

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código	HSEQ-PR-01
			Versión	4
			Vigencia	15/04/2022

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la gestión de la información documentada de la Organización de manera que facilite el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.

2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica para la elaboración, actualización y control de toda la información documentada del Sistema de Gestión integral, incluyendo los documentos de origen externo y los que soportan las evidencias de cumplimiento legal. Aplica desde la necesidad de diseñar un documento, elaborar, modificar, actualizar, aprobar e implementar hasta la disposición final del mismo.


3 RESPONSABILIDADES.

El responsable del Sistema de Gestión HSEQ es el responsable del control y archivo de los documentos relacionados con este sistema en toda la Organización.

Todos los niveles de la Organización que intervengan en el manejo de documentos y registros relacionados con el Sistema de Gestión HSEQ deben cumplir las directrices establecidas en el presente documento y las establecidas por la normatividad.

4 DOCUMENTOS ASOCIADOS.

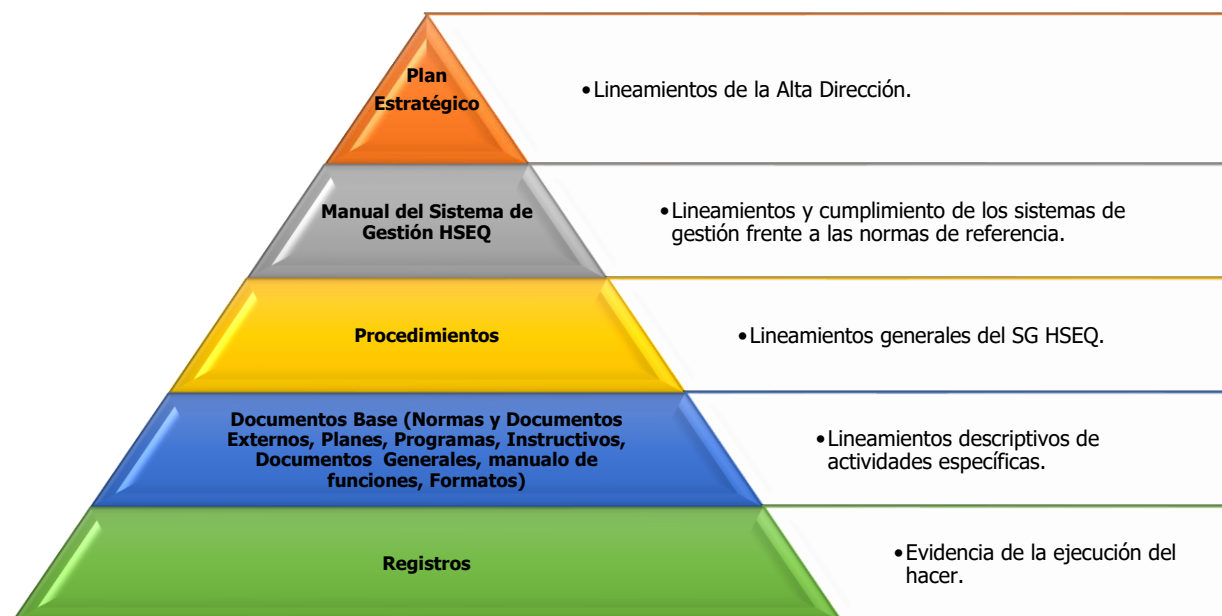
- ✓ Listado Maestro de Documentos
- ✓ Listado Maestro de Documentos Externos
- ✓ Listado Maestro de Registros

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código	HSEQ-PR-01
			Versión	4
			Vigencia	15/04/2022

5 CONDICIONES GENERALES.

5.1 ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

En la Organización la información documentada se clasifica de la siguiente manera:



5.1.1 DEFINICIÓN DE CADA NIVEL DE LA ESTRUCTURA.

5.1.1.1 Plan Estratégico o Fichas Técnicas

Son los documentos de punto de partida para el direccionamiento estratégico. En este se encuentra la Misión, la Visión, los Valores, los Objetivos Estratégicos y las directrices corporativas de la organización.

5.1.1.2 Manual del Sistema de Gestión.

Documento que enuncian y describe de manera general, las políticas, lineamientos, el cumplimiento de los requisitos y la aplicación de las normas del Sistemas de Gestión implementados en la Organización.

5.1.1.3 Procedimientos.

Documento elaborado, revisado y aprobado, en el cual se detalla el objetivo, alcance y descripción de actividades específicas, así como la secuencia lógica para llevarlas a cabo correctamente.

5.1.1.4 Documentos Base.

Son aquellos documentos que sirven de soporte para tomar decisiones o acciones sobre los mismos o a partir de ellos:

- ✓ **Normas y Documentos Externos:** documentos de origen externo que son utilizados para operación y gestión de los procesos o proyectos, pueden ser normas, manuales, normativas, formatos, entre otros.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código	HSEQ-PR-01
			Versión	4
			Vigencia	15/04/2022

- ✓ **Instructivos:** documento donde se detalla una actividad de un procedimiento en tareas o labores más específicas que requieren una explicación adicional para su realización.
- ✓ **Planes:** modelos sistemáticos para la realizar una acción, con el objetivo de dirigirla y encauzarla, gestionar los peligros y riesgos identificados.
- ✓ **Programas:** documento que detalla una serie de actividades, con sus responsables y su respectiva planificación.
- ✓ **Manual de Funciones:** documento que especifica la denominación, la toma de decisiones, las responsabilidades y el perfil de un cargo.
- ✓ **Documentos Generales:** todos aquellos documentos necesarios para la gestión y operación de los procesos que no se clasifican por los códigos establecidos y que deben ser del conocimiento de los colaboradores.
- ✓ **Formatos:** documentos que sirven de apoyo para la realización de actividades y para registrar los datos que arroja el proceso para su posterior análisis.

Nota: Los formatos de origen externo diligenciados son también registros de las actividades de control de los peligros y aspectos ambientales.

5.1.1.5 Registros


Son aquellos documentos que suministran evidencia objetiva de las actividades efectuadas y dirigidas a los trabajadores para el control de peligros, riesgos, aspectos ambientales, calidad del servicios y evidencias de cumplimiento legal o bien, se entienden como documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas.

5.2 CODIFICACIÓN.

La codificación de los documentos está definida de la siguiente manera:

Iniciales del proceso correspondiente - Tipo de documento- número consecutivo "01".

A continuación se menciona la denominación que se utilizará para cada uno de los procesos del Sistema de Gestión HSEQ:

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	HSEQ-PR-01
		Versión	4
		Vigencia	15/04/2022

TIPO DE PROCESO	PROCESO		TIPO DE DOCUMENTO	
GERENCIALES	GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE	MANUALES	M
	GESTIÓN HSEQ	HSEQ	PROCEDIMIENTOS FORMATO	P FR
OPERATIVOS	GESTIÓN OPERATIVA	GO	INSTRUCTIVO	I
	GESTIÓN COMERCIAL	GC	PLANES	PL
SOPORTE	GESTIÓN HUMANA	GH	GUÍAS	G
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	GA	FICHA TÉCNICA	FT

5.3 ETIQUETA DE PROPIEDAD DE LOS DOCUMENTOS.

Con el fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, todos aquellos documentos del Sistema de Gestión de Transportes Especiales Nueva Era SAS a excepción de los formatos y los documentos de los proyectos que contractualmente sea propiedad intelectual de los clientes, llevan la siguiente etiqueta en la parte inferior:

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S., es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

6.1 CONTROL DE DOCUMENTOS.

	Etapas	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación de la necesidad de Crear, Modificar y/o Eliminar los documentos	Los líderes de proceso relacionados con el Sistema de Gestión, identifican la necesidad de Crear, Modificar y/o Eliminar los documentos, de acuerdo a las necesidades generadas en el desempeño normal de sus actividades.	Líderes de Proceso	Correo Electrónico o Acta de Reunión o solicitud verbal
2	Elaboración	El Líder del Proceso o área que requiere el documento elabora el documento requerido y lo entrega para su revisión por parte de HSEQ Posteriormente, se envía un correo electrónico al responsable del Sistema de Gestión HSEQ donde se	Líderes de Proceso Lider de proceso	Correo electrónico

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del Responsable del Sistema de Gestión Integral
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	HSEQ-PR-01
		Versión	4
		Vigencia	15/04/2022

	Etapa	Descripción	Responsable	Registro
		consignan las características del mismo y la justificación de su creación.	Coordinador HSEQ	
3	Modificación o Eliminación	<p>Cualquier persona de la Organización, puede identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento; dicha necesidad debe analizarse con el responsable de la Gestión HSEQ; si la solicitud es viable, el Coordinador HSEQ con el líder del proceso, elaborarán el documento respectivo y cargan la información en la carpeta Gestión HSEQ de One Drive de Office 365</p> <p>La modificación en los documentos obedecerá un cambio de versión e implica que la ultima versión sea publicada en pdf en One Drive en la carpeta del proceso que hizo la solicitud.</p> <p>Para identificar el control de actualización de la documentación, tanto los procedimientos, manuales, instructivos, guías, fichas técnicas y formatos, se podrá consultar la carpeta Compartida TNE publicada en One Drive de Office 365 Gestión HSEQ, en el cual se registrará una breve descripción del cambio y la fecha de la última versión.</p> <p>El control coordinador HSEQ conservará una carpeta con lo documentos obsoletos para su recuperación cuando se requiera.</p>	<p>Coordinador HSEQ</p> <p>Líder del Proceso</p>	<p>One Drive de Office 365 denominado Compartida TNE Gestión HSEQ</p>
4	Revisión	<p>La revisión del documento la realiza el Líder del Proceso o el responsable del Sistemas de Gestión HSEQ</p> <p>Para la revisión del documento se tiene en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Haber considerado todos los requerimientos del proponente. ✓ Que el documento esté acorde con las normas establecidas para los Sistemas de Gestión. ✓ Que se registren e identifiquen los cambios realizados en los documentos al final de los mismos, en el ítem de Control de Cambios. ✓ Que se haya actualizado la versión del documento. 	<p>Líder del Proceso</p> <p>Responsable SGSST</p>	<p>One Drive de Office 365 denominado Compartida TNE Gestión HSEQ</p>
5	Aprobación y Registro Documentación	La aprobación de los documentos se realizará por el Gerente General, cuando este se ajusta a las necesidades y requerimientos del proceso, los requisitos legales y requisitos de normas de los sistemas de gestión.	Gerente	Correo electrónico o Acta

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del Responsable del Sistema de Gestión Integral
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	HSEQ-PR-01
		Versión	4
		Vigencia	15/04/2022

	Etapas	Descripción	Responsable	Registro
		Cuando se trate de eliminación de documentos, esta solo procederá cuando el Líder del Proceso afectado confirme que el documento ya no es aplicable.	Responsable SGSST	
6	Eliminación de información documentada	En caso de eliminación del documento, se traslada a la carpeta que custodia el Coordinador HSEQ Documentación Obsoleta, con el fin de evitar su uso.	Coordinador HSEQ	Documentación Obsoleta
7	Distribución, Publicación y Divulgación	Mediante Correo Electrónico se informa la Creación, Modificación y/o Eliminación del documento y la disponibilidad del mismo para su consulta y/o utilización. La información es enviada a aquellos colaboradores relacionados con el documento. Para aquellos colaboradores que no cuenten con correo corporativo se les realizará la divulgación mediante charlas, reuniones o capacitaciones, grupos de WhatsApp, gestionadas por el Líder del proceso, un integrante del Proceso o el Coordinador HSEQ.	Coordinador HSEQ Líder o Integrante del Proceso	<i>Correo Electrónico</i> <i>Listado de Asistencia Forms</i>
8	Archivo	Para efectos de trazabilidad en el control de la documentación, se archiva electrónicamente en One Drive de Office 365, denominado Gestión HSEQ para documentos vigentes y en la carpeta de Documentación Obsoleta para el documento que cambia o que se elimina. La divulgación por modificaciones es realizada publicando el documento en la carpeta correspondiente al procesos en formato PDF. Se debe conservar como mínimo la última copia obsoleta del documento modificado y/o eliminado El respaldo (back up) de la información y documentación de los Sistemas de Gestión es realizado por el área Administrativa (Ind de Sistemas). Se conserva además copia de la documentación e información electrónica de los Sistemas de Gestión en el equipo del Coordinador HSEQ.	Coordinador HSEQ Ing de Sistemas	Correo electrónico Documento Obsoleto

6.2 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

	Etapas	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación	Los líderes de proceso identifican y determinan los documentos externos necesarios para la gestión y operación relacionada con el Sistema de Gestión HSEQ.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	<i>Correo Electrónico</i> <i>Listado Maestro de Documentos Externos</i>

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del Responsable del Sistema de Gestión Integral
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.


	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	HSEQ-PR-01
		Versión	4
		Vigencia	15/04/2022

	Etapa	Descripción	Responsable	Registro
2	Notificación	Los documentos externos deben ser notificados al Coordinador HSEQ por parte de los líderes de proceso.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Correo Electrónico Listado Maestro de Documentos Externos
3	Registro o Retiro en el Listado Maestro de Documentos Externos	El Coordinador HSEQ registra o retira los documentos de origen externo del Listado Maestro de Documentos Externos.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Listado Maestro de Documentos Externos
4	Control	Los documentos externos deben ser controlados en cada proceso por parte de los líderes de proceso. Los controles incluyen: su identificación y aplicabilidad, su notificación a la Coordinación HSEQ y su notificación a los demás interesados.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Correo Electrónico, Listado de Asistencia o Acta de Reunión. Listado Maestro de Documentos Externos
5	Control de Documentos Externos en los Proyectos	El control de los documentos externos de los proyectos se realiza a través del Listado Maestro de Registros.	Responsable del Proyecto Coordinador HSEQ	Listado Maestro de Documentos Externos

6.3 CONTROL DE REGISTROS.

	Etapa	Descripción	Responsable	Registro
1	Identificación	A partir de las necesidades de los procesos, los líderes de proceso identifican y determinan los registros que se generar para evidenciar el cumplimiento de los requisitos del SG HSEQ.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Listado Maestro de Registros
5	Notificación	Los registros diferentes a Formatos deben ser notificados al Coordinador HSEQ por parte de los líderes de proceso.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Correo Electrónico Listado Maestro de Registros
3	Recolección	Los registros son recolectados por los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Líderes de Proceso	Listado Maestro de Registros
4	Almacenamiento	Los registros son archivados en carpetas, fólderes, A-Z, o de forma electrónica según las estipulaciones de cada proceso en forma cronológica, consecutiva, alfabética o una combinación de éstas. En algunos casos los registros generados desde los sistemas de información, no se imprimen y dependiendo de la naturaleza de las actividades	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	Listado Maestro de Registros

Este documento es propiedad de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA SAS, es para consulta y uso de sus colaboradores. No se permite su reproducción o modificación sin la debida autorización del Responsable del Sistema de Gestión Integral
Antes de utilizar este documento verifique que sea la versión vigente.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Código	HSEQ-PR-01
		Versión	4
		Vigencia	15/04/2022

		<p>desarrolladas su almacenamiento puede ser de forma electrónica.</p> <p>El Listado Maestro de Registros indica la forma de almacenamiento definida para cada registro en particular.</p> <p>Los registros del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, deben ser almacenados por 20 años después que el trabajador ha perdido la relación laboral con Transportes Especiales Nueva Era SAS.</p> <p>(ver sección 7 controles adicionales)</p>		
5	Protección	Es responsabilidad de los líderes de proceso el evitar los riesgos de daño y deterioro de los registros bajo su custodia, ya se encuentren de forma física o electrónica garantizando su conservación y fácil recuperación.	Líderes de Proceso	<i>Listado Maestro de Registros</i>
6	Recuperación	<p>Para los registros físicos, se garantiza la recuperación con la aplicación correcta del modo de almacenamiento en el momento en que se requiera.</p> <p>Como medida preventiva para el caso de pérdida de registros electrónicos el Ingeniero de Sistemas realiza copias de seguridad de forma periódica.</p> <p>El Listado Maestro de Registros indica las formas de recuperación de los registros.</p>	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	<i>Listado Maestro de Registros</i>
7	Conservación o Retención	<p>Los registros son conservados por cada proceso según las necesidades y requerimientos del mismo, en forma física o electrónica.</p> <p>El Listado Maestro de Registros indica el tiempo que se debe conservar cada registro en particular.</p>	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	<i>Listado Maestro de Registros</i>
8	Disposición	<p>Después de cumplido su tiempo de conservación, los registros físicos son destruidos y en algunos casos particulares, se conservan Archivos Electrónicos que permitan tener información de resultados.</p> <p>El Listado Maestro de Registros indica la disposición que se debe dar a cada registro en particular.</p>	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	<i>Listado Maestro de Registros</i>
9	Registro o Retiro en el Listado Maestro de Registros	El Coordinador HSEQ registra o retira los Registros del Listado Maestro de Registros.	Líderes de Proceso Coordinador HSEQ	<i>Listado Maestro de Registros</i>

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código	HSEQ-PR-01
			Versión	4
			Vigencia	15/04/2022


7 CONTROLES ADICIONALES

Periódicamente el Coordinador HSEQ hará inspecciones aleatorias para verificar el uso de las versiones vigentes de los documentos de cada proceso.

Todos los documentos de los Sistemas de Gestión podrán ser modificados continuamente, sin embargo, se debe garantizar su revisión por lo menos una vez cada 2 años para garantizar su adecuación y consistencia.

De acuerdo con la normatividad y al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los siguientes documentos y registros serán conservados por 20 años, después de que cese la relación laboral con el trabajador:

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 de que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
2. Cuando la organización cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, 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, espirometrías, 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 (resultados de medición de higiene industrial);
4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo; y,
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Código	HSEQ-PR-01
			Versión	4
			Vigencia	15/04/2022

8 IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

Reviso	Aprobó
Coordinador HSEQ	Gerente

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
1	24/10/2019	Emisión del documento
2	19/07/2019	Se cambia firma de elaborado, revisado y aprobado en todas las páginas, se deja en página final. Se incluyen los formatos para el control de listado maestro de documentos externos y registros aparte.
3	20/05/2020	Control de Documentos Office 365.
4	15/04/2022	Se actualiza el documento, se incluye control de cambios en la parte inferior, adicionalmente se le coloca la nota de propiedad del documento de TRANSPORTES ESPECIALES NUEVA ERA S.A.S, se incluye la disponibilidad de documentos en PDF en la carpeta Compartida TNE de One Drive de Office 365.