|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TABLA CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **Fecha** | **Cambio** | **Descripción** |
| 30/09/2014 | Parcial | Ajuste en la estructura documental y codificación de acuerdo a los lineamientos del manual de archivo y ajustes en el contenido del procedimiento. |
| 10/10/2016 | Parcial | Integración del Sistema de Calidad con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. |
|  |  |  |

1. **OBJETIVO**

Establecer los parámetros de elaboración y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de INTENALCO Educación Superior, para garantizar información veraz y actualizada.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica desde la identificación de la necesidad documental, hasta su implementación, conservación y control.

1. **DEFINICIONES**

* **Copias obsoletas:** Son documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad cuya aplicabilidad y/o veracidad no es vigente.
* **Documento:** Información y su medio de soporte.
* **Información:** Datos que poseen significado
* **Registros:** Documentos que contienen los resultados obtenidos y que evidencian las actividades desempeñadas.
* **Procedimiento:** Documento que describe con alto grado de detalle el modo de realizar las actividades principales del Sistema Integral de Gestión de la Calidad.
* **Formato:** Documento donde se registra la información que se evidencia en los avances del Sistema Integral de Calidad en forma operativa.
* **Información:** Datos que poseen resultados.
* **Otros documentos**: Es esta categoría se ubican los que según las definiciones anteriores no encajan en ninguna de ellas. Ejemplo: Organigramas, descripciones de cargo entre otros.
* **Borrador del documento:** Documento elaborado previo al definitivo para corrección y posterior aprobación.
* **SG-SST:** Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. **CONDICIONES GENERALES**
   1. CONDICIONES GENERALES

La presentación de los documentos del SIGC, es igual a la que aparece en el **GDC-MAN-01** **Manual de Archivo.**

Cualquier solicitud de elaboración, revisión, modificación ó anulación de documentos se debe tramitar con borrador del documento en el software de calidad-Isolucion o físicamente en la Oficina de Planeación.

La **TABLA MAESTRA DE DOCUMENTOS**, es el registro que contiene la discriminación de la documentación del SIGC.

* 1. ALMACENAMIENTO

Los documentos originales y vigentes del SIGC en cualquier medio, se almacenan en la oficina de Planeación y/o software de calidad. Salvo las copias de documentos obsoletos, que se conserven con **propósitos de preservación**, en el archivo central en la carpeta de obsoletos conservados; todas las demás deben ser destruidos.

Conservación de los documentos: El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. El responsable del SG-SST tendrá acceso a todos los documentos y registros exceptuando el acceso a las historias clínicas ocupacionales de los trabajadores cuando no tenga perfil de médico especialista en seguridad y salud en el trabajo.

Los documentos pueden existir en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos y en custodia del responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Los siguientes documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la institución:

1. 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;

2. 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;

3. 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;

4. Registros de las actividades de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo.

5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Para los demás documentos y registros, se debe cumplir con el sistema de archivo o retención documental de la institución.

* 1. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN

No se debe alterar los archivos electrónicos principales, salvo que se haya autorizado la edición de un documento por parte de la oficina de planeación.

* 1. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Se requiere que el funcionario que revise y apruebe el documento sea diferente al que elabora; además el responsable de la revisión y aprobación de los documentos debe verificar que los documentos sean adecuados; claros en su contenido y coherentes con las actividades que se ejecutan en la institución y firmar el original**.** Para establecer la responsabilidad observe la **MATRIZ DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS**. (Ver Manual de Archivo).

* 1. EDICIÓN Y DISTRIBUCIÓN

El número de copias y el medio de distribución dependen de las necesidades y requerimientos. La edición de copias, se realiza por fotocopiado y/ó impresión.

Las copias distribuidas, se entregan en medio magnético a través del software integrado de gestión de calidad*.*

1. **DOCUMENTOS RELACIONADOS**

* LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS
* SOLICITUD PARA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. **DETALLE DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **CONTROLES** | **DOCUMENTOS Y REGISTROS RELACIONADOS** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Identifica la necesidad de Elaboración, modificación o anulación de documentos. | LIDERES DE PROCESOS |  |  |
| **2** | Elaborar borrador del documento (si aplica) y realizar la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos en el software de calidad Isolucion o la oficina de planeación. | LIDERES DE PROCESOS | Solicitudes de cambios en documentos del SIGC |  |
| **3** | Se evalúa la solicitud de acuerdo a los criterios establecidos de evaluación y se decide si se aprueba o rechaza la solicitud. | JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD |  | Aprobación de la solicitud. |
| **4** | Se registra en el software de calidad la aprobación o rechazo de la solicitud y se comunica al solicitante. | JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD |  | Aprobación de la solicitud. |
| **5** | Se ajusta el documento de acuerdo al Manual de archivo. | JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD | Documento ajustado de acuerdo al manual de archivo. |  |
| **6** | Diligenciar y firmar la casilla del documento correspondiente a “APROBACIÓN” y entrega al Jefe de planeación. | JEFE DE PLANEACION/PROFESIONAL UNIVERSITARIO CALIDAD |  | Documento elaborado o modificado |
| **7** | Se debe actualizar la información en el “Listado maestro de registros” del software de calidad. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD | Trazabilidad de los documentos modificados | Listado maestro de registros” |
| **8** | Se distribuye las copias controladas del documento en el software integrado de calidad ISOLUCION y/o página web institucional. www.intenalco.edu.co | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD |  |  |
| **9** | El documento aprobado debe ser comunicado y entendido por el personal que esté dentro de su alcance. En caso de requerir capacitación se deja evidencia en un acta. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD |  |  |
| **10** | Constatar periódicamente que la información del documento sea de total aplicación. | PROFESIONAL UNIVERSITARIO-CALIDAD |  |  |

1. **ANEXOS**

No aplica

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| FIRMA |  |  |  |
| NOMBRE |  |  |  |
| CARGO |  |  |  |
| FECHA |  |  |  |