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 **Filtración y Análisis S.A.S.**
Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de **Filtración y Análisis S.A.S,** 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 **Filtración y Análisis S.A.S,** desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación

3. DEFINICIONES

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

- **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.

- **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.

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

- **Formato:** Forma estándar para registrar información.

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

- **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.

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

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

4. RESPONSABLES

❖ **Responsable por el mantenimiento, ejecución y control de este procedimiento:**

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

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

❖ Decreto 1072 de 2015

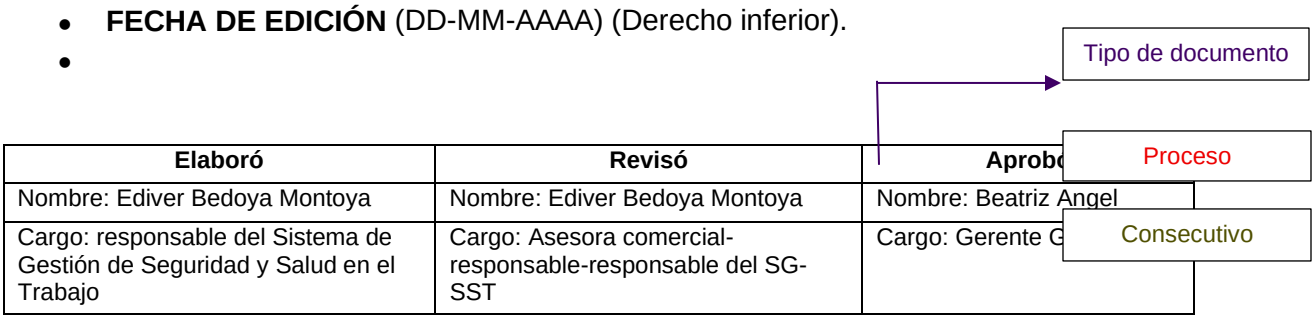
6. DESCRIPCIÓN

❖ **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**

- **LOGO** (a la izquierda) (El cual se debe usar estrictamente, de acuerdo con el manual de marca de la institución).
- **NOMBRE DEL DOCUMENTO** (Centro).
- **CÓDIGO** (Derecho superior).
- **VERSIÓN** (000) (Derecho medio)
- **FECHA DE EDICIÓN** (DD-MM-AAAA) (Derecho inferior).
-



Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente G

Filtración y Análisis	**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**	**Código:**	**PRC-SST-003**
		Versión:	**001**
		Fecha de elaboración:	**19/10/2023**

Filtración y Análisis	**NOMBRE DEL DOCUMENTO**	**Código del documento: TT-PP-00**
		Versión: 00
		Fecha de elaboración DD-MM-AAAA



- **Código:**

3 primeras letras determinan a que tipo de documento es
PRC: Procedimientos
PRG: Programa
FTO: Formatos
GUI: Guías
REG: Reglamentos
PLA: Planes
PLT: Políticas
MAN: Manuales

Las 3 siguientes letras determinan el proceso de empresa
SST: Sistema de Gestión De Seguridad y Salud en el Trabajo

Los 3 números siguientes determinan el consecutivo interno del documento

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.

CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL SG-SST	
Tipo de documento	**Codificación**
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SG-SST-XXX
Procedimientos	PRC-SST-XXX
Programas	PRG-SST-XXX
Políticas	PLT-SST-XXX
Formatos	FTO-SST-XXX
Reglamentos	REG-SST-XXX
Manuales	MAN-SST-XXX

Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente General

Planes	PLA-SST-XXX

- **Versión:**
  Identifica la versión del documento, inicia en uno (001), se incrementa a medida que se van aprobando nuevos cambios en el mismo. Este control se realiza con el fin de garantizar una actualización adecuada de todos los documentos.

Persona que elabora	**Persona que revisa**	**Persona que aprueba**	**Código de documento**
			Fecha de elaboración

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.

Formato de la documentación:

- Fuente
- Encabezado: Arial 11 pt. En negrilla y mayúscula para el **"TÍTULO DEL DOCUMENTO"** y minúscula inicial para el **"Código", "Versión" y "Fecha edición"**.
- Cuerpo del documento: Arial 11 pt
- Párrafo
- Alineación: Títulos centrados y cuerpo del documento justificado.
- Sangría para viñetas: Izquierdo 0,63 cm, derecho 0 cm
- Interlineado: En 1,15 sin espacios antes y después del párrafo

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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente General

- **Pie de página:**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:

- **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.

- **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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente General

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

- **Control de cambios**

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.

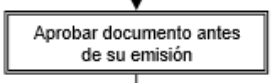
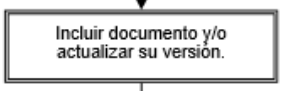
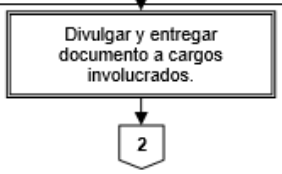
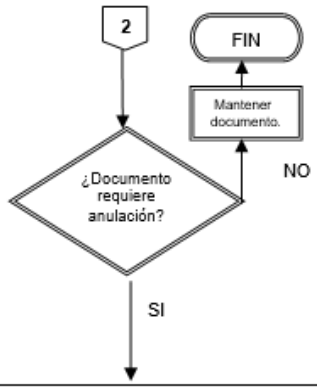
Se creará una lista de referencia de todos los documentos del sistema vigentes con la fecha de la última revisión aprobada y distribuida, además de los responsables de su elaboración y revisión.

- **Archivo**

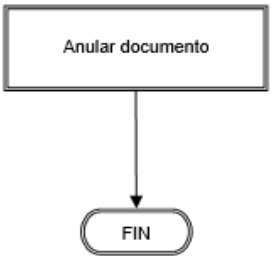
Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del responsable Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, quién deberá garantizar su conservación, evitando deterioros, tanto en formato físico como digital.

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
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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente General

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.

7. REGISTROS

FTO-SST-006 Formato Registró de Solicitud y Autorización del Cambio
FTO-SST-032 Formato Listado Maestro de Documentos y Registros

8. TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

Está presente en la parte inferior de todas las hojas del documento y está constituido por dos cuadros, en el primero se describe la siguiente información:

- **Nivel de revisión**: Número consecutivo de las veces que se ha revisado o versión
- **Revisado:** en la revisión se verifica que el documento siga cumpliendo las necesidades del proceso o actividad que registra.

Esta actividad de revisión no conlleva necesariamente una actualización, sin embargo, hay ocasiones que los documentos revisados se notan obsoletos para el estado actual del sistema y por ello se actualizan. Independientemente de si se actualiza o no, cada revisión debe ser registrada en donde se tenga, ya sea en el documento o sólo en el listado maestro. Se diligencia con el nombre y cargo de quien verificó el contenido del documento.
Si al momento de realizar la revisión encuentran correcciones, los responsables sobre la revisión hacen las anotaciones respectivas y las envían al Líder de sistema de calidad para

que este último haga los ajustes pertinentes. Corregido finalmente el documento, este envía el documento a la siguiente etapa para aprobación.

- **Aprobado:** en la aprobación es cuando se acepta, admite, autoriza, consiente el documento. Se diligencia el nombre y cargo del que autoriza la implementación del documento.

La aprobación de los documentos del sistema de gestión es efectuada por el responsable de SST.
El criterio para realizar la aprobación de los documentos es exactamente igual al de la etapa de revisión. En esta etapa, el documento ya puede ser consultado y usado por el personal autorizado.

Para evitar que se utilicen documentos obsoletos o inválidos, la Organización mantendrá actualizado el listado de maestro de documentos, el cual identifica el estado de revisión vigente de los documentos .

CONTROL DE CAMBIOS			
VERSIÓN	**AUTOR**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**FECHA DEL CAMBIO**
001	Asesora Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Creación del documento	19/10/2023

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Ediver Bedoya Montoya	Nombre: Beatriz Angel
Cargo: responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Cargo: Asesora comercial-responsable-responsable del SG-SST	Cargo: Gerente General