1 OBJETIVOS.

Establecer el procedimiento para la elaboración, registro, control, actualización y anulación de documentos utilizados en la organización, con el fin de garantizar la trazabilidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información contenida en ellos, asegurando así la eficacia del sistema de gestión institucional.

2 ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todas las áreas, dependencias y niveles jerárquicos de la organización que generen, utilicen, controlen o archiven documentos internos y externos.

Comprende desde la elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, almacenamiento, control de versiones y anulación de los documentos, garantizando que la información vigente esté disponible y actualizada para los procesos institucionales.

3 DEFINICIONES- GLOSARIO.

- -Documento: Registro físico o digital que contiene información generada o recibida por la organización y que sirve como evidencia de sus actividades o decisiones.
- -Control documental: Conjunto de actividades destinadas a garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización y resguardo de los documentos.
- -Versión: Identificación numérica o alfanumérica asignada a un documento para distinguir sus actualizaciones o modificaciones.
- -Anulación: Proceso mediante el cual un documento deja de tener validez dentro del sistema de gestión y se reemplaza o retira de circulación.
- -Registro: Evidencia escrita o digital que demuestra la realización de una actividad o el cumplimiento de un procedimiento.

-Responsable: Persona o área designada para ejecutar, mantener o supervisar el cumplimiento del procedimiento.

CONFIDENCIAL

4 RESPONSABILIDADES DEFINICION.

- -Dirección o Gerencia: aprobar el presente procedimiento y asegurar su cumplimiento en todas las áreas de la organización.
- -Coordinador o responsable del Sistema de Gestión: supervisar la correcta aplicación del procedimiento, garantizar el control de versiones y coordinar las actualizaciones necesarias.
- -Responsables de Área o Dependencia: elaborar, revisar y mantener actualizados los documentos generados en sus procesos, asegurando que estén debidamente codificados y controlados.
- -Personal Administrativo: cumplir con las directrices establecidas en este procedimiento y utilizar únicamente los documentos vigentes aprobados.
- -Archivo o Secretaría: conservar los documentos y registros en los medios establecidos, garantizando su integridad, trazabilidad y fácil localización.

4.1 RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO.

El responsable de la Ejecución de este procedimiento es el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) o el personal designado por dicha dependencia.

Su función es aplicar las etapas establecidas en el procedimiento, asegurando que los documentos se elaboren, registren, controlen y anulen conforme a los lineamientos institucionales.

Además, debe garantizar que cada proceso cuente con la documentación actualizada y que los registros se mantengan completos y legibles.

4.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.

El responsable del Mantenimiento es el Coordinador del Sistema de Gestión o la Dirección Administrativa, quienes tienen la responsabilidad de revisar, actualizar y mejorar el procedimiento cuando sea necesario.

CONFIDENCIAL

Deben asegurar que la información contenida sea coherente con los procesos organizacionales, la normativa vigente y las necesidades de la empresa, actualizando las versiones cuando se realicen cambios o mejoras.

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Procedimiento para la elaboración, registro, control y anulación de documento.
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, por la cual se establecen las reglas para la organización y conservación de los documentos.
- Decreto 1080 de 2015 – Compila las disposiciones relacionadas con la gestión documental y el patrimonio documental.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad, referente a la gestión y control de la información documentada.
- Acuerdo 060 de 2001 – Emitido por el Archivo General de la Nación, establece pautas para la administración de documentos.
- Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Políticas internas de gestión documental de la organización.
- Manual de procesos y procedimientos de la entidad.
- Listado Maestro de Documentos como registro de control y trazabilidad documental

6 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.

El presente procedimiento establece las actividades necesarias para la elaboración, registro, control, actualización y anulación de los documentos utilizados dentro de la organización.

CONFIDENCIAL

6.1 Etapa Preliminar: en esta fase se identifican los tipos de documentos requeridos para el funcionamiento de la organización, como manuales, instructivos, políticas, formatos, procedimientos, planes o registros.

Cada área define las necesidades documentales de sus procesos y solicita su creación o actualización al responsable de gestión documental o al área administrativa.

6.2 Ejecución del Procedimiento: la ejecución comprende todas las actividades operativas necesarias para asegurar el control documental.

Estas incluyen el diseño, revisión, aprobación, distribución, control de versiones y anulación de los documentos.

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO DE CODIFICCION	DESCRIPCION	AREA RESPONSABLE
Manual	MAN-001	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	COORDINACION DE CALIDAD/ADMINISTRATIVA
Procedimiento	PRC-001	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION, REGISTRO, CONTROL Y ANULACION DE DOCUMENTOS	SST/GESTION DOCUMENTAL
Instructivo	INS-001	INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS	AREA ADMINISTRATIVA
Formato / Registro	FG-001	FROMATO DE LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTO	ARCHIVO CENTRAL

CONFIDENCIAL

Plan	PLN-001	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUEMNTAL	DIRECCION O COORDINACION GENERAL
Política	POL-001	POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUEMNTAL	DIRECCION
Guía	GUI-001	GRUIA PARA CONTROL DE VERSIONES	GESTION DOCUMENTAL
Programa	PROG-001	PROGRAMA DE CAPACITACIONEN CONTROL DOCUMENTAL	SST O TALENTO HUMANO
Reglamento	REG-001	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	TALENTO HUMANO
Matriz	MAT-001	MATRIZ DE CONTROL DE DOCUMENTOS	COORDINACION DE CALIDAD

CONFIDENCIAL

6.2.1 Elaboración del Documento.

Todo documento que haga parte del sistema de gestión debe ser elaborado siguiendo los lineamientos institucionales establecidos, asegurando coherencia, trazabilidad y fácil identificación.

Encabezado:

Nombre de la organización.

Logotipo institucional.

Título del documento (por ejemplo: Procedimiento para la Elaboración, Registro, Control y Anulación de Documentos).

Código del documento.

Versión: número que indica la edición vigente del documento.

Fecha de elaboración o aprobación.

Número de página: para controlar la secuencia del documento.

Cuerpo del documento:

Objetivo

Alcance

Definiciones y glosario

Responsabilidades

Desarrollo del procedimiento

Registros y control de versiones

6.2.2 MODIFICACION.

La modificación de los documentos se realiza cuando se identifica la necesidad de actualizar, corregir o mejorar la información contenida en ellos.

Este proceso inicia con la solicitud formal de cambio, la cual puede ser presentada por cualquier área o funcionario que detecte una inconsistencia, error o mejora requerida.

Esta solicitud es evaluada por el responsable de gestión documental o el coordinador del sistema de gestión, quienes determinan la pertinencia del cambio y autorizan su ejecución.

Después que sea aprobada, el documento se ajusta o actualiza en su contenido, forma o estructura, asignándole un nuevo número de versión y registrando la fecha de modificación.

CONFIDENCIAL

El documento anterior es anulado y archivado como histórico, garantizando que no sea utilizado nuevamente y manteniendo el principio de trazabilidad.

6.2.3 ANULACION.

La anulación del documento se llevó a cabo una vez se identificó que existía una nueva versión actualizada, aprobada y registrada en el sistema de gestión documental.

Durante este proceso, se verificó que la versión anterior ya no era aplicable a las actividades actuales de la organización, por lo que se procedió a su retiro de circulación.

El documento obsoleto fue marcado con la palabra “ANULADO” en la parte superior de cada hoja y archivado en la carpeta de documentos históricos, asegurando su conservación únicamente como evidencia.

Este procedimiento garantiza la trazabilidad de la información y evita que documentos antiguos sean utilizados por error en los procesos administrativos.

Una vez finalizada la anulación, se realizó el registro del cambio en el Listado Maestro de Documentos, especificando el código, el número de versión anulada, la fecha de anulación y el motivo del retiro.

6.3 RESULTADO.

Como resultado de la aplicación del presente procedimiento, se obtienen documentos elaborados, revisados, aprobados, codificados y controlados conforme a los lineamientos establecidos por la organización.

Esto permite garantizar la disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de la información, asegurando que cada documento vigente sea identificado correctamente y utilizado de manera adecuada por el personal.

CONFIDENCIAL

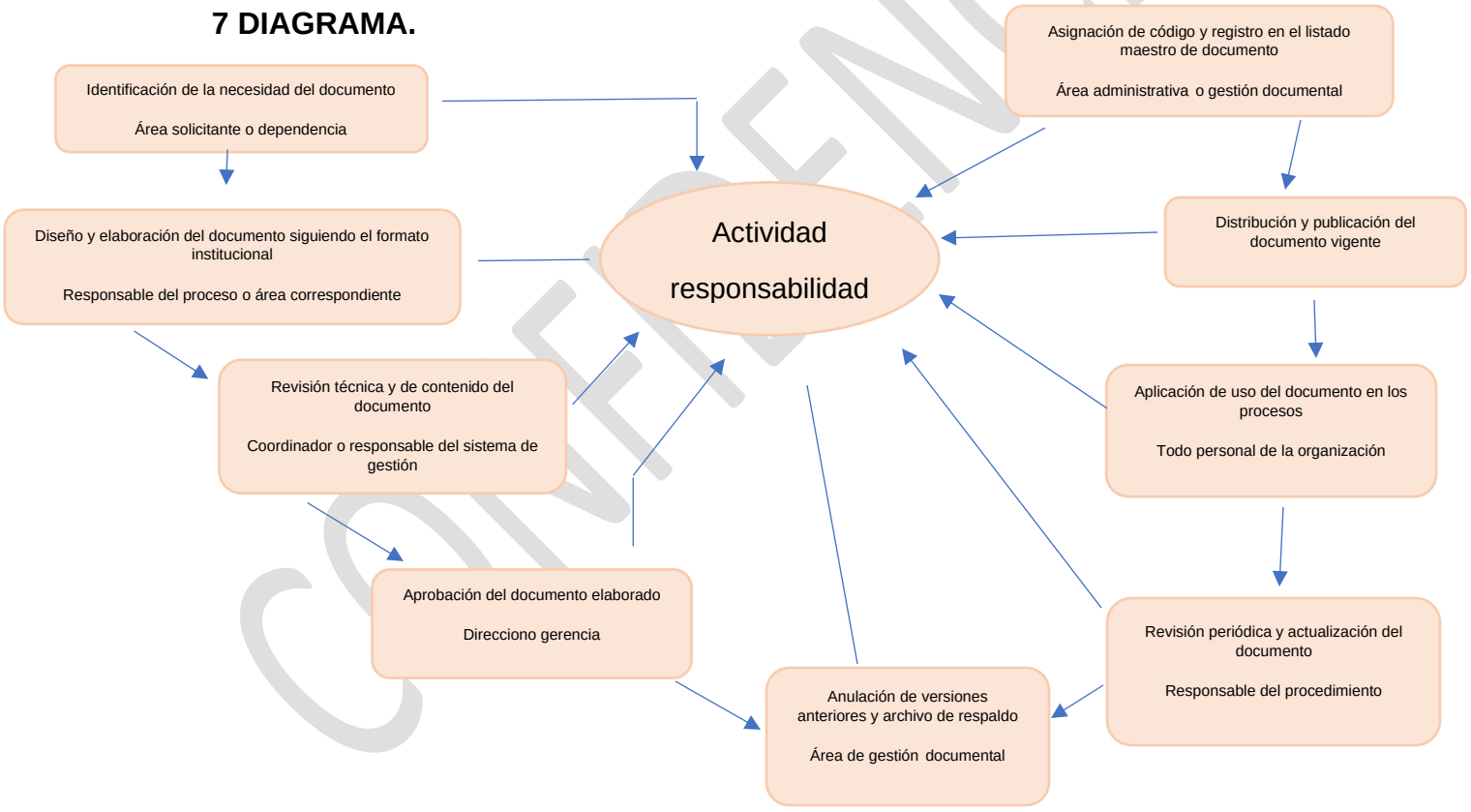
Asimismo, se asegura que los documentos obsoletos sean anulados y conservados como históricos, evitando el uso de versiones no autorizadas.

De esta manera, la empresa mantiene un sistema documental eficiente y confiable, que respalda la toma de decisiones, la mejora continua y el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.

- Documento creado, aprobado y controlado
- Registro disponible conforme a los requisitos disponibles

CONFIDENCIAL

7 DIAGRAMA.



8 REGISTRO.

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Prc-sst	Procedimiento para la elaboración de registro control y anulación de documentos
Smad-sst	Solicitud, modificación y anulación de documentos

9 tabla de control.

versión	fecha	Descripción	Responsable
01	27/10/2025	Creación del documento	Área sst
02	28/10/2025	Actualización o mejora del contenido	Área sst
003		Revisión y aprobación final	

CONFIDENCIAL

	Procedimiento para la elaboración, registro, control y anulación de documentos	**CÓDIGO**	**PR-SST**
		VERSIÓN	**001**
		FECHA DE APROBACIÓN	**27/10/2025**
		PÁGINA	**1 de 10**
DAYANA FLOREZ	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**OCT – 27-2025**	

CONFIDENCIAL