Tabla de contenido

1. Objetivo. 2

2. Alcance. 2

3. Definiciones (Glosario). 2

4. Responsables. 3

4.1. Responsable de la Ejecución del Procedimiento. 3

4.2. Responsabilidad de Mantenimiento de Proceso. 3

5. Documentos de Referencia (Guías, Normas, Investigaciones, Resoluciones) 3

6. Desarrollo del Procedimiento. 4

6.1. Preliminar (Creación, Modificación y Anulación de Documentos) 4

6.2. Ejecución (Control, Distribución y Archivo). 4

7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Documentos SST. 5

8.Listado Maestro de Documentos y Registros de SST" es el registro principal. 5

9. El Control de los Documentos y Registros de SST es de vital importancia, y se realiza mediante: 6

10. Aprobación. 6

1. Objetivo.

Establecer la metodología y las responsabilidades para la elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución, control de cambios y anulación de todos los documentos y registros requeridos por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), asegurando que la información esté disponible, sea legible, identificable y se encuentre actualizada en el punto de uso

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros, tanto internos como externos, que forman parte o son soporte del SG-SST en Coca-Cola (incluyendo plantas, centros de distribución y oficinas administrativas) y que son necesarios para la planificación, operación y control efectivo de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Definiciones (Glosario).

Término	Definición
Documento	Información y el medio de soporte. Puede ser un manual, política, procedimiento o formato.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia del cumplimiento de una actividad (ejemplo: lista de
SST	Seguridad y Salud en el Trabajo.
Copia Controlada	Versión oficial del documento que requiere seguimiento y debe ser actualizada cada vez que se genera una nueva versión.
Copia No Controlada	Copia de referencia o informativa. La organización no garantiza su actualización, y no debe usarse para la ejecución de procesos críticos.
Anulación/Obsoleto	Documento que ha sido retirado de circulación por ser reemplazado o dejar de ser pertinente, pero debe conservarse por su valor histórico o legal.
Listado Maestro	Documento que consolida y controla todas las referencias (códigos, títulos, versiones, fechas) de los documentos y registros del SG-SST.

4. Responsables.

4.1. Responsable de la Ejecución del Procedimiento.

- Líder/Coordinador de SST: Responsable de la codificación, revisión formal y distribución de los documentos.
- Elaborador (Líder de Proceso/Dueño del Documento): Responsable de redactar y proponer la creación, modificación o anulación, basándose en la necesidad técnica o legal.
- Aprobador (Alta Dirección/Gerencia): Responsable de validar y autorizar la emisión de la versión final del documento.

4.2. Responsabilidad de Mantenimiento de Proceso.

- Líder/Coordinador de SST: Mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos y Registros.
- Gestión Documental/Archivo General: Garantizar el almacenamiento seguro, la protección y la retención legal de los registros y documentos obsoletos.

5. Documentos de Referencia (Guías, Normas, Investigaciones, Resoluciones)

- Norma ISO 45001: Requisitos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Política de Gestión Integrada de Coca-Cola: Directrices internas de calidad, ambiente y SST.
- Decreto 1072 de 2015: Sección sobre SG-SST (para requisitos de documentación obligatoria).
- Resoluciones específicas (Ej. 4272 de 2021 de Trabajo en Alturas, que obliga a actualizar procedimientos).
- Matriz Legal de la empresa (para asegurar que los documentos cumplen la ley).

6. Desarrollo del Procedimiento.

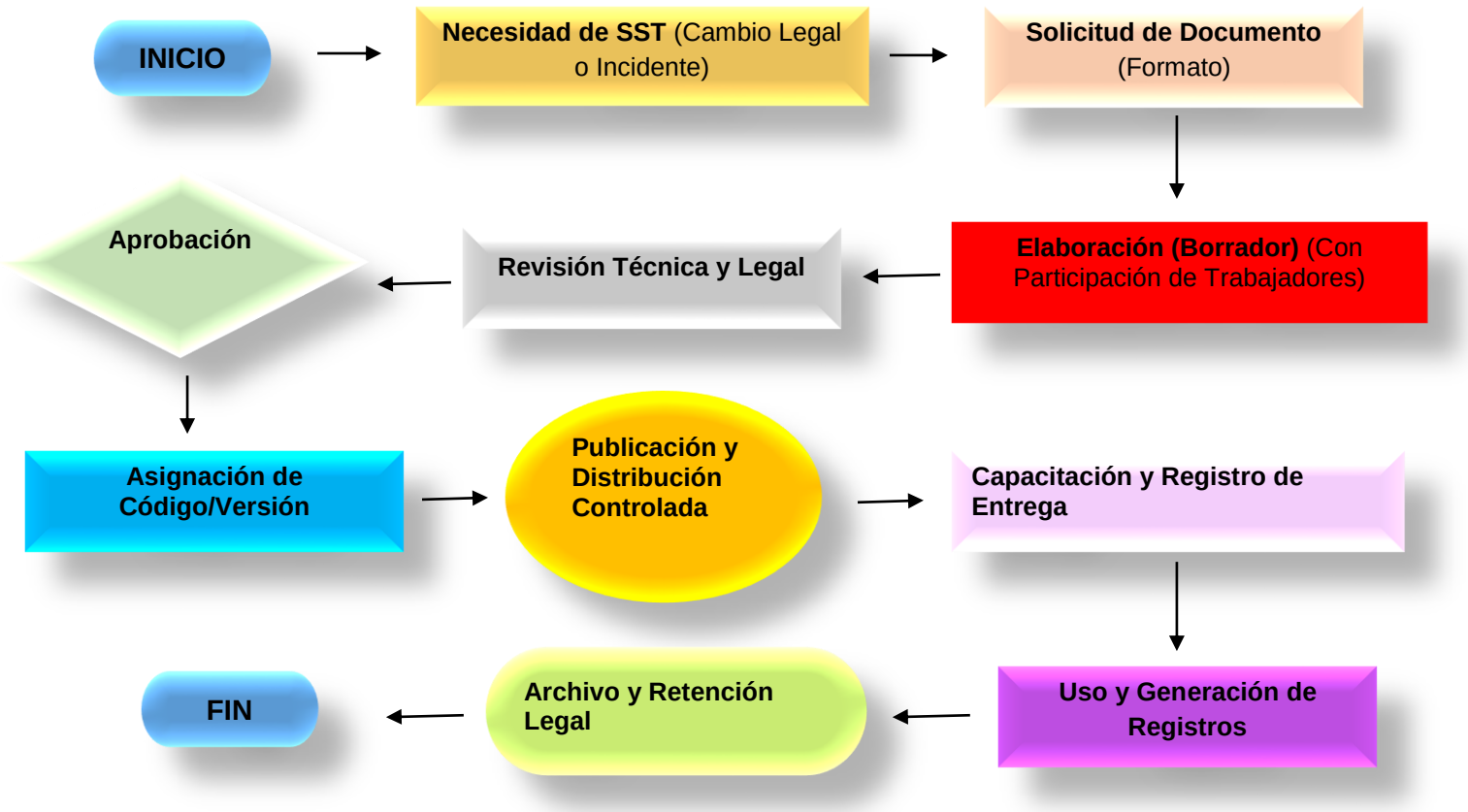
6.1. Preliminar (Creación, Modificación y Anulación de Documentos)

Etapa	Descripción	Responsable	Herramienta/Formato
1. Identificación de la Necesidad	Se detecta la necesidad de un nuevo documento, o la modificación/anulación de uno existente (por cambio legal, mejora de proceso, auditoría, etc.).	Líder de Proceso / Líder SST	PRC-SST-001 Solicitud de Elaboración, Modificación o Anulación
2. Elaboración / Propuesta	Se redacta el documento o se realizan los cambios propuestos. Se asigna un código preliminar (si es nuevo) y se incluye el control de cambios en el	Elaborador (Líder de Proceso)	Plantilla Estándar
3. Revisión Técnica	El Líder de SST revisa el contenido para asegurar el cumplimiento legal y la coherencia con el SG-SST.	Líder/Coordinador SST	PRC-SST-001
4. Aprobación Final	La Alta Dirección o Gerencia aprueba la versión final con su firma (digital o física). Solo después de este paso el documento es oficial.	Gerencia/Alta Dirección	Documento Aprobado

6.2. Ejecución (Control, Distribución y Archivo).

Etapa	Descripción	Control Clave SST
5. Codificación y Versión	El Líder SST asigna el **código definitivo** y el número de **versión** (ej. 01, 02).	La codificación debe permitir identificar fácilmente el tipo de documento y el proceso al que pertenece (Ej: **PRC**-Proceso, **FT**-Formato, **POL**-Política).
6. Inclusión en Listado Maestro	Se registra la nueva versión o el documento creado en el **Listado Maestro de Documentos y Registros**.	Permite la trazabilidad y garantiza que solo las versiones vigentes estén en uso.
7. Distribución	Se divulga la copia controlada a los puntos de uso definidos y se elimina la versión anterior. En medio físico, se aplica el sello **"COPIA CONTROLADA"**. En medio digital, se publica en el repositorio oficial (Intranet, Sistema de Gestión).	Los usuarios solo deben acceder a las copias marcadas como **VIGENTES/CONTROLADAS**.
8. Anulación y Archivo	Cuando un documento es reemplazado o queda obsoleto: **a)** Se retira de todos los puntos de uso. **b)** Se marca con el sello **"OBSOLETO"**. **c)** Se archiva en la carpeta de documentos históricos por el tiempo de retención legal (mínimo 20 años para registros médicos y de exposición).	El documento obsoleto NUNCA debe ser destruido si la ley exige su conservación.

7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Control de Documentos SST.



8.Listado Maestro de Documentos y Registros de SST" es el registro principal.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS				**versión 001** **Fecha:** 13/11/2025 **mcódigo:** REG-LDM-001
Código	**Tipo de documento**	**Nombre del documento**	**versión**	**Fecha de creación/ actualización**
REG-LMD-001	Registro/control documental	Listado maestro de documentos	1.0	13/11/2025
PER-AD-SST-001	procedimiento	Procedimiento para la Elaboración, Registro, Control y Anulación de Documentos	1.0	13/11/2025
SC-MED-001	Formato/registro	Solicitud para Diseño, Modificación o Anulación de Documentos	1.0	13/11/2025

9. El Control de los Documentos y Registros de SST es de vital importancia, y se realiza mediante:

- Identificación Única: Cada documento/registro lleva un código, versión, y fecha de aprobación.
- Vigencia: Solo se permite la distribución y el uso de la versión vigente. Las copias controladas llevan un sello o marca de agua.
- Trazabilidad: Se mantiene un historial de cambios (trazabilidad de versiones) indicando qué se modificó y el motivo.
- Conservación: Los registros obligatorios de SST (médicos, capacitación, investigación de incidentes) se archivan bajo condiciones de seguridad y confidencialidad que garanticen su protección e integridad, cumpliendo estrictamente con los plazos de retención legal (ej. Decreto 1072/2015 o equivalente).

10. Aprobación.

La aprobación garantiza la autoridad y el compromiso con el contenido del documento. El esquema de aprobación varía según la naturaleza del documento de SST:

Tipo de Documento	Responsables de Aprobación	Propósito de la Aprobación
Política de SST	Gerente General/Alta Dirección	Declaración formal del compromiso de la empresa.
Reglamento de Higiene y SST	COPASST / Gerencia	Aprobación del cumplimiento y aplicación interna.
Procedimientos Operativos de SST	Gerente de Área / Líder SST	Validación de la viabilidad técnica y operativa.
Matrices IPER	Líder SST / COPASST	Reconocimiento de los peligros y la implementación de controles.