**Nombre de la empresa**

**Modelo sugerido**

**Control de los documentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró:**  | **Revisó:** | **Aprobó:** |
| **Firma:** | **Firma:** | **Firma:** |

1. **Propósito y alcance**

|  |
| --- |
| Propósito Clave**Establecer los lineamientos para controlar la disponibilidad, acceso, emisión, aprobación y revisión de los documentos internos de NOMBRE DE LA EMPRESA, y los relacionados con la gestión del sistema en Seguridad y Salud en el Trabajo.** |

### Alcance

Las directrices establecidas en este procedimiento aplican para el personal que elabora, revisa, aprueba, utiliza y actualiza documentos de la empresa.

1. **Responsables**

|  |
| --- |
| **Personal responsable del cumplimiento**  |
| Cargo | Departamento o sección |
| Coordinador de SST  | SST |
| Gerente general | Gerencia |
| Personal de NOMBRE DE LA EMPRESA | Todos |

1. **Procedimiento**

| **ID.** | **Entrada** | **Actividad** | **Salida** | **Descripcion (Cómo)** | **Responsable Registro** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** |  | Inicio |  |  |  |
| **2** | Información para elaboración del documento | Elaborar documento |  | El coordinador de SST se encarga de controlar la elaboración de documentos (manuales, procedimientos, instructivos, planes, registros) del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. Obtiene la información por medio de observación directa y entrevistas con el personal que realiza las actividades que se documentarán. | **Responsable:** Coordinador de SST**Participa:** Persona(s) que utilizarán el documento |
| **3** |  |  ¿Hay cambios? SI NO | 2 | Si existen cambios en el documento, el coordinador de SST los incorpora, hasta conseguir con quien participan de la elaboración el consenso acerca de los cambios y obtener el documento previo a ser aprobado. | **Responsable:** Coordinador de SST**Participa:** Persona(s) que utilizarán el documento |
| **4** |  | Aprobar edición  |  | El coordinador de SST revisa inmediatamente y envía al gerente para que apruebe la edición preliminar del documento y la presentación del medio impreso y el archivo en medio magnético. | **Responsable:** Coordinador de SST**Participa:** Gerente |
| **5** |  | Codificar y actualizar revisión |  | Si no existe una versión anterior al documento o es uno nuevo se identifica con la Revisión 0, y se codifica según el anexo 1 al final del presente procedimiento. Si existe una revisión anterior, se sigue el número consecutivo correspondiente. | **Responsable:** Coordinador de SST |
|  |  | 1 |  |  |  |
|  |  | 1 |  |  |  |
| **6** |  | Editar |  | El Coordinador de SST realiza la presentación definitiva del documento, con las firmas de quien elabora, revisa y aprueba en la primera hoja del documento. Al entrar en vigencia una nueva revisión, bajo previa autorización, debe retirar el documento anterior y convertirlo en documento obsoleto, al cual tiene acceso solo el personal que requiere verlo para fundamentar los cambios de la nueva revisión. Las fechas de cada documento serán registradas en la primera hoja de cada documento. | **Responsable:** Coordinador de SST |
| **7** |  | Incluir en el listado maestro | Listado maestro de documentos | El listado de documentos vigentes, su código y las áreas en que se utilizan se controlan a través del registro Listado maestro de documentos. Cuando algún documento se revisa y es editada una nueva revisión o se distribuye entre personas o áreas diferentes, el coordinador de SST emite un nuevo Listado maestro de documentos. Cada área lleva su listado maestro de documentos y de registro y se le envía al coordinador de SST para su consolidación. | **Responsable:** Coordinador de SST **Registro:**FMI-SST-RG-056 Listado maestro de documentos |
|  |  | 2 |  |  |  |
|  |  | 2 |  |  |  |
| **8** | Documento definitivo (copias) | Notificar y distribuir  |  | El Coordinador de SST notifica y entrega a las personas copia del documento impreso que van a utilizar en su lugar de trabajo y se encarga, además, de capacitar a todo el personal que por sus funciones y responsabilidades requiere tener documentos controlados en su lugar de trabajo, con un pie de página en el documento de **COPIA CONTROLADA**. La notificación puede realizarse a través del correo interno. En el Listado maestro de documentos se escribe a quienes se distribuye cada uno de los documentos. | **Responsable:** Coordinador de SST |
| **9** | Documentos externos | Identificar documentos externos | 7 | Se identifican los documentos externos recibidos o que se encuentren en la empresa: manuales, norma técnicas, catálogos de productos, que requieran ser identificados y controlados como parte del sistema de gestión, y se incluyen en el Listado Maestro de Documentos Externos. | **Responsable:** Coordinador de SST**Participa:** Gerente, jefes de área |
| **10** |  | Mantener |  | Los responsables y / o usuarios de los documentos deben procurar mantener la integridad física de los asignados y el cumplimiento de las directrices allí establecidas. | **Responsable:** Persona(s) que utilizan el documento |
|  |  | 3 |  |  |  |
|  |  | 3 |  |  |  |
| **11** |  | ¿Se necesita actualizar? NO SI  | 15 | Si existen cambios en las actividades, procesos, nuevas líneas de productos o servicios, cambios en las funciones de los cargos existentes o nuevos cargos, se hace necesario revisar los documentos actuales para evaluar la necesidad de modificar su contenido, así como los registros involucrados. | **Responsable:** Persona(s) que utilizan el documento |
| **12** |  | Revisar |  | La revisión puede ser sugerida por quienes realizan el documento o quienes lo elaboran, aprueban o quienes lo usan. Se deben justificar los cambios propuestos; en caso de aprobar el (los) cambio (s), al final del documento aparece un resumen de los cambios realizados como evidencia de los mismos. | **Responsable:** Persona(s) que utilizan el documento. |
| **13** |  | Reelaborar | 3 | Los cambios son realizados mediante la misma ruta original, y se aprueban como la primera vez, a menos que, por ausencia de alguna de las personas participantes, se haya designado a alguien más para la revisión y aprobación. Se toman en cuenta los enlaces con otros documentos, es decir, que estén relacionados por pertenecer a una misma área proceso o actividad. Se deben revisar antes de dar por terminada una modificación. | **Responsable:** Coordinador de SST, Persona(s) que utilizan el documento. |
|  |  | 4 |  |  |  |
|  |  | 4 |  |  |  |
| **14** |  | ¿Es documento obsoleto?  NO   SI | 11 | Al entrar en vigencia una nueva revisión, bajo previa autorización del responsable, se debe retirar el documento anterior y convertirlo en documento obsoleto, al cual tienen acceso solo el personal que requiere verlos para fundamentar los cambios de la nueva revisión. | **Responsable:** Coordinador de SST, Persona responsable del documento |
| **15** |  | Destruir |  | Se eliminan los documentos obsoletos que estén en medio físico y electrónico, se destruyen para evitar su consulta y utilización indebida. | **Responsable:** Coordinador de SST y/o jefe de Procesos |
| **16** |  | Fin |  |  |  |

1. **Definiciones y terminología**

|  |
| --- |
| **Definición de términos usados en este documento** |
| Término | Definición |
| **Aprobación** | Autorización de los documentos del sistema por parte de la gerencia para su utilización, lo cual es necesario antes de proceder a su aplicación. |
| **Código** | Asignación de letras y números a los documentos, mediante el cual se obtiene mayor control. |
| **Documento** | Información y su medio de soporte. |
| **Documento vigente** | Es aquel documento reproducido del original aprobado, que cuando sufre modificaciones es remplazado para evitar el uso de documentos obsoletos. |
| **Procedimiento** | Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso. |
| **Registro** | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. |

1. **Registros**

|  |  |
| --- | --- |
| **Título** | **Departamento, área o persona que debe retener el documento** |
| Listado maestro de documentos | SST |

1. **Control de cambios**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Fecha** | **Descripción del cambio** |
|  |  |  |
|  |  |  |