PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS

VERSIÓN 02

FEBRERO 2026

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
0	Octubre 2021	Elaboración del documento
1	27/10/2025	Actualizacion documento
2	06/02/2026	Actualizacion documento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Darwin Ferney Varela Garcia	John Jairo Soriano Espinosa	Vo. Bo.
		
Especialista SST	Director de Consultoría	Interventoría

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 la empresa **CONSORCIO POLIGONOS 2026**

Establecer los controles a los registros que integran el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST la empresa **CONSORCIO POLIGONOS 2026** 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 del **CONSORCIO POLIGONOS 2026** desde la detección de la necesidad de elaborarlo o modificarlo hasta su difusión, administración y/o anulación.

3. DEFINICIONES

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

b. **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.

c. **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.

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

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

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

g. **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.

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

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

3. RESPONSABLES

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

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

3.2. Responsable por la ejecución de este procedimiento:

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

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1. Decreto 1072 de 2015

5. DESCRIPCIÓN

5.1 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE INFORMACION

Debe contar con sus documentos plenamente identificados y aquellos documentos que requieran contar con evidencia, serán archivados en físico y de forma electrónica (Escaneado/Drive) para su consulta.
Se debe usar un lenguaje sencillo y uniforme. Escribir textos en forma explícita, clara, precisa y coherente, evitando ambigüedades. Emplear siempre el mismo término, para expresar un mismo concepto.

1. **NOTA:** La actualización de la documentación se debe realizar de acuerdo a la necesidad de la información, la cual debe permanecer disponible en sus versiones actualizadas para su uso o consulta. Es responsabilidad del que realice la impresión de algún documento, trabajar de acuerdo con la versión vigente y aprobada; las versiones anteriores quedan obsoletas por tal motivo se deben actualizar o sustituir de la documentación física y electrónica. Se consideran como documento OBSOLETO aquel que se actualice o sustituya de versiones anteriores. Teniendo en cuenta el Art 2.2.4.6.12 y Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015 se determinaron las siglas.

5.2 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

Los documentos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la empresa **CONSORCIO POLIGONOS 2026** se identifican de la siguiente forma:

PIE DE PÁGINA

Carrera 73ª No. 49ª-30 Oficina 201 – Bogotá D.C. Tel: (4)7837967
E-mail: consorciopoligonos.26@gmail.com

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 **11 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 empresa **CONSORCIO POLIGONOS 2026** en el centro el título del documento y en la parte derecha el logo de quien elabora el documento, la codificación, versión y fecha de actualización.

Si son electrónicos: se deben guardar en pdf y subir al drive del correo responsable de la administración documental.

Si son físicos: se mantienen en la ubicación de archivo físico especificada en el registro de control documental (de este archivo).

Versión del documento: Se identifica el número de ediciones que ha tenido el documento; cuando se modifique la documentación aprobada, la versión aumenta de la siguiente manera, Versión 01, Versión 02, Vers...

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. El encabezamiento con tres recuadros: recuadro izquierdo: logo de la organización, Recuadro centro: título del documento, recuadro derecha: codificación versión y fecha de actualización; al final del procedimiento aparece una tabla de control de modificaciones donde se recogen las modificaciones con respecto a la edición/versión anterior que muestra los siguientes datos: Revisión: número

de revisión, Apartado modificado: modificación realizada, Descripción: Actividad realizada, Fecha: fecha de modificación.

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.

5.3 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 será determinada por la empresa.

1. El siguiente paso para la codificación es agregarle las iniciales del documento creado (programa, procedimiento, protocolo, etc.,)

   - PRG-SST: Programa
   - PLA-SST: Planes
   - PRO-SST: Procedimiento
   - PRG-SST: Programa
   - PTC-SST: Protocolo
   - OBJ-SST: Objetivos
   - PLT-SST: Política
   - CRG-SST: Cronograma
   - FMT-SST: Formato
   - MTC-SST: Matrices
   - RGT-SST: Reglamento
   - MNL-SST: Manuales
   - AUD-SST: Auditoria
   - IND-SST: Indicadores
   - PDM-SST: Plan de mejoramiento
   - DOC-SST: Documento

5.4 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.

5.5 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 al 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.

5.6 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.

5.7 Conservación y Archivo

La conservación de los documentos del SG-SST deben realizarse de acuerdo al Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072, de manera controlada garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida

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.

- Todos los documentos deben estas soportado con el control documental diseñado por la empresa.

6. REGISTROS

- Formato Listado Maestro de Documentos y Registros