1. OBJETIVO

Establecer una metodología clara y flexible para la creación, identificación, actualización, revisión, aprobación y control de la información documentada requerida por el SIG de CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para toda la información documentada de origen interno y externo requerida por las normas bajo las cuales se implementó el SIG de CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS SAS y aquella que se determine como necesaria para su planificación, operación y eficacia.

3. DEFINICIONES

Almacenamiento: Localización física o electrónica de la información, lugar exacto de archivo.

Aprobación: Acción de verificar que indica que lo que ha sido documentado corresponde con las políticas, objetivos y/o requisitos de calidad y constituye autorización para continuar o iniciar su aplicación.

Conservar información documentada: La norma ISO 9001:2008 utilizaba el término registros para denotar los documentos necesarios para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, esto ahora se expresa como un requisito para “Conservar la información documentada”.

Copia Controlada: Información que se ha identificado como parte del SIG y que por la naturaleza de este es necesario entregar una copia, la cual debe estar controlada a través de un registro con el fin de identificar quien lo tiene, la fecha de emisión, entre otros para entrega de versiones posteriores.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Formato: Plantilla prediseñada que facilita la recolección de datos; es un tipo de documento. También recibe nombres como formulario, plantilla, etc.

Información: Datos que poseen significado.

Información de Origen Externo/ Información de Referencia: Información generada por terceros, que incide en el SG-SST de CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS SAS y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Información Documentada Controlada: Información documentada que se ha identificado dentro del SIG de CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS SAS, y que por su incidencia es necesario mantenerlo establecido, documentado e implementado.

Información Documentada Obsoleta: Información documenta que fue identificado propio del Sistema de Gestión Integral de CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS SAS, pero que fue modificado o cambiado por una nueva versión.

Listado Maestro de Documentos (LMD): Relación ordenada por tipo de información. Permite llevar la trazabilidad de toda la información documentada generada dentro del SIG.

Mantener Información documentada: Hace referencia al medio que establece CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS SAS para documentar la información relacionada con sus procesos y actividades, siendo estos procedimientos, programas, documentos, especificaciones, etc.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

Recuperación: Actividad que permite consultar la información documentada de manera oportuna en el momento que se requiera.

Tiempo de Retención: Tiempo durante el cual se almacena la información en el sitio de recuperación, generalmente este tiempo está definido por la duración del proyecto, vigencia de las pólizas, liquidación o entrega del proyecto.

4. ACTIVIDADES

La gestión de información concerniente al SIG se desarrollará bajo los siguientes parámetros, subdivido en dos (2) fases:

Nota: Para este caso no se empleará diagrama de flujo.

- NORMALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL SIG
- CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

Se identifica la necesidad de crear y modificar la información documentada del SIG. Cualquier persona de la compañía puede identificar la necesidad de cambio y/o actualización, posterior a ello comunicará (de forma verbal o a través de correo electrónico) los cambios sugeridos o propuestos al responsable del SIG quien evaluará la viabilidad de dicha solicitud y procederá a estandarizar como se muestra a continuación:

Identificación de la información documentada del SIG

La información documentada del Sistema Integrado de Gestión se debe encontrar claramente identificada, por ello se hace necesario que al ser un sistema integrado cada uno de los documentos tendrá las siglas SIG y los diferenciará el área (Gerencia, healt, safety, Environment, Quality) y la estructura (manual, matriz, formato, procedimiento, documento, políticas y programas) que tengan, si el documento aplica para todas las categorías solo se dejara establecido la sigla SIG + sigla de estructura. Para el área y estructura se establece la siguiente codificación:

Tabla 1. Identificación de la información

CODIFICACION DEL DOCUMENTO		DÍGITOS CONSECUTIVOS
AREA / ESTRUCTURA	CODIFICACION	
Manual	MAN	Se coloca un consecutivo de acuerdo con el tipo de documento y a la sección que corresponda.
Matriz	MAT	
Formato	FOR	
Procedimiento	PRO	

Documento	DOC
Políticas	POL
Programa	PRO
Gerencia	G
Healt	H
Safety	S
Environment	E
Quality	Q

Nota: Se codificará como Documentos (DOC, planes, reglamentos, actas específicas como la de actividades de alto riesgo de acuerdo con el decreto 2090, la designación del responsable de firmar documentos del SIG por parte de gerencia, fichas de caracterización de procesos, misión, visión, estructura organizacional, mapa de procesos, entre otros que se requieran y que no sean de obligatorio cumplimiento pero que se requieran dentro de nuestro SG-SST.

Así como también se anexan procedimientos para diferentes actividades que se realizan dentro de la empresa, se codifican dentro del sistema, aunque la norma no lo exige.

Una vez identificado el tipo de información documentada se debe incluir:

- **Versión:** Indica el número de modificaciones que se le han realizado al documento.
- **Fecha de aprobación o emisión:** Se registra la fecha a partir de la cual empieza a tener vigencia la información emitida.
- **Logo:** Se debe ubicar el logo de la empresa de tal manera que al imprimirlo y verlo sea legible.
- **Título:** Se relacionan todos los títulos principales que contiene la información.
- **Objeto:** Establece la finalidad del procedimiento descrito.
- **Alcance:** Indica la delimitación del objeto y describe las actividades principales a las cuales aplica.
- **Definiciones:** Se fija y anuncia con claridad y exactitud, el significado de una palabra. Se deben incluir los términos propios del proceso, que no son de uso común y que se consideran básicos para la implementación del documento.
- **Actividades:** Para describir el desarrollo de las actividades se podrá emplear un diagrama de flujo. (Éste es opcional). Véase Tabla No 2.

Nota 1: El tipo de letra que llevará todos los documentos del SIG será ARIAL 10 para contenido, para encabezado el título será en ARIAL 16/10 (Dependiendo del proceso); la codificación, versión y fecha será en ARIAL 8.

Nota 2: El diseño de los formatos no requiere características preestablecidas. Dependiendo el tipo de documento se define su estructura y los Ítems que cada uno llevará, como se muestra en la

ITEMS	TIPO DE INFORMACIÓN						
	MANUALES	MATRICES	PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS	DOCUMENTOS	FORMATOS	POLITICAS	OTROS
ENCABEZADO *2ª	X	X	X	X	X	X	X
OBJETO	X	X	X	X		X	

ITEMS	TIPO DE INFORMACIÓN						
	MANUALES	MATRICES	PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS	DOCUMENTOS	FORMATOS	POLITICAS	OTROS
ALCANCE	X	X	X	X		X	
DEFINICIONES	X		X	X			
ACTIVIDADES *1ª	X	X	X	X		X	
REFERENCIAS	X		X	X			
REGISTROS	X		X	X			
CONTROL DE FIRMAS *3ᵇ	X	X	X	X			X
ACTUALIZACIÓN *3ª		X			X		
CONTROL DE CAMBIOS	X	X	X	X	X	X	X
OBSERVACION *4ª				X			

.

Tabla 2. Diagrama de Flujo de Símbolos Básicos

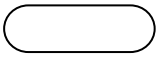
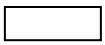
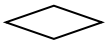
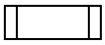
SIMBOLO	DESCRIPCION
	Indica el inicio o fin del proceso, se describe dentro del símbolo la palabra “inicio” o “fin”.
	Indica las operaciones o actividades que componen el proceso. Dentro del símbolo se describe de manera clara la actividad en verbo infinitivo ar, er, ir.
	Indica una decisión que se debe tomar en el proceso. Dentro del símbolo se describe en forma de pregunta que te lleve a un sí o a un no.
	Remite a otro proceso que siempre se realiza para el normal desempeño del proceso en estudio.
	Permite conectar una actividad con otra. Dentro del símbolo se enumeran la conexión.
	Indica el flujo del proceso.
	Indica flujo del proceso en ambas direcciones.

Tabla 3. Estructura del contenido de la información

ITEMS	TIPO DE INFORMACIÓN						
	MANUALES	MATRICES	PROCEDIMIENTOS Y PROGRAMAS	DOCUMENTOS	FORMATOS	POLITICAS	OTROS
ENCABEZADO *2ª	X	X	X	X	X	X	X
OBJETO	X	X	X	X		X	
ALCANCE	X	X	X	X		X	
DEFINICIONES	X		X	X			
ACTIVIDADES *1ª	X	X	X	X		X	
REFERENCIAS	X		X	X			
REGISTROS	X		X	X			
CONTROL DE FIRMAS *3ᵇ	X	X	X	X			X
ACTUALIZACIÓN *3ª		X			X		
CONTROL DE CAMBIOS	X	X	X	X	X	X	X
OBSERVACION *4ª				X			

Revisión de la información documentada

La revisión de la información documentada será responsabilidad de la persona encargada del SIG, así como también del área de SST directamente. Consiste en revisar la forma, la aplicación de la metodología propuesta para la normalización de la información documentada y el ajuste según los requerimientos.

El área al que corresponda la información documentada revisa el contenido de este, los formatos y/o anexos a los que éste haga referencia y verificará la factibilidad de aplicación en la misma.
Una vez revisado se incluirá la respectiva firma de revisión en el cuadro de control de firmas que acompaña cada documento.

Aprobación de la información documentada

La aprobación de la información documentada del SIG que aplica para todos los procesos de la organización, la realizan el gerente técnico y/o el gerente comercial. Esta aprobación se realiza en el cuadro de control de firmas al final de la información documentada del mismo.

Se podrá implementar la firma digitalizada, siempre y cuando se solicite previa autorización de los responsables de la revisión y aprobación de este.

5. ACTIVIDADES

5.1. Permisos
Las cuentas de usuario se crean con permisos específicos en carpetas de acuerdo con el perfil del cargo, esto genera una mayor confiabilidad en la manipulación de la información de la empresa y así se disminuye el riesgo de pérdida de información.

5.2. Trazabilidad
Nuestro servidor de almacenamiento posee un sistema de restricción a usuarios, permitiendo tener mayor seguridad en la trazabilidad de la información y evitando perdida en la confiabilidad de esta, cuando un usuario accede o realiza alguna modificación a cualquier documento, es porque los cambios ya fueron aprobados y debe quedar registrado e informar al área correspondiente con el fin de usar la versión actualizada del documento.

5.3. Distribución, acceso y recuperación de la información.
El responsable del SIG es el encargado de distribuir la información documentada a las respectivas áreas, indicar que les aplica o que debe conocer para la ejecución normal de sus actividades. En la columna del LMD (Listado Maestro de Documentos) identificado como “Distribución” se indicará a quien se le ha hecho entrega de la información.

La información del SIG reposará en el drive de la compañía con enlace de acceso https://drive.google.com/drive/folders/1Yfl_72gLsUTwOvyh1FAyDzFFrbH2N5kh el personal podrá tener acceso siempre y cuando tenga autorización y se le compartirá la clave de acceso. Estos permisos los autoriza solamente el gerente técnico y/o gerente comercial con visto bueno del responsable del SIG. Esta información se encontrará por subcarpetas según el proceso.

Al personal se le podrá notificar por medio electrónico la divulgación de la información. En caso de no tener acceso al drive. La distribución se realizará a través de la entrega de la información impresa, magnética (a través de correo electrónico) o con la entrega de esta en Back – Up, garantizando que el personal no pueda alterar los documentos.

5.4. Uso de la información
El responsable del SIG al igual que el personal de SST son responsables de mantener un listado maestro de toda la información emitida de manera actualizada. Este listado se debe revisar anualmente, para verificar que la información referenciada corresponda realmente a su última versión.

5.5. Almacenamiento y Preservación de la información
La información del SIG y de proyectos se encuentra almacenada en el drive de la compañía, la primera se almacena en subcarpetas por tipo de información y de proceso, estas carpetas serán independientes a la información de proyectos que también pueda estar en el drive. Adicional los computadores pertenecientes al área de SST, medio ambiente y calidad tendrán acceso al drive y mantendrán una copia de toda la información referente al sistema.

La información que se encuentre en dispositivos de almacenamiento magnéticos (discos duros, memorias USB, servidores de Internet) se les debe hacer una copia o back up, tal y como lo define la empresa.

5.6. Copia de respaldo
CUBINGECOL INGENIERIA Y CUBIERTAS S.A.S., posee un sistema de copias de respaldo de la información, en los equipos de cada área y mediante memorias USB con suficiente capacidad, esto

garantiza confiabilidad y respaldo de la información en caso de un suceso. El proceso de copia se realiza cada mes con el fin de no perder tanta información en caso de algún suceso.

5.7. Control de Cambios

Cuando se realice un cambio en la información, se debe ascender el número de la versión y registrar los cambios realizados en el listado maestro de documentos, adicional en el cuadro de control de cambios de cada documento siguiendo el procedimiento establecido. Esta actividad es responsabilidad del directamente involucrado con el cargo y deberá comunicarse a las demás partes interesadas.

5.8. Información Obsoleta

La información del SIG que sea obsoleta se almacena en una carpeta digital identificada como "Documentos Anulados u Obsoletos". Con respecto a los documentos que se encuentren físicos se colocará un rotulo de Obsoleto. Si el área de SST, calidad y medio ambiente lo ve necesario mantendrá como parte de la trazabilidad la versión anterior del documento.

Cuando se vayan a retirar documentos del SIG y se interrumpa los consecutivos de los códigos, se deberá mencionar en el Listado maestro de información como nota aclaratoria que dicho documento fue retirado. En esos casos, si surgen nuevos documentos podrán asumir el código que inicialmente fue anulado.

5.9. Conservación o Retención

La información debe ser conservada de acuerdo con normatividad vigente sea física o magnética en este caso 20 años de acuerdo con el decreto 1072 de 2015 y norma ISO 9001:2015 "La organización es responsable de determinar qué información documentada se necesita conservar, el periodo de tiempo por el que se va a conservar y qué medios se van a utilizar para su conservación", esto se debe registrar en el Listado Maestro de Documentos (LMD).

Los controles con respecto a pérdida de confidencialidad, uso inadecuado y perdido de integridad de la información, se les dará manejo de acuerdo con lo señalado por gerencia respecto a temas técnicos, en temas de seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad la persona responsable del SIG será quien defina el proceso a seguir.

5.10. Disposición Final

Una vez pasado el tiempo de retención se define su tratamiento final, éste puede ser destrucción, digitalización, archivo muerto, etc. Esto se define en el Listado Maestro de documentos (LMD).xzdr4seaw

5.11. Control de la información externa

Los documentos de consulta y de origen externo que sea necesarios y críticos para el desarrollo del SIG, serán controlados a través del Listado Maestro de Documentos en la columna de "Origen de Documento" se colocará la opción de Externo; periódicamente se revisará el Listado Maestro con el fin de mantenerlo actualizado.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Resolución 0312 de 2019
- Decreto 1072 de 2015
- Sistemas de gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, Requisitos, NTC ISO 45001:2018.
- Sistemas de gestión de Calidad NTC ISO 9001:2015

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
Descripción del cambio	**Fecha**	**Versión creada**
Creación del documento	Mayo de 2023	001
Actualización del documento por integración de los sistemas de gestión de la empresa.	Mayo 2024	002