1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la correcta elaboración, revisión, registro, control, distribución y anulación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la organización, con el fin de asegurar que la información utilizada sea válida, actualizada, trazable y esté disponible en el momento oportuno.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados dentro del Sistema de Gestión, incluyendo políticas, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, planes, registros y demás documentos de apoyo. Abarca desde la creación del documento hasta su anulación y archivo final.

3. DEFINICIONES

• Documento: Información y su medio de soporte (papel, digital u otro).

• Versión: Nivel de actualización de un documento.

• Anulación: Proceso mediante el cual un documento deja de ser vigente.

• Control documental: Acciones que garantizan la identificación, actualización, conservación y distribución adecuada.

• Registro: Evidencia escrita o digital del cumplimiento de un requisito.

• Codificación: Asignación de un código único que identifica cada documento.

4. RESPONSABILIDADES

Cargo/Persona	Responsabilidad
Karol Contreras (Responsable de la ejecución del procedimiento)	Asegurar el cumplimiento del procedimiento y coordinar el control documental.
Elaboradores de documentos	Diseñar los documentos conforme a las necesidades del proceso.
Revisores	Verificar cumplimiento de requisitos normativos y técnicos.
Aprobadores (Gerencia o Coordinador del Sistema)	Autorizar emisión o anulación de documentos.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD

• NTC ISO 9001:2015 – Sistemas de gestión de la calidad.

• Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

• Resolución 0312 de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST.

• Guías técnicas e investigativas del Ministerio del Trabajo y MinSalud.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Elaboración del documento

El responsable identifica la necesidad de un nuevo documento y lo elabora usando el formato institucional.

- 5.2 Revisión y aprobación

El documento es revisado, corregido, aprobado y registrado oficialmente en el control maestro.

- 5.3 Registro y codificación

Codificación ejemplo: PROC-SG-001-V01 (Tipo de documento - Área - Consecutivo - Versión).

- 5.4 Control y distribución

Los documentos se almacenan digital mente y se distribuyen solo a las áreas correspondientes.

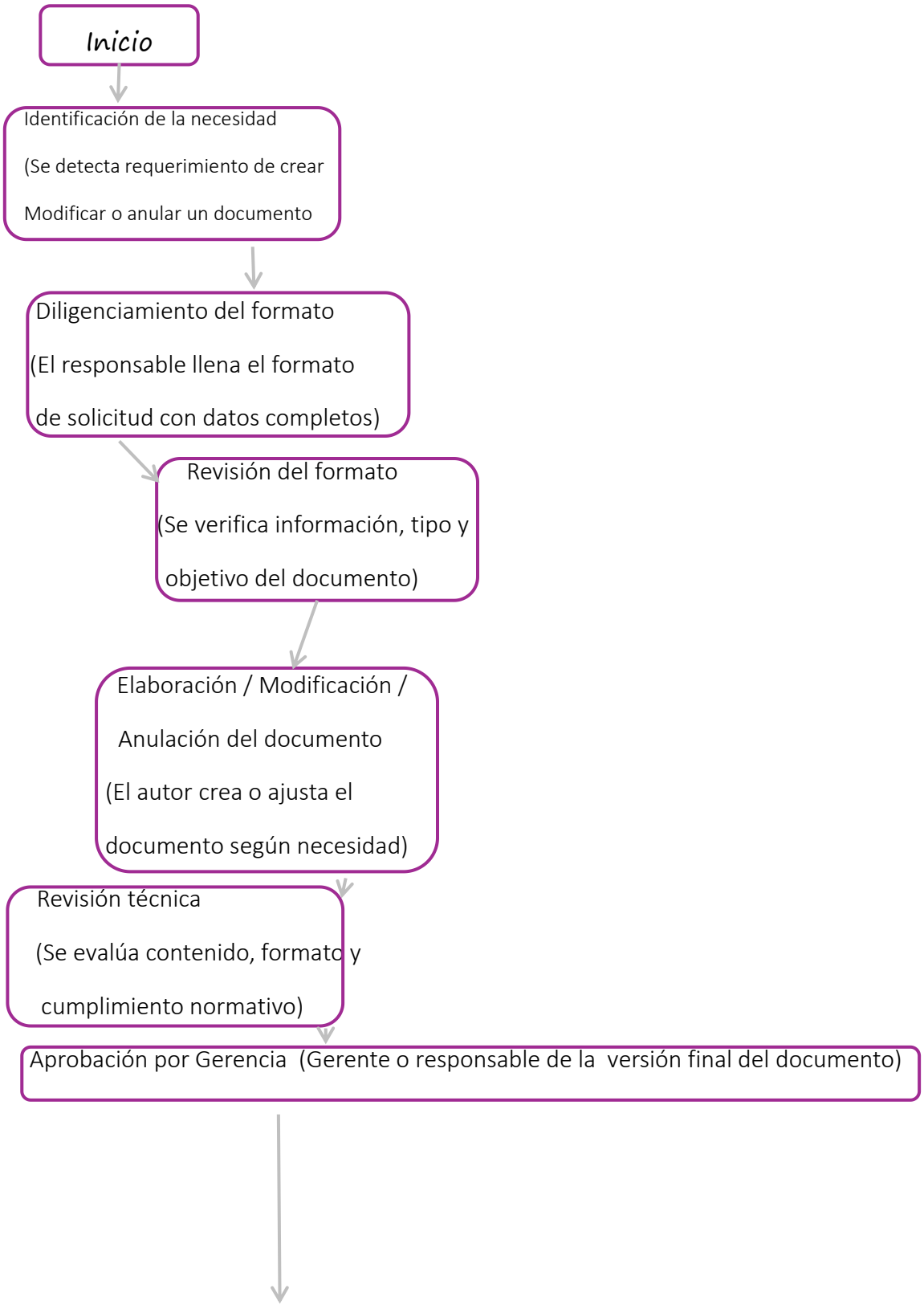
- 5.5 Actualización y cambios

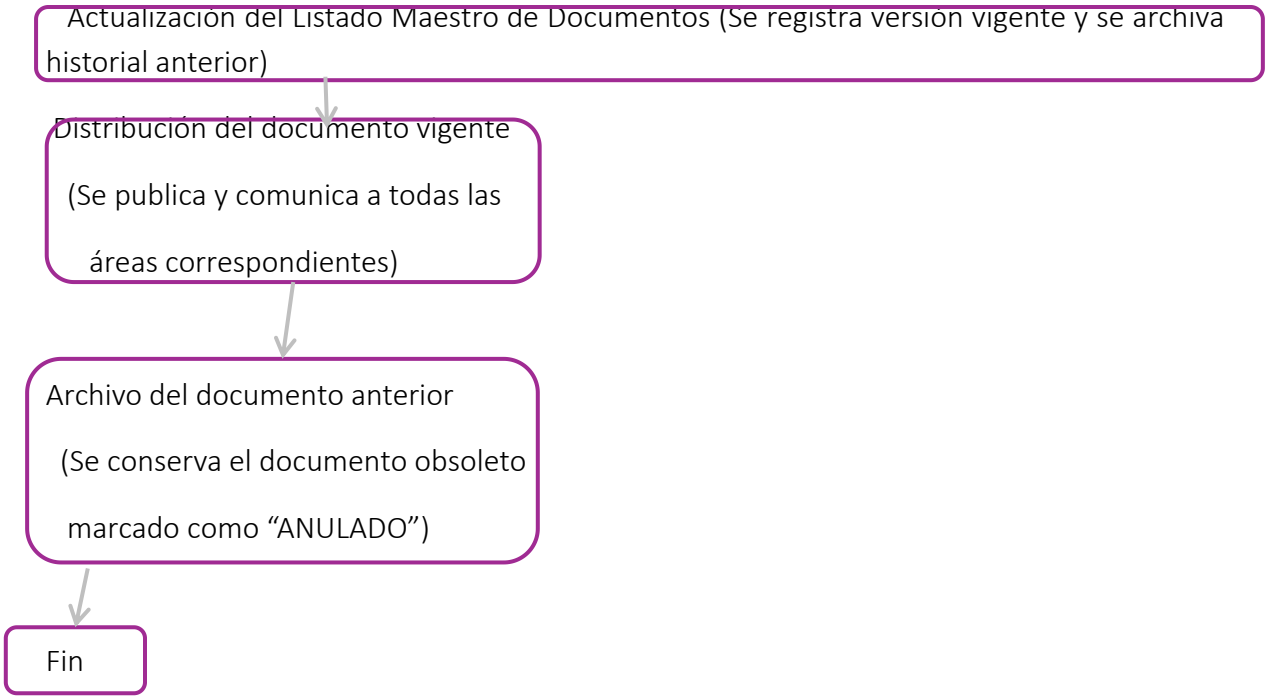
Toda actualización requiere solicitud formal y crea una nueva versión con historial de cambios.

- 5.6 Anulación

Los documentos anulados se marcan como 'ANULADO' y se conservan archivados para trazabilidad.

7. DIAGRAMA DE FLUJO





8. RESULTADOS ESPERADOS

- Documentos claros, actualizados y disponibles.
- Cumplimiento normativo.
- Reducción de errores por versiones obsoletas.
- Fortalecimiento del control documenta

9. REGISTRO DE DOCUMENTOS

Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha de Emisión	Responsable	Estado
PROC-SG-001	Procedimiento Control Documental	V01	28/10/2025	Karol Contreras	Vigente
FORM-SG-002	Formato Solicitud de Creación/Modificación	V01	28/10/2025	Karol Contreras	Vigente

10. CONTROLES

- Control de versiones: solo la versión vigente está disponible.
- Control de acceso: solo personal autorizado puede modificar documentos.
- Control de archivo: documentos anulados se conservan mínimo 5 años.
- Control de comunicación: toda modificación se comunica oficialmente.

11. APROBACIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Karol Contreras	Coordinador de Calidad	Gerencia General

12. CONTROL DE CAMBIOS

Version	Fecha	Descripción del cambio	Responsable
V01	28/10/2025	Creación del documento	Karol contreras