

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

OBJETIVO:	Determinar las actividades para la elaboración, modificación, revisión, aprobación y divulgación de los documentos del Sistema de Gestión; con el propósito de avalar la trazabilidad de los mismos, a través de su identificación, localización, vigencia, legibilidad y control de cambios.
DUEÑO DEL PROCESO:	Coordinador de Sistemas de Gestión
ALCANCE:	Inicia desde la solicitud de creación, modificación o inclusión de los documentos al Sistema Integrado de Gestión, hasta la publicación y actualización de los mismos.

DEFINICIONES:

Registro: Son documentos que proporcionan evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.

Documento Externo: Son los documentos de origen externo a la empresa que inciden de alguna forma en el desarrollo de las actividades de la empresa.

Documento Interno: Son los documentos generados en el interior de la empresa.

Documento Controlado: Aquel documento del cual se debe asegurar que la vigencia del mismo se encuentre siempre en poder del usuario, es decir, requiere de forma obligatoria su actualización cuando son modificados.

Instructivos: Documentos controlados que describen la forma como se debe realizar una actividad o conjunto de actividades en forma secuencial y sencilla.

Formato: Formularios que especifican la información en forma y contenido.

Obsoleto: Documento cuya vigencia y utilidad para el proceso ya venció.

Listado Maestro de Documentos: Documento diligenciado y controlado por Sistemas de Gestión, en el que se relacionan conforme a la versión y fecha de aprobación, todas las directrices, instructivos, planes, formatos, etc., definidos por cada proceso.

Listado Maestro de Registros: Relación de los formatos empleados por la empresa que proporcionan evidencia de las actividades de cada proceso.

Sistema de Gestión: Hacer referencia a los sistemas de calidad (ISO 9001:2008), ambiental (ISO 14001:2004), seguridad (ISO 28000:2007) y BASC V4.

SIANT: Sistema interno e Atención a novedades

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

SIG I 01 Instructivo para la elaboración de documentos
SIG D 01 F 01 Solicitud a Sistemas de Gestión

ELABORÓ: Viviana Gacha Grisales Coordinador de Sistemas de Gestión		REVISÓ: Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva		APROBÓ: Carmen Lucía Rodríguez Dinamizadora Ejecutiva	
FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA	FIRMA	FECHA

SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos
SIG D 01 F 03 Listado Maestro de documentos externos

ASPECTOS GENERALES:

- Los tipos de documentos que hacen parte del Sistema de Gestión son: directrices, instructivos, manuales, planes, programas, matrices y Formatos.
- Los documentos revisados y aprobados, son documentos legítimos y su aplicación es obligatoria por parte de los usuarios correspondientes.
- Los documentos y formatos del SIG se relacionan en el Listado maestro de documentos SIG D 01 F 02 y los documentos externos en el listado maestro de documentos externos SIG D 01 F 03. Es responsabilidad del Coordinador de Sistemas de Gestión mantener estos listados actualizados según los ingresos o modificaciones aprobadas a los documentos.
- Los documentos de origen externo, controlados al interior de la organización, se relacionan en el formato SIG D 01 F 03 "Listado Maestro de documentos externos", se identifican por su nombre, fecha de inicio de vigencia o creación, y fecha fin de vigencia.

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	DETALLE	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Clasificación de documentos	<p>Los documentos del Sistema de Gestión se clasifican por su origen:</p> <p>Interno: Creados y controlados por la organización. Externo: Proveniente del cliente, proveedor, legislación, y partes interesadas, entre otros que por su implicación para las actividades de la organización requieren controlarse.</p> <p>Los documentos de origen externo son controlados por cada proceso, quien determina la necesidad de inclusión, modificación o exclusión de éstos en el listado maestro e informa a Sistemas de Gestión para que los relacione.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	N/A
1.1	Solicitar creación o Modificación de documentos	<p>Para la creación o modificación de algún documento del Sistema Integrado de Gestión se tienen las siguientes fuentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesas de trabajo • Revisión y actualización de procesos • Resultado de acciones correctivas, preventivas y de mejora. • Cambios organizacionales. • Otros. <p>Una vez se detecta la fuente para la creación o modificación de la documentación, el líder de proceso hace la solicitud al Coordinador de Sistemas de Gestión mediante el formato Solicitud a Sistemas de</p>	<p>Líder de Proceso</p> <p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p>	SIG D 01 F 01 Solicitud a Sistemas de Gestión

		Gestión, especificando fecha, proceso, origen del documento, tipo de solicitud, nombre del documento, código, versión, descripción de la solicitud, nombre y cargo del solicitante.		
1.2	Elaboración de documentos	<p>Sistemas de Gestión recibe la solicitud y verifica si es viable o no el documento y lo revisa realizando los ajustes necesarios.</p> <p>Si el documento es elaborado por primera vez, se define su nombre y se asigna código de identificación. El borrador se destruye y se presenta el documento final para aprobación.</p> <p>Cuando el documento corresponde a una actualización, en la parte final del mismo figura el control de versiones en la que se registra el ajuste realizado y la fecha de aprobación.</p> <p>Esta disposición solo aplica para directrices, instructivos, planes, programas, manuales y matrices.</p> <p>Para los formatos el control de cambios se lleva en el Listado Maestro de Documentos.</p>	<p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p> <p>Usuario</p>	Documento impreso para firmas
1.3	Firmas de elaboración, revisión y aprobación (Documentos)	<p>El documento identificado se imprime y entrega para firmas, directrices, instructivos, planes, programas y manuales. Los niveles autorizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración: Líder de Proceso o responsable de proceso involucrado o Coordinador de Sistemas de Gestión. • Revisión: Líderes o responsables de proceso involucrados en la realización y/o control de las actividades que trata el documento, Dinamizador Ejecutivo o Coordinador de Sistemas de Gestión • Aprobación: Facilitadores o Dinamizador Ejecutivo. <p>Quien elabora un documento no es el mismo que revisa y aprueba.</p>	<p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p> <p>Responsable del documento</p>	Documento firmado
1.4	Firmas de Revisión, elaboración y aprobación documentos (formatos)	<p>Para los formatos: Se recibe la solicitud para creación o modificación por parte de los líderes de proceso, se estudia la solicitud para verificar si es aprobada o negada. En caso de ser aprobada, si la solicitud es para creación del formato se identifica y relaciona al documento generando cambio de versión del documento al cual fue asociado y se sigue lo descrito</p>	<p>Responsable del formato</p> <p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p>	Solicitud a Sistemas de Gestión aprobada

		<p>en la actividad No. 1.3</p> <p>Si es para modificación se realiza el ajuste solicitado dejando evidencia de aprobación en la solicitud de cambio por parte de sistemas de gestión y se efectúa el control de cambio de versión del formato, dejando registro de las modificaciones realizadas en el listado maestro de documentos.</p> <p>Si la solicitud es rechazada se informa al líder de proceso las causas.</p> <p>Cuando son cambios referentes al proceso Sistemas de Gestión estos son aprobados por la Dinamizadora Ejecutiva.</p>		
2	Controlar Documentos	<p>Una vez firmados los documentos se actualizan los Listados Maestros.</p> <p>El control de documentos se realiza en el Listado Maestro de Documentos donde se definen los Criterios de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos
2.1	Almacenar documentos	<p>El almacenamiento de los documentos del Sistema de Gestión se describe en el Listado Maestro de Documentos.</p> <p>El almacenamiento se en red en una carpeta asignada a cada proceso para su consulta.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos
2.2	Proteger documentos	<p>Protección: Los documentos se encuentran disponibles en una carpeta en red protegida con usuario y clave asignada a cada líder de proceso</p> <p>De igual manera el físico original firmado se encuentra en El proceso de sistemas de Gestión, al igual que una copia idéntica en la memoria del equipo</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documento SIG D 01 F 02 Listado Maestro Documento Externos
2.3	Recuperar documentos	<p>La metodología de recuperación de los documentos se realiza en orden cronológico, número consecutivo, por orden alfabético o por nombre dependiendo del tipo de documento.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documento
2.4	Retener documentos	<p>Cada documento tiene una retención de acuerdo a su vigencia o a la importancia que posea como evidencia para la organización; esto se encuentra descrito en el Listado Maestro de Documentos. El líder de cada proceso es quien determina dicho tiempo, teniendo en cuenta el tiempo descrito por la legislación para</p>	<p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p> <p>Líder de proceso</p>	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documento SIG D 01 F 02 Listado Maestro Documento

		aquellos documentos de carácter legal.		Externos
2.5	Disposición Final	<p>Cuando los documentos cumplen con el tiempo de retención establecido, se determina su disposición final (destrucción, reciclaje, incineración, digitalización etc.)</p> <p>Por nombre dependiendo el tipo de documento se define en el listado maestro de documentos su Disposición.</p>	Coordinador de Sistemas de Gestión	<p>SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos</p> <p>SIG D 01 F 02 Listado Maestro Documento Externos</p>
2.6	Divulgar documento	<p>Aprobado el documento, se conserva el original en la carpeta del Sistema de Gestión a excepción de los formatos los cuales son guardados en medio electrónicos en la carpeta del sistema.</p> <p>Se pone la copia vigente en la carpeta del proceso correspondiente (directrices, manuales, programas, instructivos y planes) dejando evidencia en el comunicado de divulgación firmado por el líder del proceso.</p> <p>Cuando es una modificación de un formato se divulga de la misma manera.</p> <p>Cada líder de proceso socializa los documentos a sus colaboradores y es responsable por el uso de las versiones vigentes. Los documentos originales firmados y vigentes, se conservan en Sistemas de Gestión.</p>	<p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p> <p>responsables de proceso</p>	Comunicado interno divulgación de cambios
3	Controlar cambios	El Control de cambios de los documentos se realiza en la parte final del mismo en la que se registra el ajuste realizado y la fecha de aprobación, esto se realiza para directrices, planes, programas, instructivos, manuales, mapa de procesos y caracterizaciones; para los documentos organigrama, direccionamiento estratégico y formatos el control de cambios se registra en el Listado Maestro de Documentos.	Coordinador de Sistemas de Gestión	SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos
4	Controlar documentos Obsoletos	Cuando se aprueba un cambio a la documentación, se retira de la carpeta los documentos originales de la versión anterior eliminando el documento físico, guardando una copia en la carpeta electrónica identificada como documentos obsoletos.	<p>Coordinador de Sistemas de Gestión</p> <p>Líder de procesos</p>	Carpeta electrónica documentos obsoletos
5	Controlar documentos externos	Para Timón S.A. son documentos externos los Decretos, Leyes, Estatutos, Normas, notificaciones de partes interesadas entre otros, que afecten la operación. Estos documentos están controlados en el	<p>Líderes de Proceso</p> <p>Gerencia</p>	N/A

	listado Maestro de Documentos Externos.		
	Los documentos legales de origen externo son controlados por Gerencia según lineamientos definidos en la Directriz de Trámites Legales.		

3. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Modificación	Fecha
1	Cambio en el modelo de documentación por mejoras al sistema, a fin de ajustar y evidenciar las actividades de la empresa conforme al tipo de organización e integración de las normas.	27/Ene/2010
2	Se incluyen los criterios de almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final. En la descripción de actividad No. 8 se cambia el método de divulgación de documentos. Se elimina el Formato Listado Maestro de Formatos SIG D01 F03 V1- Fecha de vigencia 28 Enero de 2010, se cambia la codificación del Formato Listado Maestro de Documentos externos SIG D01 F04 Versión 1 – Fecha de vigencia 28 de Enero 2010 cambio a SIG D01 F03 Versión 2 Fecha de vigencia 5 de abril de 2010.- En resumen a la Directriz quedan asociados los siguientes formatos: SIG I 01 Instructivo para la elaboración de documentos SIG D 01 F 01 Solicitud a Sistemas de Gestión SIG D 01 F 02 Listado Maestro de Documentos SIG D 01 F 03 Listado Maestro de documentos externos	5/Abr/2010
3	Se actualizaron las etapas referentes a la solicitud de creación o modificación de documentos y se relaciono la etapa 5 correspondiente al control de documentos externos.	01/Sep/2010
4	Se actualizo la etapa referente a las solicitudes de creación o modificación de documentos aclarando que las modificaciones o creaciones de documentos son realizadas directamente por los líderes de proceso y luego entregadas a sistemas de gestión para revisión y ajustes finales. Se actualiza la etapa de documentos obsoletos describiendo que el documento obsoleto se retira de la carpeta de documentos del Sistema, describiendo que no se guarda copia física del obsoleto sino que se destruye, guardando copia electrónica.	10/Mar/2011
5	Se incluye la actividad 1.4 que hace referencia al procedimiento de elaboración y modificación para los documentos (formatos).	07/Jun/2011
6	Se modifica las actividades : 1.1. “Solicitar creación o modificación de documentos”; donde se determinan las fuentes para realizar un cambio o creación de documentación. 1.3. “firmas de elaboración, revisión y aprobación”, donde se revisa y actualiza las responsabilidades de cada actividad (elaboración, revisión y aprobación). 2.6. “divulgación de documento”; se incluye el formato de comunicado interno divulgación de cambios en la documentación.	30/Mar/2012
7	Se actualiza directriz definiendo los tipos de documentos que hacen parte del sistema de gestión: directrices, instructivos, manuales, planes, programas, matrices y Formatos.	16/Ene/2013
8	Actualización de la Directriz teniendo en cuenta cambio de cargos.	06/Sep/2013
9	Se modifica actividad 2.1. eliminando el almacenamiento físico de documentos en los procesos y modificándolo a un almacenamiento en red. Se modifica la actividad 2.6 eliminando divulgación por medio de comunicado e implementando divulgación por medio electrónico.	01/Abril/2014