

ELABORA: Adriana Collante Gomez	CARGO: Coordinadora de Calidad
REVISA: Diana Pineda Yepes	CARGO: Administradora General
APRUEBA: Alexander Calderon	CARGO: Gerente

1. OBJETIVO

Describir la estructura, la metodología y los parámetros bajo los cuales se controlan los documentos de origen interno requeridos por el Sistema de Gestión Integral, con el fin de prevenir el uso o aplicación de documentos obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades relacionadas con el control de los documentos de origen interno y externo requeridos por el Sistema de Gestión Integral y los requisitos normativos aplicables (SGC, SG.SSTA).

3. DEFINICIONES

Manual del SGC: Documento que especifica objetivos y los estándares del Sistema de Gestión de Calidad.

Manual del SGSSA: Documento que especifica objetivos y los estándares del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.

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

Formato: Documento preestablecido para consignar datos generados de una actividad, el cual una vez diligenciado correctamente se convierte en registro.

Programa: Es un plan de acción para el logro de los objetivos del SGI.

Documento: Información y su medio de soporte. Para los efectos de este procedimiento, se entiende que el término documentos incluye: Manuales, Procedimientos, Instructivos, Programas, Ficha Técnica y Formatos, entre otros.

Instructivo o Guía: Es un documento que describe detalladamente la forma “como” debe ejecutarse una actividad o tarea, para asegurar su realización.

Versión: Indica el número de veces que ha sido cambiado o modificado el documento.

Código: Indica el tipo de documento y su consecutivo.

5

SGI: Sistema de Gestión Integral. El cual está compuesto por: SGC (Sistema de Gestión de Calidad) y el SGSSSTA (Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente).

4. DESCRIPCIÓN

4.1 RESPONSABILIDADES

4.1.1 Gerente general:

- Definir e identificar los procesos que conforman el Sistema de Gestión Integral.
- Definir la estructura de los procedimientos documentados.
- Aprobar los documentos una vez transcritos antes de ser emitidos y/o modificados

4.1.2. Líderes y/o responsables de procesos:

- Crear y revisar los documentos (procedimientos, manuales, instructivos, guías, programas, fichas técnicas, formatos) correspondientes al proceso.
- Garantizar que los involucrados en el proceso apliquen adecuadamente los procedimientos, instructivos y demás material documentado correspondiente a su proceso.
- Comunicar al coordinador de calidad, cualquier cambio o modificación de los procedimientos, manuales, instructivos, guías, programas, formatos, fichas técnicas mediante la solicitud por correo electrónico.

4.1.3 Coordinador de calidad:

- Apoyar a los líderes y/o responsables de los procesos para documentar (procedimientos, manuales, instructivos, guías, programas, formatos).
- Realizar los ajustes y/o cambios con su respectiva revisión a los documentos cuando éstos se requieran, dejando evidencia del cambio o modificación en el **control de documentos y registros del sistema de información**
- Mantener legibles, conservar y archivar los documentos (procedimientos, manuales, instructivos, guías, programas, formatos) en medios electrónicos.
- Divulgar y difundir los documentos (procedimientos, manuales, instructivos, guías, programas, formatos) según orientación del Gerente general.



5

- Mantener actualizado el **control de documentos y registros del sistema de información**

5 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL SGI

Para efectos de normalización y estandarización todos los documentos correspondientes al Sistema de Gestión Integral deben contener la siguiente estructura.

- **Encabezado:** Debe contener el logotipo de la empresa, título del documento, código, número de versión y fecha de emisión.

LOGOTIPO EMPRESA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO: XX-XX-XX
		VERSIÓN: XX
		FECHA: DD/MM/AA

Contenido de los documentos (Procedimientos, Instructivos, Programas)

- **Objetivo:** Describe lo que se pretende lograr con la aplicación del documento.
- **Alcance:** Son los límites del documento, el marco de aplicación o las restricciones de éste.
- **Definiciones:** Es la descripción de términos particulares o específicos que facilitan la comprensión del documento.
- **Descripción:** Es la metodología detallada sobre quién, cómo, dónde y con qué se realiza la actividad.
- **Registros:** Son las evidencias objetivas de la aplicación de los documentos, como son: formatos diligenciados, actas, informes, planos, entre otros.
- **Anexos:** Son los documentos que se adjuntan al procedimiento.

Contenido de los formatos: Los formatos deben contener, el logo de la empresa, el título del formato, código, el número de versión, fecha y el diseño requerido el cual debe cumplir con el propósito de lo que se quiere registrar.

Nota: Todos los documentos del SGI deben usar la tipografía Arial a 12 puntos.

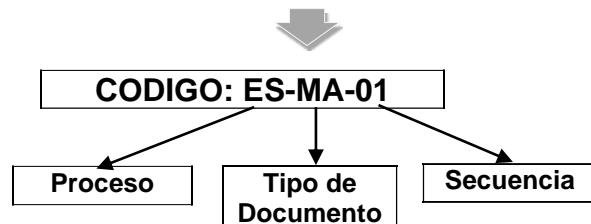
5

5.1 Codificación de los documentos.

Todos los documentos del SGI están identificados con un código Alfanumérico donde el primer segmento hace referencia al proceso que pertenece, el segundo al tipo de documento y el tercero es numérico, es la secuencia de creación, dicho código debe ir separado por guiones (-)

Proceso	Carácter alfabetico
Estratégico	ES
Comercial	CO
Talento Humano	TH
Movilidad terrestre	MT
Financiera	FN
Compras	CM
Mejoramiento Continuo	MC
Mantenimiento	MTO

Clasificación documental	Carácter alfabetico	NUMERO
Manual.	MA	##
Procedimiento.	P	##
Instructivo.	IN	##
Programa.	PR	##
Guía.	G	##
Plan	PL	##
Cronograma	CR	##
Matriz	MT	##
Formato	F	##



5.2 Revisión y Aprobación de documentos.

Una vez realizada la creación o actualización del material documentado del SGI, Se debe registrar en un rotulo inmediatamente debajo del título del documento el nombre de quien lo realiza, de quien lo revisa y de quien lo aprueba, garantizando que lo descrito, permite lograr el objetivo del proceso y que esta alineado con la política del sistema de gestión de calidad.

ELABORA:	CARGO:
REVISA:	CARGO:
APRUEBA:	CARGO:

Todos los documentos del SGI son aprobado por gerencia presentándolos en comités de calidad.

5

Nota: Los formatos deben llevar la misma información del encabezado, pero no aplica el rotulo de aprobación ya que estos se construyen de acuerdo con la necesidad del procedimiento y del usuario.

5.3 Difusión y entrega o distribución de los documentos.

Es responsabilidad del Coordinador de calidad y el líder del proceso, una vez aprobados los documentos iniciar la divulgación y entrega de éstos, a los colaboradores involucrados en el procedimiento descrito, en la red interna y en la interfaz del sistema de información (ITP)

Nota: solamente para el caso de quienes requieren el documento en físico por requerimiento del proceso se entrega impreso identificándolo como copia controlada el usuario y el tipo de copia del documento dejando registro en el **control de documentos y registros del sistema de información**.

Los documentos que se encuentran vigentes deben estar identificados en el pie de pagina con la reseña “**Copia controlada**” y los documentos que ya no están asociados a la vigencia del sistema deben estar identificados con la reseña “**Documento obsoleto**”, debidamente separados y controlados.

Nota: Los líderes de proceso tendrán un máximo de 8 días para realizar la recolección de los formatos físicos que se encuentran en las sedes y reemplazarlos por la versión actual.

5.4 Revisión de documentos.

Es responsabilidad del Coordinador de calidad revisar y actualizar juntamente con los involucrados, los documentos que componen el SGI periódicamente o cada que el proceso lo requiera; en caso de presentarse cambios o modificaciones se seguirán los pasos descritos en el numeral **5.1,5.2,5.3,5.5**

En caso de no presentarse cambios o modificaciones se conserva la versión vigente y se deja evidencia de su revisión acta respectiva de reunión.

5.5 Solicitud de cambios.

Todas las creaciones y/o modificaciones que sean requeridas en los documentos del SGI deben ser solicitadas a través del formato “**Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos**”, el cual debe ser entregado al Coordinador de calidad, vía correo electrónico; y en caso de ser aprobado por gerencia el cambio se procede con la modificación solicitada y se seguirá con lo descrito en el numeral 5.2. en caso de ser rechazada, se le informa al solicitante el porqué del rechazo y se deja registro en dicho formato.

5

Adicionalmente el coordinador de calidad registra la naturaleza de los cambios en el **control de documentos y registros del sistema de información**.

5.6 Identificación y control de documentos obsoletos.

Una vez modificado los documentos, el Coordinador de calidad debe: identificar los documentos obsoletos y entregar o distribuir nuevamente la copia de la versión actualizada a los usuarios de éstos, retirar las copias obsoletas tanto digital como físicas (cuando aplique).

Los documentos obsoletos que se encuentran en medio magnético se conservan por un año, correctamente almacenados en su carpeta respectiva, una vez transcurrido este tiempo son eliminados, excepto aquellos que se retienen por propósito legal o de referencia para controlar su uso o aplicación no intencionada.

5.7 Listado maestro y control de documentos de origen interno y externo.

El Coordinador de calidad es responsable de mantener actualizado el **control de documentos y registros en el sistema de información**.

- Origen del documento (Interno/Externo).
- Proceso que origina el Documento.
- Título Documento.
- Código / Emisor.
- Fecha De Emisión Inicial.
- Fecha de aprobación
- Versión.
- Revisión y/o cambio realizado.
- Distribución y/o Acceso.
- Áreas
- Conservación/retención
- Disposición final.

5.8 Legibilidad e identificación de los documentos.

Es responsabilidad del Coordinador de calidad, conservar legibles e identificables los documentos del SGI manteniendo un original en medio magnético para lo cual realiza copia de seguridad de la siguiente manera:

➤ Documentos vigentes del SGI almacenados en el **SERVIDOR PC/ SISTEMAS INTEGRADO:3.TRANSPORT SAS**, ya que se realiza copia automática de seguridad de forma periódica. Asimismo, se conserva copia por parte del proveedor del sistema de información.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE ORÍGEN INTERNO Y EXTERNO

CODIGO: MC-P-01
VERSION: 01
FECHA: 05/12/2023

5

Nota: las versiones iniciales (01) no aplica formato “**Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos**”.

Nota: Los cambios expuestos en el presente procedimiento solo aplicaran a partir de la fecha de su respectiva aprobación.

6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Control de Documentos y registros (Sistema de información)
- Formato para Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.