1. OBJETIVO

Establecer la metodología más apropiada para la elaboración, control, codificación, aprobación, y disposición final de los documentos internos y externos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos internos y externos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de **EXPERTOS PROFESIONAES EN SERVICIOS INTEGRALES - EPSI**

3. DEFINICIONES

Caracterización: Documento donde se determinan los atributos propios de un proceso, de modo que se distingan claramente sus componentes.

Procedimiento: Documento que especifica la forma en la cual se debe llevar a cabo una actividad o conjunto de actividades y los requisitos que debe satisfacer para garantizar su efectividad. Es la base para que una tarea pueda ser ejecutada por diferentes personas de una forma unificada, evitando errores.

Instructivo: Documento que describe en detalle las actividades, que se deben seguir pasó a paso para llevar a cabo una actividad. Dentro de la estructura documental de la organización, es el nivel más detallado.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Documento: Medio de soporte de la información del Sistema de Gestión de Calidad, puede estar en papel o medio magnético, verificable con el tiempo.

Documento Externo: Documento emitido por una entidad externa el cual es indispensable para la ejecución de las actividades que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Son inmodificables y solo se controlar su identificación y distribución.

Copia controlada: Copia de un documento original que se emplea como guía para el usuario interno y cuyas actualizaciones son distribuidas controladamente a los mismos usuarios y se identifica con el sello de “Copia controlada No___”.

Copia No Controlada: Copia de un documento que se emplea como información para el usuario o cualquier otra entidad de carácter externo que lo solicite. Una Copia no controlada no debe ser utilizada para realizar actividades propias de la empresa.

Documento obsoleto: son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal.

Documento Anulado: Estado que indica que el documento ya no aplica para ejecutar el proceso y que no será reemplazado por una nueva versión del mismo documento.

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

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1 Estructura de la documentación de la empresa



4.2 Elaboración de documentos

El Coordinador de proceso, identifica que tipo de documento se requiere; para iniciar la elaboración; los Requisitos contractuales

- Requisitos normativos
- Complejidad
- Número de ejecutores o participantes

Nivel de colaboradores Involucradas con el documento a crear. Recolectan la información necesaria requerida para el documento a elaborar. Con esta información se elabora un borrador del documento.

Los siguientes criterios son indispensables para determinar la necesidad de elaborar documentos:

- Requisitos legales
- competencia
- Errores en la ejecución
- La ausencia del documento está afectando el Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo
- Corrección de un problema real o potencial que se viene presentando o que se puede presentar en las actividades o procesos de EXPERTOS PROFESIONAES EN SERVICIOS INTEGRALES - EPSI; por falta de documentación.

- Cambio en alguna metodología de trabajo o incorporación de tecnología.

- Modificación del organigrama de la empresa o de las responsabilidades de los cargos que inciden en la estructura organizacional.

Para esta elaboración se deben cumplir los siguientes requisitos:

4.2.1 Encabezado y pie de página: a continuación se describe la estructura que deben tener ambas partes del documento

Encabezado

<table>
<tr><td rowspan="3">LOGO DE LA EMPRESA</td><td colspan="2" rowspan="2">Nombre del documento</td><td>Código:</td></tr>
<tr><td>Fecha:</td></tr>
<tr><td>Versión:</td></tr>
<tr><td>Elaborado por:</td><td colspan="2">Aprobado por:</td></tr>
</table>

Pie de página

ELABORADO POR:	**APROBADO POR:**
Nombre completo Cargo	Nombre completo Cargo

4.2.2 Codificación de documentos: El documento se identifica con un código alfanumérico separado por un guion (-) y se constituye por las siguientes partes: **XX- YYY- # #**

XX= Identifica tipo de documento, ejemplo:

Manual: MA
Procedimiento: PR
Instructivo: IN
Formato: FO
Ficha Técnica: FT
Plano: PL
Política: PO
Reglamento: RE
Comunicado: CO
Indicadores RS
Matriz: MT

YYY= Identifica nombre del proceso o área, ejemplo:

Gerencial y financiero	**GYF**
Gestión comercial	**GC**
Compras	**CO**
Producción y logística	**PYL**
Recursos humanos	**RH**
Seguridad y salud en el trabajo	**SST**

 # # = Números consecutivo por tipo de documento en el mismo proceso o División

Los documentos se elaboran en computador siguiendo los parámetros establecidos en este procedimiento, su codificación debe ser consecutiva con base al tipo de documento existente en el proceso o área; Una vez han sido revisados y aprobados, se guardan en formato **pdf** con el objetivo de evitar que sean modificados, y se deja una copia en Word para transcribir las modificaciones futuras necesarias.

4.3 Revisión y aprobación de documentos

Una vez elaborado el documento, el líder de área o proceso, verifica y confirma como etapa de **revisión** que lo documentado es lo que realmente se ejecuta y es lo que se debe hacer.

Los documentos son **aprobados** por el Gerente General, La evidencia de esta revisión y aprobación es la firma del gerente general que debe ser soportada en el pie de página de todo documento.

Finalmente los documentos aprobados son ingresados a la **LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL**, para garantizar su control.

Se debe actualizar el contenido del documento, evaluando si continúa siendo adecuado, suficiente y consistente con la realidad y necesidades de la empresa cuando:

- Se planeen cambios en las actividades o aspectos incluidos en el documento.
- Solicitud de las personas involucradas.
- Resultados de auditorías.
- Cambios en la legislación.

4.4 Identificación de cambios y versión

Cada que se realice un cambio en algún documento, el líder de proceso o área debe hacer el cambio de versión y dar una nueva fecha de aprobación del mismo posterior a la aprobación, dicha identificación se modifica en el encabezado del documento, los registros de las modificaciones deben dejarse por correo electrónico a la subgerente – responsable del SGSST; diligenciando la matriz de **CONTROL DE CAMBIOS** donde se justifica y explica la razón del cambio, creación o anulación.

Los documentos inician con la versión 1.0 y se va aumentando en la medida que se actualice.
La fecha indica al inicio de vigencia del documento.

NOTA: Cada vez que se genere o modifique un documento se debe actualizar en la **LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.**

4.5 DIVULGACION Y DISPONIBILIDAD EN LOS PUNTOS DE USO

El líder de proceso o área deberá socializar al personal que está relacionado con la aplicación de los mismos. Para los casos en que aplique se hace una capacitación y entrenamiento practico en el uso del documento.

La consulta de la documentación del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo se realiza actualmente con el programa Dropbox. Y de las copias que la subgerente-responsable del SGSST de **EXPERTOS PROFESIONAES EN SERVICIOS INTEGRALES**

- EPSI; conserve adicionalmente por motivos de seguridad de la información.

En el caso que se necesite una copia adicional de cualquiera de los documentos internos, con el fin de sacarla de **EXPERTOS PROFESIONAES EN SERVICIOS INTEGRALES - EPSI;** se obtiene un duplicado solo con la autorización de la Gerencia o en su debido caso la subgerencia.

4. 6 CONTROL DE OBSOLETOS Y ANULACION DE DOCUMENTOS

Las copias impresas de documentos internos deben ser destruidas al entregar una nueva versión del documento, y en el lugar donde se encuentre la versión original debe ser reemplazada por la nueva versión. En el caso que el documento sea anulado, este debe ser de igual forma destruido o eliminado. O si se conserva de forma digital, realizar marca de agua con la palabra “obsoleto o anulado”.

4.7 CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

Toda información o documentos suministrados por entes o personas externas a ya sea legales o técnicos que lleguen o sean recibidas por **EXPERTOS PROFESIONAES EN SERVICIOS INTEGRALES - EPSI;**, relacionados con el SGSST, deben reportarse al subgerente -Responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:

La codificación para estos documentos será la siguiente el presente procedimiento:

El nombre (que tenga el documento), la versión o año (en la que fue recibida), y cargo que va a mantener dicho documento (responsable de su conservación), para realizar su inclusión en el formato **LISTADO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL.**

Si la información debe distribuirse a varias personas se debe realizar la respectiva comunicación interna y dejar soporte de recibido

Cada líder de área o proceso debe velar porque la información relacionada con los documentos y datos de origen externo esté actualizada y archivada adecuadamente.

5. ANEXOS

- ✓ Listado de información documental
- ✓ Control de cambios

GLORIA ZAPATA

GLORIA ASTRID ZAPATA HOYOS
C.C 43.564.900
Representante legal
EPSI