1. OBJETO

Estructurar el método para controlar la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del A.Z. Construcciones S.A.S.

3. DEFINICIONES

Documento. información y su medio de soporte. Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.

Documento interno. todos los documentos del SST que se genere en la Empresa

Documento externo. documento requeridos y utilizados en el SST que son generados por entidades diferentes a la organización.

Documento obsoleto. documento que no tiene vigencia, o ha sido reemplazado por otro. Se identifica como tal en caso de que se conserven.

Control. el control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos y unos registros eficientes, se requiere de una organización en sus documentos.

Procedimiento. forma específica para llevar a cabo una actividad o un procedimiento.

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

4. RESPONSABLES

RESPONSABLE POR EL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ESTE PROCEDIMIENTO: gerencia y ccoordinador SGI.

RESPONSABLE POR LA EJECUCIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO: coordinador SGI

DOCUENTOS RELACIONADOS: legislación vigente, decreto 1072 de 2015

ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO: cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SST o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Encabezado

Logo empresa o nombre	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	FECHA:
		C.C.:

Definición de responsable: la elaboración o revisión de cualquier documento del SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su

contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: para la elaboración de los documentos se empleará la fuente Arial con un tamaño de 12 puntos.

Formatos: los documentos del SST tendrán un margen de 3 cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de A.Z. Construcciones S.A.S. en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión, fecha.

Procedimientos: los procedimientos del SST tendrán un margen de 3 cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 cm en la parte izquierda y derecha. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión, fecha y pagina;

NOTA: los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados**.**

Atribución: los documentos externos al SST, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

ELABORACIÓN DE UN DOCUMENTO

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el titulo será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipo de documento	**Codificación**
Políticas	PLT-SST-XX
Reglamentos	RGL-SST-XX

Platilla examen médicos	PTLL-SST-XX
Actas	Acta No
Programas	PRG-SST-XX
Charlas de cinco minutos	Nombre de la charla
Plan de gestión en salud y seguridad en el trabajo	PG-SST
Plan de gestión del Riesgo	PGR-SST
Procedimientos	PCD-SST-XX
Instructivos	INST-SST-XX
Formatos	FTO-SST-XX
Listas de chequeo	LTA-SST-XX

Leyenda de la codificación:

XX Es un número de do cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento.

REVISIÓN

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración.

APROBACIÓN

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del SST dependen de la alta dirección a cargo del gerente, Este podrá delegar dicha responsabilidad en el responsable del SGI.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los proyectos de la empresa donde sean necesarias para proceder a su implantación para dar cumplimiento con la normatividad vigente.

A QUIEN SE LE DISTRIBUYE REQUISITOS DEL SG-SST	
Tipo de documento	**Responsable**
Políticas	Líder SST
Reglamentos	Líder SST
Platilla examen médicos	Líder SST
Actas	Líder SST
Programas	Líder SST
Charlas de cinco minutos	Líder SST
Plan de gestión en salud y seguridad en el trabajo	Líder SST
Plan de gestión del Riesgo	Líder SST
Procedimientos	Líder SST
Instructivos	Líder SST
Formatos	Líder SST
Listas de chequeo	Líder SST

ACTUALIZACIÓN

Cada vez que se introduzcan cambios en el SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada.

ARCHIVO

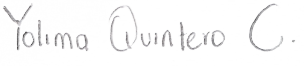
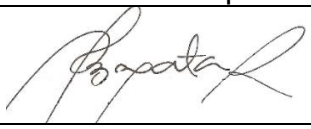
Los documentos estarán localizados y archivados en el Dropbox de la empresa SGI 2023/ Componente SST. El coordinador del SGI deberá garantizar su actualidad y distribución de los requisitos requeridos por el componente en cada proyecto.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “OBSOLETOS.

REGISTROS

PRO-SST-10 Procedimiento para el Control de Registros

GESTION DEL CAMBIO

SG-SST	DOCUMENTO	REVISO Y APROBRO
Nombre	Yolima Quintero C.	Álvaro Delio Zapata
Firma		
Fecha	Agosto 01 de 2023	Agosto 15 de 2023