Aplicación: AGH.C&C.SEIPRODEG CIUDAD VERDE	**Preparado por:** Profesional SST	**Aprobado por:** Álvaro Rodríguez
Fecha de divulgación:	**Revisado por:** Gerente General	**Versión:** 00

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros generales para la aprobación, revisión, distribución, actualización y control de los documentos del Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo de **AGH.C&C.SEIPRODEG CIUDAD VERDE.**

2. ALCANCE

La metodología descrita en este procedimiento es de aplicación en todos los Procesos y áreas operativas de la organización. Su contenido debe ser conocido por el personal de **AGH.C&C.SEIPRODEG CIUDAD VERDE** cuyas funciones involucren la elaboración y el control de documentos internos y externos.

3. REFERENCIAS

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2008, Sistemas de Gestión de laCalidad. Requisitos.
- Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9000:2005, Sistemas de Gestión de laCalidad. Fundamentos y Vocabulario.
- Marco Legal Colombiano: Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6.Artículo 2.2.4.6.12, Artículo 2.2.4.6.13

4. DEFINICIONES

- Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, lascuales transforman elementos de entrada en resultados.
- Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso
- Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte
- Documento interno: Se refiere entre otros, a los siguientes: Manuales, Planes,

Programas, Procedimientos, Instructivos y Registros que hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y que son elaborados, revisados y aprobados por personal **de AGH.C&C. SEIPRODEG CIUDAD VERDE.**

- Documento externo: Se refiere a especificaciones, referencias, códigos, normas y/o cualquier otro documento relacionado con algún cliente, el desarrollo de los proyectos, contratos y realizaciones de actividades, que no son elaborados por **AGH.C&C. SEIPRODEG CIUDAD VERDE**. pero que afectan las operacionesy el desarrollo de los procesos.

- Documento obsoleto: Son aquellos datos que poseen significado y medio de soporte, pero que han perdido su vigencia porque han sido reemplazados por unanueva versión.

- Documento controlado: Son aquellos documentos internos SG-SST de **AGH.C&C. SEIPRODEG CIUDAD VERDE**. que pueden afectar losprocesos de la empresa, razón por la cual se controla la distribución de copias al personal, verificando que en los puntos de uso siempre se encuentran vigentes y actualizadas

- Documento para información: Son aquellos documentos del SG-SST de **AGH.C&C. SEIPRODEG CIUDAD VERDE**. cuya distribución no es controlada, y su utilización es de carácter informativo

- Registro: Son documentos que proporcionan resultados obtenidos o evidencia de las actividades efectuadas. Estos pueden ser formatos diligenciados, cartas, memorandos, actas, contratos, listas de chequeo diligenciadas, entre otros registros. En general, son todos aquellos documentos resultantes de la aplicaciónde los procesos, procedimientos, instructivos y especificaciones que evidencian sucorrecta aplicación y control. Los registros pueden estar dados en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón, o una combinación deéstos.

- Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, la cual permitirá alcanzar los objetivos establecidos con anterioridad en relación con dicho tema

5. RESPONSABILIDADES

GERENTE GENERAL

- ☐ Facilitar los recursos necesarios para el sistema de gestión

RESPONSABLE DE SST

- Controlar y llevar a cabo las revisiones, modificaciones, actualizaciones, emisiones y distribución de la documentación que forma parte del SGSST

RESPONSABLES DE LAS ÁREAS Y USUARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN

- Utilizar la documentación relacionada con el SGSST para llevar a cabo conforme a loplaneado las actividades, operaciones y procesos que tienen relación con el Sistema.
- Colocar en los lugares y puntos de uso, los documentos y registros del SGSSTcorrespondientes para su consulta y utilización.
- Resguardar y prevenir contra daño y deterioro los documentos y registros relacionados conel Sistema

6. DESARROLLO

Todos los documentos tendrán la estructura descrita en las especificaciones que se describen en el desarrollo de este documento; los diagramas de flujo así como las definiciones serán partes opcionales en todos los documentos.

Los documentos del Sistema de Gestión de **AGH.C&C. SEIPRODEG CIUDAD VERDE**, se encuentran estandarizados bajo los siguientes aspectos:

✓ **CODIFICACIÓN DEL TIPO DE PROCESO**:

PROCESO	INICIAL DE PROCESO
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**SST**
RECURSOS DE TALENTO HUMANO	**RTH**

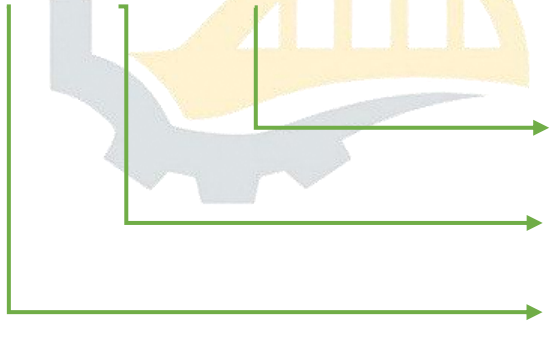
✓ CODIFICACIÓN DEL TIPO DE DOCUMENTO:

DOCUMENTO	INICIAL
SISTEMA	**SG**
POLITICAS	**PLT**
REGLAMENTO	**REG**
PROGRAMAS	**PRG**
PROCEDIMIENTO	**PRC**
FORMATO	**FTO**
FICHA	**FCH**
INSTRUCTIVO	**ITV**
MANUAL	**MN**
PLAN	**PL**
INDICADOR	**IND**

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS:

Para los documentos de los Sistemas de Gestión Integrado, el código está compuesto por (6) caracteres alfanuméricos de la siguiente forma:

XX X XXXX



Consecutivo numérico por tipo de documento

Iniciales tipo de documento

Iniciales del proceso

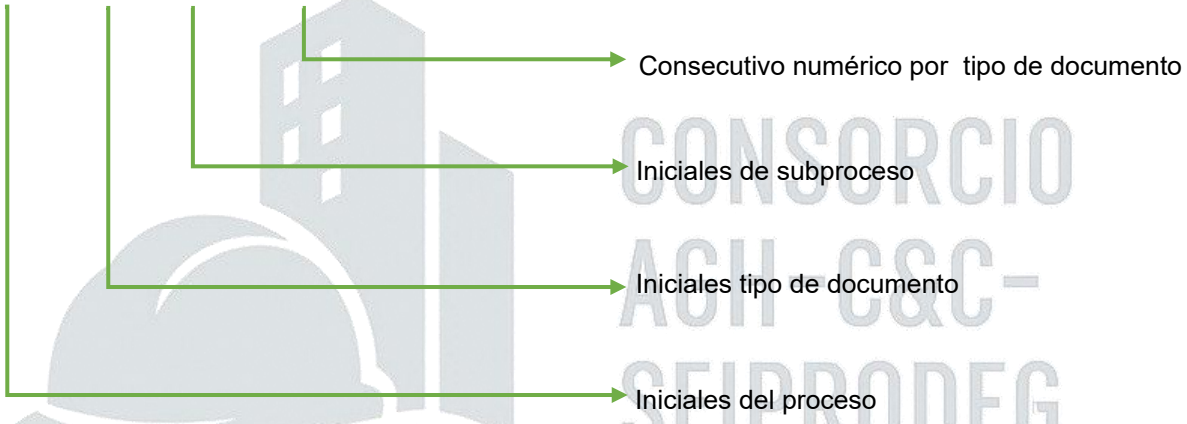
EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

SST	PRC	02
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	CONSECUTIVO DE TIPO DE DOCUMENTO

PARA LOS SUB PROCESOS SE MANEJARA LA SIGUIENTE CODIFICACIÓN; *ejemplo que de Gestión Humana, se nombre personal de Bienestar y capacitación (BCP), sería un subproceso de Recursos Talento Humano.*

Si no lo hay se toma la codificación de 3 ítem, descrito anteriormente.

XX X XX XXX



EJEMPLO DE CODIFICACIÓN

SST	PRC	BCP	02
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PROCEDIMIENTO	BIENESTAR Y CAPACITACION	CONSECUTIVO DE TIPO DE DOCUMENTO

6.2 REGLAS

REGLA 1: Toda creación de un nuevo documento, inicia en versión: 00
REGLA 2: Todos los documentos internos y externos se redactarán con el tipo de letra Arial 12, excepto cuatros tipo de letra Arial 08
REGLA 3: Se podrán aplicar las siguientes márgenes a los documentos: Superior 3 cm, Izquierda 3 cm, Derecha 2 cm e Inferior 2 cm.
REGLA 4: Los documentos se presentarán en papel tamaño carta

7. ENCABEZADO

Los documentos que hacen parte del Sistema de Gestión, contarán con el

siguiente encabezado:

1. Logo de la compañía (AGH).
2. Nombre de la empresa.
3. NIT de la empresa.
4. Nombre del documento.
5. Código de acuerdo a numeral 6.
6. Versión.
7. Fecha.

EJEMPLO

CONSORCIO AGH-C&C-SEIPRODEG CIUDAD VERDE NIT 901980651-7	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CODIGO: SST-SG-02 VERSION:01 FECHA: 13/03/2021

Adicionalmente la primera hoja del documento tendrá un recuadro para control de aprobación del documento.

Actividad	Función	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró:				
Revisó:				
Aprobó:				

8. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMETOS

Los documentos en el Sistema de Gestión Integral contienen los siguientes aspectos:

DOCUMENTO / CONTENIDO	MANUAL	PROGRAMA	PLAN	PROCEDIMIENTO	INSTRUCTIVO	FORMATO	INDICADOR	FICHA	POLITICA	REGLAMENTO	SISTEMA
Objetivo	X	X	X	X							X
Alcance	X	X	X	X							X
Definiciones	X	X	X	X							X
Indicadores											x
Metas								X			
Responsables	X	X	X	X							X
Desarrollo		X	X	X							
Anexos	X	X	X	X							
Control de registros*		X	X	X							x
Control de cambios	x	x	x	x							x

Nota: Las referencias legales aplicables a cada Documento se encuentran contenidasen la matriz de requisitos legales, los indicadores se implementan de acuerdo a la necesidad o requerimiento.

9. CONTROLAR DOCUMENTOS EXTERNOS

Se deben identificar y controlar los documentos y registros de origen externo de cada proceso, incluyéndolos en el listado de documentos y registros, así mismo determinar la normatividad aplicable actualizando la matriz de requisitos legales.

Cada Líder del Proceso es responsable por informar los cambios en los listados maestros de documentos y registros externos, así como en la matriz de requisitos legales, e informar oportunamente al responsable del control documental.

10. TIEMPO DE RETENCION

El Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa.

Artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. *El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida…*

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa:

- *Los resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, así como los conceptos de los exámenes de ingreso, periódicos y de retiro de los trabajadores.*
- *Resultados de mediciones y monitoreo a los ambientes de trabajo, como resultado de los programas de vigilancia y control de los peligros y riesgos en seguridad y salud en el trabajo;*
- *Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.*
- *Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal*
- *Para los demás documentos y registros, el empleador deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas de la empresa."*

11. CONTROL DE REGISTROS

SST-FCH-15 FICHA LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS

12. CONTROL DE CAMBIOS

Para la creación de un nuevo documento, el jefe del área identificará la necesidad de creación del mismo pero estará bajo la revisión y asignación del código por parte del encargado del sistema de gestión.

Para una identificación rápida de los cambios, se evidenciaran en control de cambios y la versión del documento.

Cuando alguna persona detecte la necesidad de cambiar la redacción o contenido de algún documento, propondrá a su Jefe de área la posibilidad de realizar el cambio referido a efecto de que éste lo autorice y en consecuencia lo efectúe a través del responsable de control de documentos, quien verifica antes de realizar el cambio, el correo electrónico con dicha Solicitud de cambios a los Documentos, asegurándose de sustituir dichodocumento como corresponda.

Cualquier cambio de documento es difundido al personal que se encuentre relacionado con la aplicación del mismo y será efectivo a partir de la fecha en que se dio a conocer.

No se permiten enmiendas de documentos a mano, sólo se pueden actualizar los documentos de manera formal y a través del responsable de control de documentos.

Revisión	Fecha	Actualización	Distribución
00	19/09/2025	No tiene ningún cambio por ser la primera versión	SST- Todos los procesos

CONSORCIO AGH-C&C-SEIPRODEG CIUDAD VERDE NIT 901980651-7