	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

1. OBJETIVO

Definir los criterios para controlar los documentos y registros del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSPORTES GARSU S.A.S**, asegurando su disponibilidad y vigencia en los lugares que se necesitan para su consulta y manejo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración, edición, revisión, aprobación, registro, distribución, actualización y control de obsoletos de todos los procedimientos y documentos elaborados. Igualmente define los mecanismos de control para los documentos de origen externo que afectan el Sistema Integrado de Gestión.

3. DEFINICIONES

CONTROL: Conjunto de actividades que comprende la revisión, aprobación, edición, distribución y cambios de cada uno de los documentos del sistema de calidad, con la finalidad de estar en conformidad con los planes adoptados y localizar puntos débiles o desviaciones para rectificarlos y evitar que se traduzcan en errores.


REVISIÓN: Verificación de que lo que está escrito corresponde con la realidad o con condiciones previstas o planificadas.

APROBACIÓN: Verificación que lo que se encuentra documentado es adecuado y corresponde con la Misión y Política, objetivos o requisitos y constituye la autorización para continuar o iniciar su aplicación.

DISTRIBUCIÓN: Procedimiento mediante el cual la documentación interna o externa es entregada a los responsables de llevar a cabo su implementación.

DOCUMENTO: Cualquier medio utilizado para contener información del sistema de calidad de la compañía, bien sea magnético, óptico o impreso.

DOCUMENTO INTERNO: Son los documentos elaborados por el personal de la compañía y aprobados por la Gerencia.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

DOCUMENTO EXTERNO: Son los documentos suministrados por entes o personas externas a la compañía. Ejemplo: clientes, proveedores, entidades de certificación, entes de control.

DOCUMENTO CONTROLADO: Documentos que forman parte del Sistema del Gestión de Calidad y que requieren ser adecuadamente aplicados para el trabajo que se está realizando, es decir, se debe contar con las versiones actualizadas para el desempeño eficaz del Sistema Integrado de Gestión.

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento cuya versión ha sido reemplazada debido a modificaciones o cambios en los procesos.

LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS: lista en la cual se hace referencia a los documentos elaborados, revisados, aprobados, distribuidos e implementados por la Organización.

ESPECIFICACIÓN: documento que establece requisitos. (ISO 9000: 2000 numeral 3.7.3)

INSTRUCTIVO: Documento que permite describir en forma detallada las acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo una actividad puntual.

MANUAL DE CALIDAD: Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización. (ISO 9000: 2000 numeral 3.7.4)

PROCEDIMIENTO: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. (ISO 9000: 2000 numeral 3.4.5).

FORMATO: Documento usado para registrar actividades. Es la plantilla como tal.


REGISTRO: Documento que suministra evidencia objetiva de las actividades efectuadas o de los resultados alcanzados, se recolecta en formatos.

IDENTIFICACIÓN: Nombre o título del registro y el código asignado.

PROTECCIÓN: Preservación del registro contra daño, deterioro o pérdida.

RECUPERACIÓN: Facilidad de acceso a archivo.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Tiempo en el que se mantienen o guardan registros en el archivo.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

ALMACENAMIENTO: Lugar o sitio donde se guarda un registro mientras cumple su tiempo de retención, ya sea físico (carpeta, A-Z, fólder, etc) o magnético.

DISPOSICIÓN: Definición de estado (destrucción, archivo muerto, etc.) de los registros después de pasado el tiempo de retención.

4. RESPONSABLES


El Gerente será responsable de la aprobación del presente documento, de su divulgación y distribución y manejo.

Los Trabajadores serán responsables de conocer el documento, desarrollar los lineamientos establecidos y cumplir con sus disposiciones.

Los líderes de Proceso serán responsables de controlar la documentación correspondiente a su proceso, de la distribución de los formatos y documentos de apoyo que correspondan al proceso, y de recopilar los registros de evidencia de su proceso para soporte del Sistema Integrado de Gestión.

5. DESARROLLO

A continuación se describen los lineamientos a seguir para elaborar, aprobar, revisar, controlar, actualizar, distribuir e identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSPORTES GARSU S.A.S.**

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

5.1. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los principales documentos identificados dentro del Sistema Integrado son:

COD	TIPO DE DOCUMENTO
M	Manual
C	Caracterización
P	Procedimiento
F	Formatos
I	Instructivos
MT	Matriz
PG	Programa
PL	Plan

Tabla No 1. Código de los Documentos del Sistema

La codificación de los procesos que hacen parte del Sistema Integrado está nombrada de la siguiente forma:


COD	PROCESO
DE	Direccionamiento Estratégico
GI	Gestión Integrada
DO	Dirección Operativa
DA	Dirección Administrativa
GC	Gestión Contable

Tabla No 2. Código de los Procesos

5.1.1. Encabezado y Codificación

Incluye información con respecto a:

El Rotulo va en todas las hojas de los documentos. El logotipo de la empresa: es el elemento gráfico que representa a la empresa visualmente. Para la documentación del sistema de gestión Integral de **TRANSPORTES GARSU S.A.S**, se utilizará el siguiente logotipo:

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016



- **El nombre del documento:** Nombre de la actividad que se va a documentar. Fuente de letra Calibri 14 en negrita.
- **La Versión:** Es el número consecutivo de dos dígitos que en forma ascendente mencionan el número de la versión vigente, empezando por el número 01. Fuente de letra Calibri 9 en negrita.
- **Aprobado por:** Todos los documentos deben ir con la aprobación del Gerente General. Fuente de letra Calibri 9 en negrita el “Aprobado por” y Calibri 9 el “GERENTE”.
- **La fecha de emisión:** Es la fecha en el que documento empieza a regir inmediatamente después de su revisión y aprobación. Día, Mes y Año. Fuente de letra Calibri 9.

Ejemplo Encabezado:


	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GC-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 15.Abril.2016

- **Pie de Página:** Situado en el lado inferior derecho en Fuente Calibri 12, así:

Página 1 de 5

5.1.3. NORMALIZACION DE LA FUENTE

Todos los documentos descritos y usados dentro del Sistema Integrado de Gestión tienen una fuente de letra Calibri 12, espacio interlineado 1.0.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

Exceptuando aquellos documentos donde su estructura demande un número de letra con diferente tamaño, así como la fuente (letra) y espacio.

5.2 MANUALES

5.2.1 MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN

El manual es un documento que describe el Sistema Integrado de Gestión de la organización, en el que se define:

- La Política y Objetivos del Sistema Integrado de Gestión
- Mapa de Procesos
- La estructura administrativa y operativa.

La estructura interna del Manual del Sistema Integrado de Gestión de **TRANSPORTES GARSU S.A.S** es la siguiente:

- Datos de la empresa.
- Índice del manual.
- Control de cambios (Identificación de versión y su estado o cambios efectuados)

Además, el Manual del Sistema Integrado de Gestión cuenta con los siguientes anexos:

Anexo I: Organigrama

Anexo II: Política Integral y Objetivos

Anexo III: Mapa de Procesos

5.3 IDENTIFICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y PLANES


Para lograr una excelente comprensión de los documentos, estos contarán con la siguiente información:

Objetivo

Es el resultado que se debe alcanzar por medio de las acciones consignadas en un documento. El propósito del conjunto de actividades.

Alcance

En este va consignado aquellas áreas, departamentos, productos, servicios, entre otros, y a quienes aplica o se ven afectados, con el procedimiento que se desarrolla.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

Definiciones

Son aquellos términos representativos que deben ser explicados, para simplificar la comprensión a los usuarios de los documentos.

Responsables

Serán responsables de divulgar el documento, conocer el documento y cumplir lo que se encuentre consignado en el mismo. Los responsables varían de acuerdo con el tipo de documento y el proceso involucrado.

Desarrollo

Describe las etapas y actividades consecutivas e interrelacionadas que se deben cumplir en el desarrollo de un proceso. Cada área de la empresa puede subdividir este capítulo al nivel de detalle que considere necesario para lograr el objetivo propuesto en el documento.

Documentos Relacionados

Son los documentos referenciados en el documento.

Control de Cambios

Se registra la última versión describiendo sus cambios y la fecha en la cual se realizaron


5.4 ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para la solicitud de la elaboración o modificación de documentos, la organización cuenta con el formato GI-F-01 “Solicitud de Elaboración o Modificación de Documentos”, el cual puede ser diligenciado por cualquier trabajador que detecte la necesidad de una modificación o elaboración, informando al jefe inmediato, quien a su vez informará al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión.

La documentación, generalmente es elaborada por el líder de cada proceso, revisada por el Coordinador del SIG, y siempre será aprobada por la Gerencia.

5.5 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

El Coordinador del SIG, posee todos los documentos originales en la carpeta magnética “Sistema Integrado de Gestión **TRANSPORTES GARSU S.A.S**”

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

El Coordinador del SIG codifica la documentación que se emite y la registra en el Listado maestro de documentos y registros, asegurándose, que dicho listado se encuentre siempre actualizado.

El Coordinador del SIG, distribuye la documentación comprobando antes:

- Su correcta codificación
- Su estado de Versión
- Su concordancia con el Manual del Sistema de Integrado de Gestión y demás normas externas
- Su revisión y aprobación por parte de los involucrados.

El Coordinador del SIG, asegura que las versiones actualizadas, estén disponibles en todos los puntos fundamentales para el funcionamiento efectivo del Sistema Integrado de Gestión.

El Manual del Sistema Integrado de Gestión, se distribuye externamente cuando sea demandado por alguno de nuestros clientes o por cualquier persona externa a la empresa. Esta difusión externa, está prohibida sin la autorización específica del Coordinador del SIG y la Gerencia.


Cuando la difusión externa sea autorizada, se identifica perfectamente el destinatario y el motivo del envío así como la firma de la persona de **TRANSPORTES GARSU S.A.S**, que autoriza su distribución.

Ante una versión nueva del Manual del Sistema Integrado de Gestión, el Coordinador del SIG, envía la nueva versión a los destinatarios externos, junto con una carta en la que indique que se elimine la versión obsoleta del manual que poseen y que la sustituyan por la nueva.

5.6 REVISIÓN Y MODIFICACIONES DE LA DOCUMENTACIÓN

El Coordinador del SIG, es responsable de mantener la documentación actualizada, para lo cual se revisa la propuesta de los procesos y personas implicadas.

Las modificaciones propuestas por los empleados de **TRANSPORTES GARSU S.A.S**, son comunicadas por escrito, mediante GI-F-01 "Solicitud de Elaboración o Modificación de

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

Documentos”, al jefe inmediato, una vez revisado por este, es entregado al Coordinador del SIG.

Si el cambio modifica sustancialmente el documento, una vez revisado, adquiere automáticamente el número correlativo de la versión efectuada, que implica que éste figure en la tabla de control de cambios y el encabezado de página.

El Coordinador del SIG, actualiza el GI-F-02 “Listado Maestro de Documentos”, cada vez que haya una nueva versión y de eliminar todos los documentos obsoletos presentes en la organización y sustituirlos por la nueva versión.

5.7 DOCUMENTOS OBSOLETOS

Los documentos obsoletos son eliminados de todas las áreas de la organización y no son archivados para evitar el uso de documentación obsoleta.

Los originales en papel si aplica son destruidos.

5.8 CONTROL DE REGISTROS


5.9.1. IDENTIFICACIÓN

Los registros se pueden identificar mediante el nombre del proceso asociado a un formato asignado, un código que siempre se identifica con la sigla F, y un consecutivo. Ej: GI-F-01.

El diligenciamiento de éstos se hace de tal forma que la información cumpla con los siguientes requisitos:

- **Permanencia:** Que no pueda borrarse o modificarse sin dejar evidencia de cualquier cambio.
- **Legibilidad:** Que pueda leerse fácilmente.
- **Exactitud:** Que incluya cálculos y datos correctos y completos.
- **Claridad:** Que todo el que lo lea pueda entenderlo de la misma forma.
- **Consistencia:** Que toda la información requerida como fecha, unidades de medida, entre otros está presentada siempre igual.

Nota: La fecha se indica empleando el sistema Día-Mes-Año y las unidades de medida, empleando siempre que sea posible el sistema internacional de unidades.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

5.9.2. ALMACENAMIENTO

Los registros generados en el Sistema Integrado de Gestión, se mantienen en medio físico y/o digital según las necesidades de los procesos. En medio físico se mantienen en AZ, o carpetas de cartón, identificadas con el nombre del registro que contiene; en el caso de los digitales se tiene establecido una estructura de carpetas identificadas con el nombre de los registros. Por ejemplo: “Se guardan los registros de requisiciones en una carpeta llamada “Requisiciones” archivados por fecha de diligenciamiento”. Esta información se encuentra registrada en el “Listado Maestro de Documentos y registros”.

5.9.3. RECUPERACIÓN

Se asigna un lugar de fácil acceso durante la etapa de “uso frecuente” de los registros, en folders o archivadores claramente identificados. En el “Listado Maestro de Documentos y registros” se encuentran definidas las rutas para acceder a la información tanto física como digital.

5.9.4. PROTECCIÓN Y ACCESO

Se garantizan las condiciones de almacenamiento en un ambiente adecuado para prevenirlos contra daño, deterioro, pérdida o extravío. Se guardan lejos de la luz solar directa, y se mantienen libres de polvo y humedad.

Dependiendo del registro a consultar se solicita la autorización al Coordinador del Sistema Integrado de Gestión. Los registros que requieren autorización se encuentran definidos en el “Listado Maestro de Documentos y registros”.


5.9.5. TIEMPO DE RETENCION

Se define para cada registro el tiempo de permanencia en el Sistema de Integrado de Gestión en el “Listado Maestro de Documentos y registros”.

5.9.6. DISPOSICIÓN

Se establecen los métodos de disposición de los registros así:

- Destrucción inmediata: Eliminación del registro con posibilidad de uso como papel reciclaje siempre y cuando se haya identificado con una cruz y no tengan firmas o datos privados de la empresa.
- Tiempo inactivo: Tiempo de conservación en el archivo inactivo. Archivo físico y/o digital se conserva de acuerdo a lo establecido en la ley o por Gerencia.

	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código GI-P-01 Versión 01
		Aprobado por GERENTE 14.Junio.2016

Esta información queda registrada en el “Listado Maestro de Documentos y registros”.

6 DOCUMENTOS ASOCIADOS

- GI-F-01 SOLICITUD DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
- GI-F-02 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

7 CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	VERSIÓN	MODIFICACIÓN
14/06/2016	1	Documento inicial.