documentos.

El Coordinador de Gestión de calidad, Coordinador del sistema de Gestión Ambiental ó Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, realizan una revisión semestral, para investigar la emisión de nuevas versiones y actualizar el ([Formato CRB-F-001](#)) Listado Maestro de Documentos (a través de Internet, telefónicamente en las entidades pertinentes, entre otras), con el fin de prevenir posibles documentos en revisiones obsoletas.

Los siguientes documentos y registros, se conservan por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

1. Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirómetros, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;
3. Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
5. Para los demás documentos y registros, estos se archivan de acuerdo a las políticas de la empresa (Ver listado maestro de registros).

6.9 Revisión de Los Documentos

Cualquier funcionario puede sugerir la revisión de un documento, lo cual es informado a los diferentes Coordinadores del Sistema de Gestión Integrado según aplique, en forma

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	CRB -D- 001
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2022

verbal, para realizar el cambio respectivo. La revisión puede ser de tipo parcial o total y el documento debe ser aprobado por la Sub-Gerencia, Coordinadora administrativa o líder del proceso. Las revisiones que enmarquen cambios a los documentos, se justifican al final del mismo.

6.10 Control de la Información Magnética

Semestralmente, se realiza back `ups a la información del SGI y registros diligenciados en medio magnético, con el fin de mantener copias de respaldo que garanticen la permanencia de la misma.

6.11 Control de Registros

6.11.1 Elaboración:

Cuando el personal propone la elaboración o modificación de un registro, informa al proceso de Gestión de Calidad ó Seguridad y Salud en el trabajo (Según aplique), para la revisión y aprobación del Líder. Cuando se necesita una modificación, se informa al Coordinador de Gestión de Calidad o Coordinador de Seguridad y Salud en el Trabajo, para realizar el cambio respectivo.

Todos los formatos son normalizados. Se les asigna un código de identificación, tal como se describió en el punto 6.2.

Ejemplo de identificación y encabezado de los formatos:

	NOMBRE DEL FORMATO	CRB - F - ###
		Versión: ##
		Fecha: _____



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

6.11.2 Diligenciamiento:

Una vez normalizado el formato se diligencia según la necesidad de la actividad. Es importante que cada funcionario tenga en cuenta que no se deben normalizar formatos si no se van a utilizar.

Todas las casillas de los formatos deben diligenciarse. Si alguna de las casillas no necesita ser diligenciada, se escriben las letras N.A. (No aplica).

Nota: cuando los formatos no evidencian diligenciamiento en sus casillas por acciones que no se pudieron realizar, se debe dejar la anotación de la gestión ejecutada y así mismo de cualquier acción necesaria que evidencie la mejora.

6.11.3 Control de registros:

El control de los registros se lleva en el ([Formato CRB-F-002](#)) Listado Maestro de Registros, donde se especifica el código, nombre del registro, revisión, responsable, ubicación, tiempo activo y disposición del formato.

Cuando los formatos son modificados y aprobados, el Coordinador de Gestión de Calidad, Coordinador de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo, actualiza el listado maestro de registros y cambia en los anexos del documento aplicable los formatos modificados, los procedimientos son independientes a los formatos y si cambia la versión del formato, no es necesario cambiar la versión del documento.

Cuando se aprueba el cambio, se eliminan los formatos obsoletos y se empieza a utilizar el modificado tanto en el archivo físico como en el magnético. El Coordinador de Gestión de Calidad, Coordinador Ambiental o Coordinador del SGSST, maneja el ([Formato CRB-F-002](#)) Listado Maestro de Registros para controlar el estado de su versión.

6.11.4 Almacenamiento:

Los registros se conservan dentro de folders o carpetas legajadoras temporales. La persona responsable del registro, debe actualizar el archivo para facilitar su acceso. Cuando se conservan en medio magnético, estos se deben archivar en carpetas magnéticas por año y así mismo se garantiza la realización de back ups, para su conservación.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

6.11.5 Protección:

Los responsables de los registros de la organización, establecen la forma para la conservación, el mantenimiento en buen estado y así evitar el deterioro de los mismos.

6.11.6 Acceso:

Los funcionarios pueden consultar los registros en las diferentes bibliotecas y archivadores de la organización. Cuando el cliente lo requiera puede tener acceso a los registros de gestión integral en las instalaciones de la organización y si necesita una copia debe ser autorizada por el líder del proceso.

6.11.7 Recuperación:

Los registros se recuperan de diferentes formas, según sea aplicable para cada actividad o proceso: por orden cronológico, por consecutivo o por necesidad de la actividad.

6.11.8 Indización:

El índice de los folders que contienen los registros, se describe en el lomo de cada uno de ellos, con el fin de visualizarlos fácilmente.

6.11.9 Retención y Disposición:

En el listado maestro de registros se define el tiempo de retención, el cual determina por cuánto tiempo se almacena el registro y finalmente se establece la disposición del mismo, donde se menciona que se hace con el registro después del tiempo de retención, que en algunos casos se elimina.

6.12 Seguimiento y control de registros

Con el fin de verificar la adecuada implementación de los registros del sistema de gestión, se ha establecido que el coordinador de calidad o de coordinador del SGSST es el responsable de revisar en cada uno de los procesos estos documentos, dejando evidencia en el registro CRB-F-131 "Lista de chequeo de registros".



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CRB -D- 001

Versión: 01

Fecha: enero de 2022

7. Información disponible al público

Los documentos disponibles al público se encuentran en el CRB-F-001 “Listado Maestro de Documentos”, aquellos que no se encuentre estipulado en este documento requerirán aprobación del líder del proceso que la disponga, los documentos autorizados estarán disponibles previa solicitud del interesado.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

ANEXOS

FORMATO	DOCUMENTO
CRB-F-001	Listado Maestro de Documentos
CRB-F-002	Listado Maestro de Registros