1. OBJETIVO

Establecer los criterios que se deben tener en cuenta para la creación, actualización y control de los documentos y registros que se requieran para la ejecución del contrato de obra NO. 008-MDN-CGFM-DIGSA-FAC-JEFSA-CACOM1-ESM11782-2026.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para el manejo de todos los documentos de SOLTEC, esto incluye los documentos de origen interno y externo.

3. DEFINICIONES

Divulgación: Es dar a conocer a las personas involucradas en una actividad o proceso los documentos y registros que se necesitan para elaborar su actividad eficientemente.
Documento: Es una información y su medio de soporte.
Evaluación: Proceso para determinar el valor de algo y emitir un juicio o diagnóstico, analizando sus componentes, funciones, procesos, resultados para posibles cambios de mejora.
Formatos: Son formas pre-impresas que al ser utilizadas suministran evidencias objetivas de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados.
Instructivo: Es un documento donde se detalla una actividad de un procedimiento en tareas o labores más específicas que requieren una explicación adicional para su realización.
Manual: Documento que especifica qué procedimiento y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato especifico.
Matriz: Es un conjunto o agrupación de variables del mismo tipo.
Norma: Son un conjunto de reglas o pautas a las que se ajustan las conductas, tareas y/o actividades del ser humano y cuyo incumplimiento trae aparejado una sanción.
Procedimiento: Documento en el cual se detalla el propósito, alcance y descripción de actividades específicas de un proceso, así como la secuencia lógica para llevarlas a cabo correctamente.
Programa: Conjunto ordenado y coherente de proyectos que se orientan a la atención de unos problemas específicos para el logro de los objetivos preestablecidos.
Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
1) Los registros pueden utilizarse, por ejemplo, para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
2) En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

Plan de Calidad: El plan de la calidad es una serie de actividades coordinadas que se llevan a cabo sobre un conjunto de elementos (recursos, procedimientos, documentos, estructura organizacional y estrategias) para lograr la calidad de los productos o servicios que se ofrecen al cliente, es decir, planear, controlar y mejorar aquellos elementos de una organización que influyen en satisfacción del cliente y en el logro de los resultados deseados por la organización.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. Estructura

Los documentos elaborados deben tener la siguiente estructura en su encabezado:

Lado izquierdo: Logo (actualizado) de la empresa.
Lado centro superior: Referencia del “Plan de Calidad”.
Lado centro inferior: Nombre del documento.
Lado derecho superior: Código del documento.
Lado derecho inferior: Fecha de actualización del documento y versión del mismo.

4.2. Codificación

Los documentos a elaborados para el Plan de calidad deben estar codificados con estructura de tres columnas, separados por guion, según:

4.2.1. Identificación del Proceso

PGC: Plan de calidad
SST: Seguridad y Salud en el trabajo.

4.2.2. Código del documento

Manual: MN
Matriz: MT
Procedimiento: PC
Programa: PG
Plan: PN
Política: PL
Presupuesto: PR
Listado: LT
Formato: FR
Reglamento: RG
Cronograma: CR
Instructivo: IN

4.2.3. Consecutivo del documento

Preferiblemente se tendrá en cuenta de acuerdo al Listado Maestro de Documentos y Registros PGC-FR-01.

4.3. Versión

Para la primera versión se utiliza el número consecutivo 1 y de ahí en adelante para versiones posteriores. La fecha de actualización que aparece en el documento, es la fecha a partir de la

cual el documento entra en vigencia, junto con las actividades en éste relacionadas, su formato es el de Día, Mes, Año (DD/MM/AAAA).

4.4. Registro en el Listado Maestro de Documentos

Todos los documentos deben ser incluidos en el listado maestro de documentos. Cada vez que se realice una actualización de documentos se debe dejar relacionada en dicho listado.

4.5. Documentos Externos

Son documentos de origen externo los utilizados para la realización de los procesos de la empresa, como normatividad legal y los documentos que el cliente o partes interesadas entregue para ejecución de proyectos, boletines de salud pública, informes de la ARL, EPS y AFP, entre otros.

4.6. Conservación de Documentos y Registros especiales

De acuerdo con la normatividad legal, los siguientes documentos se conservarán por un periodo de veinte (20) años en medio magnético:

- 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, en caso que no cuente con los servicios de médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo;
- Cuando la empresa cuente con médico especialista en áreas afines a la seguridad y salud en el trabajo, los resultados de exámenes de ingreso, periódicos y de egreso, así como los resultados de los exámenes complementarios tales como paraclínicos, pruebas de monitoreo biológico, audiometrías, espirometrías, radiografías de tórax y en general, las que se realicen con el objeto de monitorear los efectos hacia la salud de la exposición a peligros y riesgos; cuya reserva y custodia está a cargo del médico correspondiente;
- 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; y,
- Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

4.7. Elaboración de los documentos

ÍTEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RESULTADOS	TEMPORALIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS ASOCIADOS
1	**CREACIÓN**	La elaboración de los documentos para la empresa estará a cargo del profesional de calidad. Por tanto, los profesionales de las demás áreas deberán solicitar al área la creación del documento. Lo anterior, con el propósito de prevenir duplicidad en códigos y/o información. Al elaborar cualquier tipo de documento, se debe tener en cuenta los siguientes criterios básicos: - Todos los documentos deben redactarse en idioma español, comprensible para las personas que lo requieran. En caso de requerir del uso de términos en otros idiomas y cuando se trata de palabras muy especializadas, estas deben definirse junto con su expresión comprensible en el capítulo correspondiente. - El contenido de los mismos es libre, no existe reglamentación para su forma de redacción, la cual puede ser flujograma, texto, etc. La creación de los registros del plan de calidad es resultado de la ejecución de actividades por parte de la empresa y sus trabajadores	Profesional de Calidad	Documentos Plan de Calidad	Según necesidad de creación de documentos del Plan de Calidad	Revisión y aprobación de documentos del Plan de calidad
2	**ACTUALIZACIÓN**	El plan de calidad está a cargo del profesional de calidad, por tanto, el profesional estará a cargo de realizar cambios a los documentos, según las necesidades de la empresa, requisitos de cumplimiento legal o requerimientos del cliente. Cada vez que se actualice un documento, se cambia la versión y se modifica su control de cambios. La identificación del cambio debe realizarse en la tabla de “Control de Cambios”, contenida en cada documento, la	Profesional de calidad	Actualización de documentos del plan de calidad	Según necesidad de actualización de documentos del plan de calidad	Revisión y aprobación de documentos del plan de calidad

ÍTEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RESULTADOS	TEMPORALIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS ASOCIADOS
		cual incluye la descripción y fecha del cambio realizado. Esta disposición es aplicable solamente respecto a la versión anterior.				
3	**DISTRIBUCIÓN**	La distribución de los documentos se realizará a través de correos electrónicos y/o comunicación verbal entre las partes interesadas. A partir de la socialización, se utilizará el documento actualizado, quedando como obsoleto el de la versión anterior. Toda la información presente en la Carpeta Compartida Google Drive (Nube) es de libre consulta y descarga entre trabajadores de la empresa con vínculo a la misma.	Profesional de Calidad	Uso de documentos del plan de calidad	Según necesidad de creación y/o actualización de documentos del plan de calidad	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad Correos electrónicos
4	**ACCESO**	La Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del PLAN DE CALIDAD le permite a los trabajadores de la empresa (con vinculo a la misma) el acceso y descarga de los documentos de la organización, sin embargo, el único con la autorización de agregar, editar o eliminar dichos documentos es el profesional de calidad. Cuando se realice el ingreso de personal profesional que requiera del acceso a la documentación, se le compartirá la Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad, a través de su correo electrónico Empresarial o personal.	Personal profesional del contrato. Trabajadores con vinculo a Carpeta Compartida Google Drive (Nube)	Acceso a documentos del plan de calidad	Según necesidades del plan de calidad	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad
5	**RECUPERACIÓN**	En el google Drive se conservarán todos los documentos en todas las versiones. Estos deben ser identificados, almacenados y mantenerse disponibles para su consulta.	Todos los Procesos	Recuperación de documentos del plan de calidad	Según necesidad del plan de calidad	Copias de Carpetas Google Drive en el Disco Duro del Computador del Proceso

ÍTEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RESULTADOS	TEMPORALIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS ASOCIADOS
6	**ALMACENAMIENTO**	Los documentos del PLAN DE CALIDAD (en su versión actualizada y vigente) se encuentran almacenados en la Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del PLAN DE CALIDAD. Los registros serán almacenados donde sean generados, es decir, cada Proceso lo define.	Todos los Procesos	Almacenamiento de documentos del plan de calidad	Según necesidades del plan de calidad	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad
7	**PRESERVACIÓN**	El profesional de calidad preservará las versiones editables (y algunas obsoletas) de la documentación de la Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del PLAN DE CALIDAD en otra Carpeta dentro de su Google Drive. Adicionalmente, de manera Trimestral, serán guardadas copias de las dos Carpetas Google Drive en el Disco Duro del Computador del Proceso. Los registros se preservarán en carpetas debidamente identificadas, identificadas según su contenido, protegidas de la intemperie. No se debe permitir que los registros estén sueltos, esto con el fin de asegurar que los registros permanecen legibles y fácilmente identificables.	Profesional de Calidad	Preservación de documentos del plan de calidad	Cada 5 meses Carpetas Físicas de Registros	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad Copias de Carpetas Google Drive en el Disco Duro del Computador del Proceso
9	**CONSERVACIÓN**	El Proceso de Gestión para la Mejora Continua HSEQ conservará la documentación de la empresa en la Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del PLAN DE CALIDAD. Los registros del PLAN DE CALIDAD tendrán un tiempo de retención de 15 años, o según las necesidades legales que se presenten en un momento determinado.	Profesional de calidad.	Conservación de documentos del plan de calidad	Según necesidad de conservación de documentos del plan de calidad	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad Copias de Carpetas Google Drive en el Disco Duro del Computador del Proceso

ÍTEM	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLES	RESULTADOS	TEMPORALIDAD	DOCUMENTOS / REGISTROS ASOCIADOS
10	**DISPOSICIÓN**	El PLAN DE CALIDAD controla los obsoletos de la siguiente manera: - Documentos Magnéticos: Estos son reemplazados por las versiones vigentes por el profesional de calidad. No deben ser conservados. - Documentos en copia física: Estos son retirados del fólder correspondiente y se identifican rayándose con un esfero. Éstas serán utilizadas como papel reciclado. La disposición final de los registros se realizará después de 15 años, de acuerdo a las necesidades de la organización, del PLAN DE CALIDAD o requisitos legales.	Profesional de calidad.	Actualización de Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad Disposición de documentos (en copia física) desactualizados	Según necesidades del plan de calidad	Carpeta Compartida Google Drive (Nube) del plan de calidad

4.8. Control de los Registros

Identificación de los registros

Los formatos diligenciados se convierten en registros estos se identifican en el Listado Maestro de Documentos, los registros se identifican con su respectivo código y se ubicarán en cada AZ donde se almacenen los registros resultado de la implementación del Plan de Calidad.

Para el caso de diseños (Planos entregados por el cliente) los cambios que surjan a los mismos se controlarán y notificarán en los informes mensuales de obra, adicionalmente, en el rotulo de los planos se especificará la versión y la descripción del cambio realizado.

Almacenar, Proteger Y Garantizar Su Recuperación

Los registros diligenciados se almacenarán en el fólder correspondiente a su área o sitio de uso. Para la protección de los mimos, se almacenan en áreas libres de humedad y en estantes debidamente identificados, armados y en buen estado. Los registros en medio magnéticos se almacenan en la carpeta del proyecto para garantizar su rápida recuperación e identificación.

Retención y disposición final

Los registros del SGI de la organización, se almacenan por un tiempo estipulado de un (1) año, posterior a esto los registros se envían a archivo inactivo, donde se almacenan por 5 años más y finalmente son eliminados para evitar que se mezclen con archivos actualizados y puedan crear confusión.

Registros Con Bases Actualizables

Los registros con bases actualizables, son aquellos que se actualizan en periodos de tiempo determinado, o cuando ocurre un cambio dentro del proceso al que pertenece u otro suceso que afecta la base del registro.

Todos estos registros, tienen una validez determinada, la versión y vigencia de los mismos, se controla con la fecha de actualización, es decir el registro con fecha más reciente es el actualizable, registros con fechas anteriores serán obsoletos o inválidos.

5. DOCUMENTOS APLICABLES

PGC-FR-01 Listado Maestro de Documentos