1 OBJETIVOS.

Establecer las acciones necesarias para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales mediante la aplicación de medidas de control, gestión del riesgo y promoción de la cultura de seguridad en todos los niveles de la organización.

2 ALCANCE.

Aplica a todos los trabajadores, contratistas, visitantes y demás personas que desarrollen actividades dentro de las instalaciones, independientemente del cargo o función que desempeñen.

3 DEFINICIONES- GLOSARIO.

- Accidente de trabajo:

Evento repentino que ocurre por causa o con ocasión del trabajo y que produce una lesión, enfermedad o muerte en el trabajador.

- Acto inseguro:

Comportamiento del trabajador que incrementa la probabilidad de un accidente o incidente.

- Análisis de riesgo:

Proceso mediante el cual se estudia un peligro para determinar su nivel de riesgo, probabilidad y consecuencias.

- Área de trabajo:

Espacio físico donde los trabajadores realizan sus actividades laborales.

- Condición insegura:

Situación o característica del entorno, equipos, materiales o herramientas que puede generar un accidente.

CONFIDENCIAL

- Control del riesgo:

Acción, medida o estrategia destinada a eliminar o reducir un riesgo identificado.

- Elementos de Protección Personal (EPP):

Equipos o dispositivos utilizados por los trabajadores para protegerse de peligros que no pueden eliminarse por otros medios.

- Enfermedad laboral:

Alteración de la salud causada directamente por las condiciones de trabajo o exposiciones propias del oficio.

- Exposición:

Contacto del trabajador con un peligro durante el desarrollo de la actividad laboral.

- Identificación de peligros:

Proceso sistemático mediante el cual se reconocen fuentes, situaciones o actos que pueden causar daños.

- Inspección de seguridad:

Actividad que permite observar, registrar y evaluar condiciones de riesgo en el entorno laboral para establecer medidas de control.

- Matriz de riesgos:

Documento donde se registran los peligros, su valoración y los controles establecidos.

- Peligro:

Fuente, situación o acto con potencial de causar daño a la salud o integridad de las personas.

- Prevención:

Conjunto de acciones orientadas a evitar la ocurrencia de accidentes o enfermedades laborales.

CONFIDENCIAL

- Probabilidad:

Posibilidad de que ocurra un evento no deseado, expresada en niveles o valores.

- Riesgo:

Combinación entre la probabilidad de que ocurra un evento peligroso y la severidad de sus consecuencias.

- Severidad:

Magnitud del daño que puede generar un peligro en caso de materializarse.

- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST):

Conjunto de políticas, normas, actividades y recursos destinados a mejorar las condiciones de seguridad y salud de los trabajadores.

- Valoración del riesgo:

Proceso para determinar la importancia de un riesgo a través del análisis de probabilidad y severidad.

- Vigilancia epidemiológica:

Seguimiento continuo de condiciones de salud relacionadas con riesgos laborales para identificar tendencias, eventos o anomalías.

4 RESPONSABILIDADES DEFINICION.

- Empleador

Garantizar el cumplimiento del programa y proporcionar recursos.

- SST / SISO

Aplicar, actualizar y hacer seguimiento al programa.

CONFIDENCIAL

- Supervisores

Asegurar que el personal cumpla normas y use EPP.

- Trabajadores

Cumplir procedimientos, usar EPP y reportar riesgos.

- Contratistas / Visitantes

Acatar normas de seguridad dentro de las instalaciones.

- COPASST

Apoyar la identificación de riesgos y recomendar mejoras.

4.1 RESPONSABLES DE LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO.

- Empleador: Garantizar los recursos y la implementación del programa.
- Área de SST o SISO: Coordinar las actividades, seguimiento y mejora continua.
- Trabajadores: Cumplir las normas y participar en las actividades de prevención.

4.2 RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO.

El Área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es responsable del mantenimiento, actualización y revisión periódica del procedimiento, asegurando que su contenido esté alineado con los cambios normativos, operativos y organizacionales.

CONFIDENCIAL

5 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST.
- Resolución 2400 de 1979 – Estatuto de Seguridad Industrial.
- Resolución 1016 de 1989 – Programas de Salud Ocupacional.
- GTC 45 – Guía Técnica Colombiana para Identificación de Peligros y Valoración de Riesgos.
- Normas internas de la organización (procedimientos, instructivos, formatos relacionados).

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.

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.

CONFIDENCIAL

PLANEAR.

- Identificar los peligros y valorar los riesgos en cada área de trabajo.
- Definir objetivos y metas en seguridad industrial.
- Elaborar un plan de acción con actividades preventivas, responsables y cronogramas.
- Diseñar programas específicos: uso de EPP, control de incendios, manejo de sustancias químicas, señalización y orden.
- Establecer indicadores de gestión (frecuencia de accidentes, cumplimiento de capacitaciones, entre otros).

HACER.

- Implementar los programas y procedimientos definidos.
- Capacitar al personal en prácticas seguras y respuesta ante emergencias.
- Verificar el uso adecuado de elementos de protección personal.
- Realizar inspecciones periódicas a las áreas de trabajo.
- Promover la participación activa de los trabajadores en actividades de seguridad.

VERIFICAR.

- Evaluar el cumplimiento de los objetivos del programa.
- Analizar los resultados de inspecciones, auditorías e investigaciones de incidentes.
- Revisar indicadores de accidentalidad y desempeño.

CONFIDENCIAL

- Identificar desviaciones y oportunidades de mejora

ACTUAR.

- Implementar acciones correctivas y preventivas según los resultados obtenidos.
- Actualizar los procedimientos y programas según cambios en la operación o normatividad.
- Reforzar las capacitaciones en temas críticos detectados.
- Mantener la mejora continua del sistema de gestión en seguridad industrial.

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
Plan	PLN-001	PLAN ANUAL DE GESTION DOCUEMNTAL	DIRECCION O COORDINACION GENERAL

CONFIDENCIAL

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

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.

CONFIDENCIAL

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.

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

CONFIDENCIAL

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.

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

CONFIDENCIAL

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

8 REGISTRO.

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
Sst-ind	Programa de seguridad industrial
Smad-sst	Solicitud, modificación y anulación de documentos

9 tabla de control.

versión	fecha	Descripción	Responsable
01	10/11/2025	Creación del documento	Área sst
02	10/11/2025	Actualización o mejora del contenido	Área sst
003		Revisión y aprobación final	

CONFIDENCIAL

	PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	**CÓDIGO**	SST-IND-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
SEGURIDAD INDUSTRIAL	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

CONFIDENCIAL

	PROGRAMA DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	**CÓDIGO**	SST-IND-01
		VERSIÓN	01
		FECHA DE APROBACIÓN	10/11/2025
		PÁGINA	1 de 1
SEGURIDAD INDUSTRIAL	**FECHA DE ACTUALIZACIÒN**	**NOVIEMBRE 10**	

CONFIDENCIAL