PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS

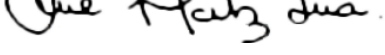
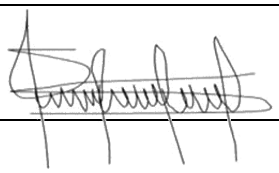
CONTRATO DE OBRA NO. CAR-LP-2646-2025.

MANTENIMIENTO Y REVEGETALIZACIÓN DEL PARQUE LINEAL DEL RÍO BOGOTÁ EN SU CUENCA MEDIA – TRAMO 30 KILÓMETROS

CONSORCIO EL OLAM

CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA - CAR FONDO PARA LAS INVERSIONES AMBIENTALES EN LA CUENCA DEL RIO BOGOTÁ

BOGOTÁ, D.C

PRESENTÓ:	REVISÓ:
VANESSA MARTÍNEZ SERNA	JONATAN GUTIÉRREZ LONDOÑO
PROFESIONAL SST CONTRATISTA	REPRESENTANTE LEGAL CONTRATISTA
FIRMA 	FIRMA 

1. OBJETO

Establecer los controles necesarios para la elaboración, modificación, anulación y aprobación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **CONSORCIO EL OLAM*”***.

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **CONSORCIO EL OLAM*”,*** en cuanto a su identificación, almacenamiento, tiempo de retención, recuperación y disposición final.

2. ALCANCE

El Procedimiento de Control de documentos y registros aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **CONSORCIO EL OLAM*”,*** desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

3.1. Aprobación: Etapa dentro del procedimiento control de documentos y registros que determina la adecuación y la aceptación del documento.

3.2. Documento: Información y su medio de soporte; hace referencia a caracterizaciones, procedimientos, manuales, políticas, objetivos, lineamientos, instructivos, documentos, formatos, listados y matrices. En cuanto a su medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico y muestra patrón o una combinación de estos.

3.3. Documento controlado: Son los documentos de origen interno aprobados y controlados de acuerdo a las disposiciones establecidas en el procedimiento de Control de documento y registros y cuya reproducción y uso inadecuado por parte de los servidores públicos y/o contratistas se considera como una Copia No Controlada.

3.4. Documentos externos: Son aquellos documentos que tienen un origen por fuera de la organización.

3.5. Formato: Forma estándar para registrar información.

3.6. Manual de Calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

3.7. Plan de Calidad: Documento que específica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

3.8. Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

3.9. Registro: Es un tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

4.1. Responsable por el mantenimiento y control de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

5.1. Decreto 1072 de 2015
5.2. Resolución 0312 de 2019

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Elaboración De Un Documento

Cuando sea preciso elaborar un nuevo documento del SG-SST o revisar uno existente, este deberá cumplir con los siguientes requisitos:

Encabezado

Consorcio EL OLAM NIT. 901.926.654-1	**Nombre del documento**	CÓDIGO	xxx-SST-003
		VERSIÓN	xx
		FECHA	xxx-20xx

Definición de responsable: La elaboración o revisión de cualquier documento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración y revisión. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

Legibilidad: Los documentos del sistema dispondrán de título adecuado a su contenido y se redactarán con un estilo claro y comprensible para el usuario.

Tipografía: Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente **"Arial"** con un tamaño de **12 puntos**.

Formatos: Los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de la **CONSORCIO EL OLAM**, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de actualización.

Procedimientos: Los procedimientos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST tendrán un margen de 3 Cm en la parte superior e inferior y una margen de 3 Cm en la parte izquierda y derecha. En el encabezado se indicará en la parte izquierda el logo de la **CONSORCIO EL OLAM**, en el centro el título del documento y en la parte derecha la codificación, versión y fecha de actualización.

NOTA: Los programas y procedimientos de programas se realizarán con la misma estructura de los procedimientos ya mencionados.

Atribución: Los documentos externos al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

6.2. Codificación de los Documentos

Para asegurar la identificación de los documentos se empleará código y título, a excepción de los registros, en los que el titulo será opcional. La codificación se resume en la siguiente tabla sinóptica.

TABLA 6.2.1: CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Tipo de documento	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST-XXX
Procedimientos	PC-SST-XXX
Programas	PR-SST-XXX
Políticas	PL-SST-XXX
Formatos	FT-SST-XXX
Reglamentos	RG-SST-XXX
Manuales	MI-SST-XXX
Planes	PLN-SST-XXX

Leyenda de la codificación:

- XXX Es un número de tres cifras correspondiente al ordinal correlativo correspondiente al tipo de documento

6.3. Revisión

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del responsable de la misma, que puede o no coincidir con el responsable o (responsables) de su elaboración. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

6.4. Aprobación

El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST dependen de la Alta Dirección a cargo del Gerente. Este podrá delegar dicha responsabilidad en el Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos de la organización donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.

Los documentos del sistema se distribuirán mediante copias controladas con listas de distribución, los destinatarios de dichas copias controladas firmarán un recibí. En el caso de revisiones de documentos se exigirá, junto al recibí, la entrega de la versión obsoleta para proceder a su destrucción.

Las copias controladas de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST deben tener un sello original con la identificación de “Copia controlada” la cual indica que se debe actualizar la misma, de acuerdo al cambio de versión.

Cuando se requiere de copia no controlada de los documentos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST debe incluirse un sello en original con la identificación de “Copia no controlada” lo cual evita la actualización de documentación de acuerdo a los cambios emitidos.

Toda copia de un documento que requiera control debe llevar una marca de agua del logo de la empresa.

6.5. Actualización

Cada vez que se introduzcan cambios en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST se revisarán los documentos afectados para comprobar si es preciso introducir modificaciones y si tales documentos siguen vigentes. En caso contrario, se actualizarán a las nuevas revisiones mediante el mismo proceso descrito en este procedimiento.

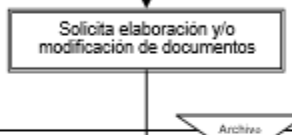
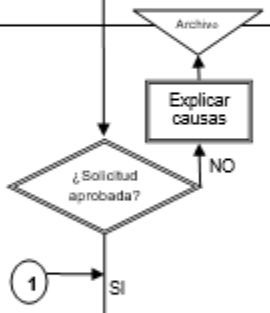
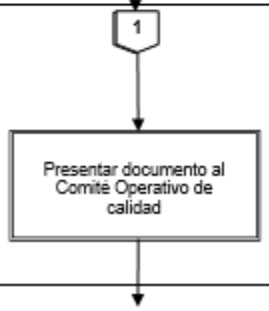
Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

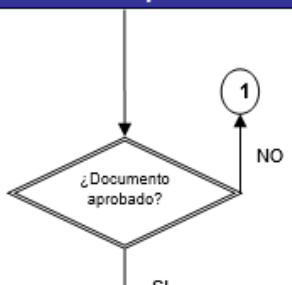
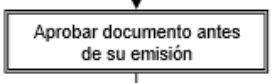
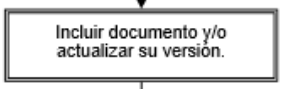
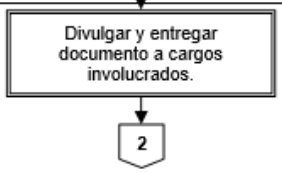
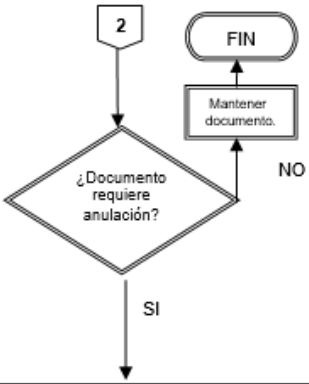
6.6. Archivo

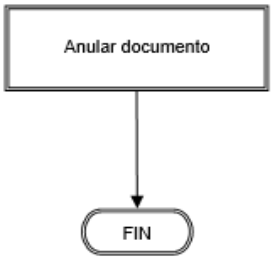
Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del Responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

Cuando por alguna razón haya que archivar un documento obsoleto, este se retirará y archivará bajo el epígrafe “Archivo de obsoletos”, marcando sus páginas con una marca claramente visibles que rece “No vigente”.

Cuando un documento cambie de versión debe ser identificado con un sello de documento obsoleto.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
1.		Funcionario		El Funcionario interesado que detecte la necesidad de elaborar y/o modificar un documento del SG-SST
2.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El Funcionario debe diligenciar el formato Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y generando un proceso interno en el sistema de gestión documental, anexando el formato FT-SST-033, de igual manera se envia por correo electrónico, con el fin que se realice el trámite correspondiente
3.		responsable del SG-SST y Funcionarios	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aprobada por el Responsable del SG-SST, el interesado debe realizar la presentación del documento en el menor tiempo posible, siguiendo los parámetros establecidos en los lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST-001. Si la solicitud es rechazada el Responsable del SG-SST, debe comunicarle al interesado la causas por la cual se rechazo la solicitud de elaboración y/o modificación.
4.		Funcionario	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	El documento se presenta al Comité de Calidad para su verificación y validación. El responsable de la revisión de los documentos del SG-SST, es el Responsable del SG-SST, quien debe garantizar que el documento cumpla con los requisitos internos establecidos en cuanto a presentación y estructura.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
5.			FT-SST-028 Acta de reunión	La aprobación de los documentos la realiza el Representante de la Alta Dirección para los documentos misionales, estratégicos y de evaluación y el subdirector administrativo y financiero para los documentos de los procesos de soporte con el aval del Comité Operativo de calidad del SG-SST. Lo anterior se valida con su firma en el acta de reuniones FT-SST-028,,,, el Responsable del SG-SST ajusta la versión y fecha.
6.		Representante de la Dirección	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	La aprobación de los documentos se valida finalmente con el comité operativo con protección contra cambios.
7.		Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Se revisa si el documento se encuentra en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros actualizado de acuerdo a lo aprobado.
8.		Responsable del SG-SST.	FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros	Una vez incluido el documento en FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros, procede su difusión por medio de correo electrónico o en reuniones presenciales con los funcionarios. Toda copia en papel es un ¨Documento no controlado¨ a excepción del original.
9.				Para solicitar la anulación de un documento, el interesado debe diligenciar el Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos FT-SST-033 y remitirlo al Responsable del SG-SST.

No.	Etapa	Responsable	Documento	Descripción de la etapa
10.		Responsable del SG-SST	FT-SST-033 Solicitud de elaboración, modificación y/o anulación de documentos	Si la solicitud es aceptada, Responsable del SG-SST, actúa de la siguiente manera Presentarlo en comité para aprobación, después de ser aprobado se ajusta versión y fecha y se procede a eliminar el documento en el FT-SST-034 Formato listado maestro de documentos y registros.