
	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
METRÓPOLILI Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 1 de 7



 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METROPOLILI Fecha: 11-01-2019	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 2 de 7

1. OBJETO


Establecer los lineamientos para el control y registro de la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **PEÑA BLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la generación y control de todos los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de **PEÑA BLANCA CASAS CONJUNTO RESIDENCIAL**.

3. DEFINICIONES

- ▲ **CÓDIGO:** Conjunto de letras, números o símbolos que permiten identificar un documento en forma particular.
- ▲ **CONTROL:** El control es primordial en la administración, pues, aunque una organización cuente con magníficos procedimientos, y unos registros eficientes, se requiere de una organización en sus documentos.
- ▲ **COPIA CONTROLADA:** Es el documento copia del original, sobre el cual existe control y responsabilidad para informar y suministrar las actualizaciones que se realicen.
- ▲ **COPIA NO CONTROLADA:** Copia del documento original en medio físico o magnético entregado a un tercero con fines de información. Estas copias están identificadas con la leyenda "COPIA NO CONTROLADA", sobre estas no hay responsabilidad de actualización.
- ▲ **DOCUMENTO:** Un documento es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, fotografías, etc.) en lengua natural o convencional. Es el testimonio de una actividad humana fijada en un soporte, dando lugar a una fuente archivística, arqueológica, audiovisual, etc. Condición necesaria y de estricto cumplimiento de la constitución y de las leyes, las cuales una organización esté sometida y/o sea afectada por ésta.
- ▲ **DOCUMENTO EXTERNO:** Documento requeridos y utilizados en el SG-SST que son generados por entidades diferentes a la organización.
- ▲ **DOCUMENTO INTERNO:** Todos los documentos del SG-SST que se genere.
- ▲ **DOCUMENTO OBSOLETO:** Documento que no tiene vigencia, o ha sido

 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METRÓPOLILI Fecha: 11-01-2019	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 3 de 7

reemplazado por otro. Se identifica como tal en caso de que se conserven.

- ▲ **FORMATO:** Documento diseñado para la recolección de información y que proporciona evidencia de una acción.
- ▲ **LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS:** Lista en la cual se relacionan los documentos controlados del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ▲ **MODIFICACIÓN:** Mecanismo a través del cual se realizan.
- ▲ **POLÍTICA:** Documento que define directrices
- ▲ **PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Que defina como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, porqué y cómo.
- ▲ **REGISTRO:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

4. RESPONSABLES

- ▲ Administrador.
- ▲ SST.

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- ▲ Legislación vigente.
- ▲ Decreto 1072 de 2015.


6. 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.

6.1. ENCABEZADO

Cada una de las páginas que conforman los documentos deben tener un encabezado que consta de:

- ▲ Logo tipo del conjunto, al lado izquierdo superior.
- ▲ Fecha de la creación del documento, al lado izquierdo inferior.
- ▲ Nombre del proceso en la parte superior media.
- ▲ Nombre del Subproceso en el medio.
- ▲ Nombre del documento en el medio inferior.
- ▲ Código del documento en el lado izquierdo superior.

 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METRÓPOLILI Fecha: 11-01-2019	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 4 de 7

- ▲ Versión del documento en el lado medio izquierdo.
- ▲ Pagina del documento en el lado inferior izquierdo.

Ejemplo;

Tipo de letra. **Arial Nova Cond Light**
Tamaño de fuente. **10**

LOGO	Proceso de Gestión Administrativa	Código: X-XXX-X
	Subproceso de Gestión de SST	Versión X
Fecha: XX-XX-XXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Página X de X

6.2. DEFINICIÓN DE RESPONSABLE.

La elaboración o revisión de cualquier documento del **SG-SST** deberá tener asignadas las responsabilidades en cuanto a elaboración, revisión y aprobación. Dichos responsables se elegirán según la naturaleza del documento y los conocimientos necesarios para su elaboración o revisión.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre			
Cargo			
Firma			

6.3. LEGIBILIDAD.

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


6.4. TIPOGRAFÍA.

Para la elaboración de los documentos se empleará la fuente **Arial Nova Cond Light**.

6.5. MÁRGENES

Los documentos del **SG-SST** tendrán un margen de **2,5 Cm** en la parte superior e inferior y una margen de **3 Cm** en la parte izquierda y derecha.

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

 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METROPOLILI Fecha: 11-01-2019	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 5 de 7

6.6. ATRIBUCIÓN.

Los documentos externos al **SG-SST**, deberán tener clara su atribución, bien citando el autor o el organismo del que provienen.

6.7. CODIFICACIÓN

Los documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo tendrán asignado un código alfanumérico de identificación.

La codificación de los documentos se realizará así:

- ▲ **Primera posición:** D que corresponde al tipo de "Documento" del SG SST.
- ▲ **Segunda posición.** Guion símbolo "-"
- ▲ **Tercera posición.** (SST) corresponde al tipo de proceso
- ▲ **Tercera posición.** Guion, símbolo "-"
- ▲ **Cuarta posición.** Enumeración - Consecutivo de una cifra iniciando 1 según tipo de documento

Documento	Símbolo	Proceso	Símbolo	Enumeración
D	-	SSST	-	1

6.8. CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

TABLA 2. CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	
TIPO DE DOCUMENTO	CODIFICACIÓN
Documentos	D
Formatos	F

6.9. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO


IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	
Proceso	Codificación
Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST

6.10. REVISIÓN

Una vez elaborado, el documento pasará a la fase de revisión a cargo del líder interno. Concluida la revisión se indicará la autoría, el número correlativo de esta y su fecha.

6.11. APROBACIÓN

- ▲ El documento no se considerará válido y de aplicación hasta no ser aprobado. La

 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METRÓPOLILI	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
Fecha: 11-01-2019	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 6 de 7

responsabilidad y autoridad de la aprobación de los documentos del SG-SST dependen de la Alta Dirección.

- ▲ Tras su aprobación, los documentos se distribuirán a todos los puntos del conjunto donde sean necesarias para proceder a su implantación en todos los sitios en que se realicen operaciones esenciales para el efectivo funcionamiento del SG-SST.

6.12. UBICACIÓN DE ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

- ▲ Los documentos estarán localizados y archivados en la oficina del administrador, 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 dejara de funcionar.

7. CONTROL DE CAMBIOS

Al finalizar la última página del documento se encuentra una tabla para mantener los controles de los cambios que ha sufrido el documento en cada una de sus versiones.

Sera distribuida con los siguientes parámetros.

- ▲ Fecha del modificacion.
- ▲ Parte modificada.
- ▲ Numero de version.
- ▲ Modificaciones.

Ejemplo;


Tipo de letra. Arial Nova Cond
Tamaño de fuente. 11

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES
XX – XX – XXXX	Elaboración	X	Documento Original

Tabla 5. Control de cambios

8. CONTROL DE REGISTROS

Los documentos y registros que contengan información de las condiciones de salud de un colaborador deben ser conservados por un período mínimo de **veinte (20) años**, contados a partir del momento en que cese la relación laboral con el conjunto:

 PEÑABLANCA casas en conjunto residencial METRÓPOLI Fecha: 11-01-2019	Proceso de Gestión Administrativa	Código: D-SST-9
	Subproceso de Gestión de SST	Versión 1
	Procedimiento Control de Documentos y Registros	Página 7 de 7

- ▲ 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;
- ▲ 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 formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.
- ▲ Registro de inspección de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, se deberá elaborar y cumplir con un sistema de archivo o retención documental, según aplique, acorde con la normatividad vigente y las políticas del conjunto.

9. REGISTROS

- ▲ **F-SST-1** Formato listado maestro de documentos.

10. CONTROL DE DOCUMENTOS

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	ELAN PAVA S	MIGUEL TRUJILLO	GERMAN MUÑOZ
Cargo	SST	Administrador	Presidente del consejo
Firma			

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSION	MODIFICACIONES
11 – 01 - 2019	Elaboración	1	Documento Original