1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la adecuada creación, modificación, presentación y control de los documentos y registros de FUNDACIÓN DEPORTIVA PAIZ PAZIFICO.

2. ALCANCE

El presente procedimiento tiene alcance a todos los documentos y registros de origen interno y externo que hacen parte del Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo de FUNDACIÓN DEPORTIVA PAIZ PAZIFICO.

3. DEFINICIONES

- **Documento:** Información presentada en forma impresa, medio magnético o audiovisual para establecer disposiciones y/ o para facilitar el registro de los datos del sistema de gestión.

- **Documentos internos:** Documentos elaborados y utilizados como medio de soporte de comunicación interna en los procesos de SAMUR OCAMPO CIA LTDA., ya sea en papel, disco magnético o electrónico, el cual puede ser una especificación, un procedimiento, un informe, una ficha técnica, un formato, una norma de la organización, etc.

- **Documentos externos:** Documento de procedencia externa que su desconocimiento puede conllevar a no conformes en la operación de SAMUR OCAMPO CIA LTDA., éstos no pueden ser modificados internamente, ejemplo: manuales de proveedores, manuales de clientes, especificaciones establecidas por el cliente, por el gobierno.

- **Ficha técnica.** Documento que establece los requisitos de materiales, herramientas, elementos de aseo, insumos, dotación, elementos de protección personal, equipos y servicios requeridos en la empresa.

- **Formato:** Formulario o plantilla diseñado para registrar información de las actividades realizadas o resultados alcanzados dentro del sistema de gestión. Nota: Los formatos una vez diligenciados se convierten en registros.

- **Guía:** Documento que establece recomendaciones ante las diferentes situaciones que se presentan en las actividades realizadas.

- **Hoja de seguridad.** Documento que establece las precauciones para el adecuado manejo de los materiales, herramientas, elementos de aseo, insumos y elementos de protección personal requeridos en la empresa.

- **Instructivo:** Documento interno que describe de manera detallada la forma de ejecución de alguna actividad específica.

- **Manual:** Conjunto de documentos del mismo tipo, ej. Manual de procesos, manual de procedimientos, manual de instructivos, etc., siendo el manual de Seguridad y Salud en el Trabajo, el documento que especifica el Sistema de Gestión acorde a los requisitos establecidos Decreto 1072 de 2015.

- **Plan:** Documento que especifica qué, quién, cómo, cuándo, dónde debe desarrollarse un servicio o contrato en particular.

- **Plano:** Documento que presenta la información actualizada sobre redes y nomenclatura de predios, ej. “Plano de evacuación”.

- **Procedimiento:** Documento específica como desarrollar las actividades para llevar a cabo una actividad o un proceso sistemáticamente.

- **Programa:** Conjunto de actividades orientadas a la implementación y desarrollo de objetivos específicos.

- **Registro:** Documento que suministra resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas o datos tomados durante el desarrollo de las diferentes actividades del sistema de gestión. Por lo tanto, pueden ser los formatos una vez diligenciados, los informes (como los de gestión), las actas o las fotografías.

- **Versión:** Es el número de veces en las que un mismo documento ha sido modificado.

- **Vigencia:** Es la fecha en la cual el documento ha sido aprobado y las condiciones del documento empiezan a regir.

- **Código:** Composición alfa numérica para identificación de los documentos internos de FUNDACIÓN DEPORTIVA PAIZ PAZIFICO, Ver identificación de los documentos. (Numeral 5, punto 1)

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los funcionarios que creen y modifiquen documentos y registros relacionados con el Sistema de Gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo de FUNDACIÓN DEPORTIVA PAIZ PAZIFICO, cumplir con todas las disposiciones establecidas en el presente procedimiento.

5. RECOMENDACIONES GENERALES

- **Brevedad.** Se recomienda presentar el texto en la forma más clara y concisa posible, resumiendo lo indispensable, es decir, incluyendo las explicaciones estrictamente necesarias.

- **Uniformidad en la terminología**. Todo documento debe ser comprensible por cualquier persona evitando los términos en otros idiomas, si se trata de palabras muy especializadas, se recomienda definirlas inmediatamente. Se recomienda utilizar siempre un mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos, abreviaturas y unidades establecidos internacionalmente.

- **Ilustraciones y ejemplos.** Siempre que sea aplicable, es recomendable incluir ilustraciones con el fin de dar mayor claridad al texto. Se sugiere emplear ejemplos cuando permitan garantizar la comprensión del documento.

6. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS INTERNOS

6.1 Presentación de los documentos:

Todos los documentos y registros de origen interno deben ser elaborados en procesador de palabra Word u Hoja electrónica Excel, en versión 97 o superior. Su esquema puede ser en forma de texto, o en forma gráfica mediante utilización de diagramas de flujo.

6.2 Tamaño de la hoja y márgenes:

Se debe utilizar papel blanco, tamaño carta, conservando los siguientes márgenes:

Superior	3 cm
Inferior:	2 cm
Izquierdo	3 cm
Derecho	2 cm

6.3 Tamaño y tipo de letra:

Se debe utilizar letra tipo Arial, numero 11.

6.4 Encabezado

El encabezado se encuentra ubicado a 1.5 cm del borde la hoja, en él se ubicara una tabla de tres columnas, donde se diligenciará la siguiente información, en orden de izquierda a derecha:

Tabla No 1: Encabezado de documentos y registros

LOGO	**TITULO DEL DOCUMENTO O REGISTRO**	**Código:** X-XX-XX
		Fecha: día/Mes/Año
		Versión: X

6.4.1 Logo de la organización: Imagen corporativa.

6.4.2 Título del documento: Debe definir en la forma más concreta posible el tema al cual se refiere el documento.

6.4.3 Codificación: Los documentos internos se codifican de la siguiente manera:

1. Iniciales del tipo de documento. Ejemplo: Procedimiento (P)
2. Iniciales del proceso al que pertenece. Ejemplo (QT) Proceso de calidad.
3. Consecutivo de dos dígitos iniciando en 01 para el primer documento.
   Ejemplo: Procedimiento de control de registros PR-QT-02. Ver tabla No 2

Tabla No 2: Códigos de documentos

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO AL QUE PERTENECE	CONSECUTIVO
L: Lista o Listado F: Formato PO: Políticas P: Procedimiento PG: Programa M: Manual IF: Informe MZ: Matriz O: Organigrama PL: Plan IN: Instructivo C: Cronogramas PN: Plano D: Documento DE: Documento Externo R: Reglamento OB: Objetivos GU: Guía	GE: Gerencial CO: Comercial AF: Administrativo y financiero SST: Seguridad y Salud en el Trabajo MS: Mantenimiento y servicios generales	Dos dígitos consecutivos iniciando en 01

6.4.4 Fecha (de vigencia del documento): Debe colocarse empleando el sistema dd/mes/aaaa. Ejemplo: 01-01-2011 para indicar 01 de enero de 2011.

6.4.5 Versión: Se debe indicar la versión del documento después de la fecha, empezando por la 0 cuando se emite por primera vez, y modificándola en forma consecutiva con cualquier cambio.

6.5 Contenido:

Pueden incluir, según el tipo de documento aspectos tales como: Objetivo, alcance, definiciones, instrucciones específicas, documentos aplicables, registros, etc. Cuando sea necesario especificar algunos detalles dentro de un capítulo, debe utilizarse la numeración decimal, teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

Tabla No 3: Contenidos por tipos de documentos.

Contenido / Tipo de documento	Objetivo	Alcance	Definiciones	Responsabilidades	Normas generales	Descripción de actividades	Registros o documentos relacionados	Indicadores	Referencias normativas	Control de cambios
Manual	Sí	Sí	OP	Sí	No	Sí	Sí	No	OP	Sí
Procedimientos	Sí	Sí	Sí	OP	Sí	Sí	Sí	OP	OP	Sí
Instructivos	Sí	OP	OP	OP	OP	Sí	Sí	No	No	Sí
Programas	Sí	Sí	OP	Sí	No	Sí	Sí	OP	Sí	Sí
Planes	Sí	Sí	OP	Sí	No	Sí	Sí	OP	Sí	Sí
Guías, instructivos, otros	Sí	No	OP	OP	OP	Sí	Sí	No	OP	Sí

OP: Opcional, indica la libertad de incluir el ítem en el documento.

- **Objetivo:** definir el propósito, el porqué del documento.
- **Alcance:** inicio y fin de las actividades y/o cambio de aplicación del documento.
- **Definiciones:** definir los términos desconocidos, siglas y abreviaturas utilizados en el documento.

- **Normas generales:** incluye aspectos generales del proceso.
- **Indicadores:** medidas estructurada.

6.6 Paginación:

En el centro de la parte inferior de la hoja, se debe numerar cada página haciendo referencia al total de páginas, Ejemplo: Página 1 de 3.

7. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS INTERNAMENTE

El responsable de SST tiene dentro de sus funciones controlar los documentos asociados al sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como de suministrar copias controladas al personal apropiado.

7.1 Difusión:

Todo documento que se apruebe y emita, el responsable de SST envía copia a cada persona que la requiera según sus responsabilidades en el sistema de gestión. De acuerdo al tipo de documento creado o modificado, se revisará la necesidad de coordinar la ejecución actividad de formación dejando evidencia en el “Registro de asistencia a actividades de formación” y define la forma de evaluar la eficacia de la actividad, dejando registro de su realización.

7.2 Almacenamiento:

Los documentos vigentes son mantenidos en copia magnética en una carpeta del servidor denominada “SG- SST”, con acceso al responsable de SST para su modificación y/o actualización. Del mismo modo se podrán tener copias impresas, archivada por el encargado de SST en carpetas legajadoras custodiados en el archivo administrativo, en donde se mantienen en ambiente con aire acondicionado, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación y el archivo en medio magnético se mantiene protegido con antivirus.

Cualquier parte interesada, como por ejemplo ente externo, proveedor, entes gubernamentales u organismo certificador, que requiera una copia de un documento interno de la organización, debe solicitarlo al responsable de SST quien de acuerdo al tipo de documento puede encargarse de decidir o no emitir la copia, tramitar la aprobación o no por parte del responsable del documento o solicitar el VoBo del Gerente y/o representante de la gerencia.

7.3 Control de cambios

La identificación de los cambios se realizará en el cuadro de control ubicado en la última hoja de los documentos, la cual consta de tres columnas, la primera corresponde a la versión y la vigencia del documento que se modificó la segunda columna corresponde al numeral o parte del documento que fue objeto de cambio, la tercera columna corresponde a la descripción de la modificación, actualización o revisión realizada al documento. Todo cambio que se realice a los documentos y registros se identifica en el listado maestro de control de documentos y registros

(L-SST-01 y L-SST-02) y se cambia la versión que va en el encabezado del documento. Ver tabla No 4.

Se considera suficiente mantener la información relacionada con los tres últimos cambios del documento.

Al momento de modificar un documento, el original es identificado por el Responsable de SST con la leyenda de "Documento obsoleto" y es conservado en el fólder destinado para tal fin en el archivo del Sistema de Gestión. El documento en medio magnético es identificado con la misma leyenda mediante una marca de agua, pasándolo a una carpeta identificada como tal en el servidor, la cual también, el Responsable de SST guarda en el servidor de la empresa.

Tabla No 4: Control de cambios

Tabla de Control de Cambios			
Descripción del cambio	**Fecha del cambio**	**Quien aprobó el cambio**	**Versión Anterior**

7.4 Revisión:

Se debe hacer una (1) revisión al año de todos los documentos de la empresa, para evaluar su conveniencia con respectos a los cambios que hayan podido ocurrir, directrices entes externos, acciones correctivas, preventivas o de mejora resultantes de auditorías internas y externas, no conformidades detectadas durante la realización de las actividades y revisiones gerenciales y para mantenerlos actualizados. Dicha revisión puede ser programada por el Responsable de SST junto con la(s) persona(s) del área involucrada directamente en la ejecución del documento a revisar. Una vez es revisado y se requiere realizar modificación, se prepara el documento incluyendo el "Registro de cambios" dando lugar a un cambio de versión de acuerdo a lo establecido en el numeral 7.3., realizando la anotación de la fecha en que fue revisado el documento en el "Listado maestro de documentos de origen interno". Se genera una columna por cada año de revisión.

7.5 Listados maestros:

Cada vez que se cree un nuevo documento o registro o se actualice uno existente, el responsable de SST actualiza el "Listado maestro de documentos de origen interno" o el "Listado maestro de registros" y lo mantiene en una carpeta en el servidor denominada "SG-SST" en la Subcarpeta "1. Planeación", en carpeta "Control de documentos".

8. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y REGISTROS GENERADOS EXTERNAMENTE

En el "Listado maestro de documentos de origen externo" (L-SST-03) se relacionan los documentos que deben controlarse para asegurar la adecuada difusión de la información que

puede afectar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la organización. Los documentos cuya fuente de información es el "Ente externo" se consideran propiedad del Ente externo y se controlan según lo establecido en este numeral.

En el "Procedimiento para la identificación, control y evaluación de los requisitos legales y otros aplicables" se presentan los detalles del control de los documentos externos relativos a requisitos legales y otros que la organización suscriba en cuanto a compromisos de seguridad y salud en el trabajo; asimismo, las disposiciones para la verificación del cumplimiento de éstos.

Tabla No 5: Matriz de responsabilidades por el control de documentos de origen externo

TIPO DE DOCUMENTO	RESPONSABLE DEL CONTROL	EMISOR DEL DOCUMENTO
Normas técnicas de productos	Responsable SST	ICONTEC
Legislación aplicable a los servicios utilizados y/ o generados	Responsable SST	Ministerio relacionado
Legislación laboral aplicable	Responsable SST	ARL y Ministerio relacionado
Legislación en seguridad, salud ocupacional y ambiente	Responsable SST	ARL y Ministerio relacionado
Fichas técnicas de los materiales, herramientas, insumos y EPP	Responsables de compras, Mtto y SST	Proveedores
Hojas de seguridad de los productos	Responsable SST	Proveedores
Catálogos de equipos medición	Jefe de compras y/ o mantenimiento	Proveedores
Matriz IPER, aspectos e impactos ambientales emitidos por el Ente externo	Responsable SST	Ente externo
Otros documentos como procedimientos de trabajo seguro, permisos, listas de chequeo, soportes de seguridad social.	Responsable SST	Ente externo

8.1 Consecución, actualización y difusión.

Cada responsable de documentos de origen externo define la fuente de información para garantizar la disponibilidad de documentos permanentemente actualizados y una vez se adquiere el documento lo envía al responsable SST para que le tome copia si se recibe en forma impresa o digital, el cual se ubicara en la carpeta del servidor denominada "SG-SST" en la Subcarpeta "1. Planeación", en carpeta "Control de documentos", "Documentos externos" controlándolo según lo expuesto, en cuanto a la difusión en el numeral 9.1 y 9.3.4 en cuanto al manejo de obsoletos.

9. CONTROL DE REGISTROS

9.1 Diligenciamiento:

Los registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, deben ser recolectados y archivados según lo indicado en el "Listado maestro de registros" vigente (L-SST-02) el cual se diligencia teniendo en cuenta lo siguiente:

9.1.1 Identificación del registro: Indicar el código, la fecha de vigencia, versión y nombre del registro generado. Los fólderes, carpetas, sobres, cajas, deben estar rotulados con esta información, indicando el período de diligenciamiento.

9.1.2 Tipo de registro: Indicar cuál es el registro válido en cualquier momento, es decir el que se consultará en caso de ser necesario, por lo tanto, puede ser "Impreso" cuando se encuentra en papel o magnético cuando se encuentra en el disco duro de un computador, en un DVD o una memoria.

9.1.3 Lugar de archivo: Especificar la ubicación física del registro. En caso que este se encuentre en medio impreso, puede estar almacenado en fólder, carpeta, sobre o caja y debe especificarse el sitio donde se tiene almacenado. Si el registro es magnético, si es en disco duro se debe especificar la ruta de acceso.

9.1.4 Tiempo de retención: El Responsable SST debe definir el tiempo que se considere necesario retener el registro, de acuerdo a los requisitos legales, aspectos reglamentarios o contractuales y la probabilidad de consulta posterior para el análisis de datos o la toma de decisiones.

9.1.5 Disposición del registro: Indicar qué se hace el registro cuando se cumple el tiempo de retención establecido, ejemplo: se elimina, se microfilma, se envía a archivo inactivo por un período de tiempo adicional específico (Considerando nuevamente los requisitos legales, los aspectos reglamentarios o contractuales y la probabilidad de consulta posterior de los datos).

9.2 Protección.

Todos los archivos deben mantenerse en ambiente ventilado, protegido del sol y la lluvia, preferiblemente con aire acondicionado, aseado y fumigado periódicamente para garantizar su adecuada conservación o en el servidor, de manera protegida contra escritura y claves de acceso para el responsable SST, donde este le realiza back up, conservando dos copias, que se mantienen en por fuera de las instalaciones.

9.3 Recuperación:

Cualquier persona dentro de la organización o parte interesada (Ejemplo: Cliente, Proveedor, Entes gubernamentales u Organismo certificador) que necesite consultar un registro del sistema de gestión SST debe solicitarlo al responsable del área, en caso que le sea permitido el acceso por parte de éste sin poder retirar el original del archivo.

10. DOCUMENTOS Y/O REGISTROS ASOCIADOS

L-SST-01: Listado maestro de control de documentos de origen interno
L-SST-02: Listado maestro de control de registros
L-SST-03: control de cambios de documentos

REGISTRO DE CAMBIOS

Tabla de Control de Cambios			
Descripción del cambio	**Fecha del cambio**	**Quien aprobó el cambio**	**Versión Anterior**