



PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CO-PHSEQ-01

REV. 8

agosto 15 de 2024

ELABORÓ  Nombre: Harold Hernandez Cargo: Coordinador HSEQ	REVISÓ  Nombre: Angel Torres Cargo: Gerente HSEQ	APROBÓ  Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.
Fecha: 14/08/2024	Fecha: 14/08/2024	Fecha: 15/08/2024

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 2 de 17

1. OBJETIVO

Determinar y estandarizar los pasos a seguir para la elaboración, modificación, aprobación, emisión, distribución y control de la documentación vigente (Interna y Externa) y los registros relativos al Sistema de Gestión de Integrado KLUANE COLOMBIA, proporcionando así evidencia de la conformidad con los requisitos y asegurando la operación eficaz del Sistema.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad SGC y del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente RUC o NTC OSHAS 18:001, tanto internos como externos que tengan un impacto importante en el desarrollo del sistema incluyendo:

- Documentos obligatorios de norma.
- Formatos que posteriormente sean registrados y demuestren conformidad o evidencia de esta.
- Documentos establecidos por cada proceso y que sean requeridos por la organización para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos y la gestión eficaz para la identificación y control de los riesgos, aspectos e impactos ambientales de la operación.
- La legislación en Seguridad, Salud Ocupacional y Gestión Ambiental vigente y demás normativa externa aplicable.

Abarca la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión en Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

3. RESPONSABLES

Representante de la Dirección: Es el encargado de establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el SIG. Igualmente debe presentar el desempeño del mismo y su mejora, y debe asegurar la toma de conciencia de los requisitos del cliente en toda la organización, metodología empleada para el control de la documentación y de los registros de KLUANE COLOMBIA SAS.

Coordinador de Sistemas Integrados de Gestión: Es el encargado de controlar, hacer seguimiento y verificar el cumplimiento de la metodología empleada para el control de la documentación y de los registros de KLUANE COLOMBIA SAS.

Gerentes de Proceso: Elaboran su documentación necesaria, garantizando de esta forma la conformidad con su proceso.

Gerente General: Aprueba la documentación mediante su visto bueno, para su posterior divulgación y funcionamiento.

Todo el personal de KLUANE COLOMBIAS S.A.S, es responsable en la aplicación y la administración del Sistema de Gestión Integral.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 3 de 17

4. DEFINICIONES

a. Documento: Información y su medio de soporte. Fuente: NTC-ISO 9000

Nota: Entre otros se consideran como documentos: Procedimientos, Manuales, Guías, Instructivos, Especificaciones, Formatos, libros, Planos y diagramas. Esta información puede estar en cualquier medio de soporte y puede incluir, por ejemplo, papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. La información se usa para describir o controlar cómo se harán las cosas y pueden modificarse para adecuarse a las necesidades de la compañía.

b. Documento Interno: Documento elaborado por la empresa; se considera de igual manera documentos internos aquellos documentos que son realizados por otras instancias, pero que son de aplicación exclusiva a la empresa Ej. Estudios, informes.

c. Documento Externo: Documentos elaborados por otras instancias diferentes a la empresa, pero su aplicación no es exclusiva a KLUANE COLOMBIA S.A.S; Ej. Reglamentación legal (Leyes, Decretos, Resoluciones), especificaciones técnicas, Fichas técnicas de equipos). Los documentos externos aplicables a la empresa KLUANE COLOMBIA S.A.S; son identificados en el listado maestro de documentos externos.

En el caso de la legislación aplicable se tendrá como referencia la matriz legal establecida por la organización y de ser necesaria la consulta de la norma, esto se hará a través de las páginas web y portales virtuales de las diferentes entidades.

d. Documentos Controlados: Son aquellos documentos para los cuales tanto su distribución como actualización debe registrarse en el listado maestro por parte del Coordinador HSEQ. Estos documentos se identifican con una marcación

En el caso de documentos en medio magnético se encontrarán en formato PDF en el aplicativo, y solo podrán ser visualizados, sin posibilidad de imprimirse.

Documentos No Controlados: Son aquellos documentos de carácter perecedero que no requieren actualización permanente, por lo tanto, no tienen identificación y no se incluyen en el listado de distribución.

NOTA: Los documentos externos vigentes estarán disponibles en la intranet o en medio físico, en las oficinas de KLUANE COLOMBIA SAS y todo documento externo que se imprima se considera copia no controlada.

e. Documentos Obsoletos: Es aquel que ha perdido su validez o su vigencia y que en consecuencia debe ser identificado, recogido o destruido (según lo determine cada proceso), para evitar su utilización como parámetro en el manejo de los criterios de calidad. Es necesario identificar adecuadamente cualquier documento obsoleto que sea retenido para propósitos legales y/o de preservación de conocimiento. El SGC de KLUANE COLOMBIA S.A.S identifica esta documentación y la almacena en un archivo muerto en el que se conserven los registros, aquellos documentos que no requieran ser almacenados se eliminarán de los listados maestros y se recogerán de los sitios distribuidos para ser destruidos.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 4 de 17

- f. **Especificaciones:** Documento que establece requisitos.
- g. **Indización:** Orden y forma en que se van a guardar y archivar cada uno de los registros.
- h. **Formato:** Diseño determinado para el registro de información relativa a alguna actividad.
- i. **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de Calidad de la compañía.
- j. **Plan de Calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos, cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso o contrato específico.
- k. **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- l. **Instructivo:** Documento que explica cómo se debe realizar una tarea con un alto nivel de detalle.
- m. **Sistema de Gestión de Calidad:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- n. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Un registro suministra evidencia objetiva de la extensión en que se cumplen los requisitos del Sistema Integrado de gestión. Algunos de los propósitos son la demostración, la trazabilidad y las acciones correctivas y preventivas.
- o. **Archivo:** Lugar físico en donde se almacenan los registros de calidad en las diferentes dependencias. Puede ser un archivador en donde se encuentran dispuestos los registros clasificados dentro de carpetas, una carpeta debidamente marcada, o un medio magnético. En todos los casos debe indicarse de manera clara la identificación del archivo.
- p. **Modificaciones menores:** Las que al ser realizadas no alteran las actividades de un documento, limitándose a cambios de forma y no de fondo en el documento. Algunos ejemplos de estas son: clarificación de la redacción, correcciones ortográficas y actualización nombres de cargos.
- q. **Modificaciones mayores:** Se dan cuando se introducen cambios que afecten de manera substancial el contenido del documento, tales como: asignación de nuevos responsables, inclusión de nuevas actividades. Generándose una nueva versión del mismo.

	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 5 de 17

5. CONSIDERACIONES GENERALES

5.1 Estructura del documento

a. **Portada:** Logo de la empresa



b. **Casillas de Elaboración, Revisión y Aprobación:** Espacio que describe los funcionarios que fueron los encargados de elaborar, revisar y aprobar las actividades descritas en el documento.

<i>CODIGO</i>	<i>REVISION</i>	<i>FECHA DE APROBACION</i>
ELABORÓ Nombre: Cargo:	REVISÓ Nombre: Cargo:	APROBÓ Nombre: Cargo:

El presente documento no puede ser copiado ni dado a conocer a terceros, sin autorización expresa del Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Gestión Integral.

c. **Encabezado Documentos:** Todos los documentos que pertenecen al Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001 y del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional y del Sistema de Gestión Ambiental, RUC u OSHAS 18001 de KLUANE COLOMBIA, u otros sistemas de gestión aplicados a la compañía, deben contener el siguiente encabezado.

Logo de la empresa	Nombre del proceso XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
	Nombre del procedimiento XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		
Código	Revisión: ##	Fecha de Aprobación: DD-MM-AAAA	Páginas: # de ##

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 6 de 17

Código: Identifica el código asignado al documento, de acuerdo al listado maestro de documentos

Número de la Revisión: Identifica el número de la revisión del documento, el cual se incrementa consecutivamente cuando se realizan modificaciones al documento o registro.

Fecha de Aprobación: Fecha de aprobación del documento elaborado.

Paginación: Indica el número de página del total de páginas del documento.

- d. **Objetivo:** Indica la razón o finalidad por la que se emite el documento y es una ampliación de la información consignada en el título.
- e. **Alcance:** Refiere las áreas funcionales o los cargos a los cuales les corresponde aplicar los aspectos desarrollados en el documento y/o al objeto de aplicación. Define los límites del proceso o actividad a describir, dónde inicia y dónde termina.
- f. **Responsables:** Se da a conocer los responsables de la ejecución del procedimiento y la descripción exacta de sus funciones en el desarrollo del mismo.
- g. **Definiciones:** Relación de términos y sus definiciones o explicaciones necesarias usados en el documento. Se deben definir los términos que no son conocidos o que pueden tener varias interpretaciones dependiendo del contexto o idioma en que se encuentren. Es importante asegurarse que no se ha utilizado otro término con el mismo concepto en otros documentos.
- h. **Generalidades:** Aspectos que se deben tener en cuenta siempre y de la misma manera para la aplicación de las actividades descritas en el documento, como políticas, normas, entre otros.
- i. **Actividades/Desarrollo:** Es el desarrollo del tema planteado (proceso, procedimiento, instrucciones, actividades o conceptos de normalización), no se deben incluir nombres de personas sino hacer referencia al título del cargo que le corresponde al funcionario involucrado. Cuando se citen formas de papelería se hará referencia a ellas por su código y/o nombre.
- j. **Documentos de Referencia:** Documentos y formatos que se relacionan con el contenido o que forman parte del procedimiento elaborado.
- k. **Diagrama de Flujo:** Figura que resume los diferentes pasos del documento por medio de diagramas con el fin de simplificar el documento.
- l. **Control de Cambios:** El historial de las revisiones efectuadas al documento por modificaciones, quedarán registradas en la matriz de Control de Cambios, la cual se encuentra ubicada al final de cada documento del SGI (sistema de gestión Integral), y se describe de la siguiente forma:

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 7 de 17

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Revisión
Describir detalladamente el cambio realizado	Nombre de las personas o perfiles autorizados	Nombre de la(s) persona(s) a quien se le hace entrega el documento para su correspondiente emisión y divulgación	Corresponde a la fecha a partir de la cual se aprueba el cambio. Se utiliza el formato día – mes - año (dd – mm - aaaa).	Indica el número consecutivo en el cual va el cambio

5.2 Codificación de documentos

Los códigos de los documentos tendrán la siguiente estructura: Las iniciales de la empresa, las iniciales del proceso, y el código alfabético que identifica el tipo del documento, el código numérico especifica el consecutivo de los documentos por tipo de documento, así:

PROCESO

CO	Kluane Colombia	TH	Talento Humano
HSEQ	Seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y calidad.	C	Gestión Comercial
F	Gestión Financiera	O	Gestión de Operaciones
L	Gestión logística	COVID19	Seguridad y salud

TIPO DE DOCUMENTO

D	DIRECTRICES	F	FORMATOS
P	PROCEDIMIENTOS	MP	MAPA DE PROCESOS
I	INSTRUCTIVOS	C	CARACTERIZACIÓN
MG	MANUALES	E	ESTANDARES
PG	PROGRAMAS	PQ	PLAN DE CALIDAD

Es decir que es para el área HSEQ, formato número 1, que ha sido modificado 3 veces y la última revisión fue realizada en octubre de 2011.

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 8 de 17

Según lo anterior un ejemplo de código podría ser:

**OCT – 2011
CO-FHSEQ – 01
Revisión 3**

5.3 Estructura del Formato

- a. El encabezado para formatos difiere de la anterior presentación y por tanto el manejado es el siguiente:

LOGO	NOMBRE DEL FORMATO	CÓDIGO DEL FORMATO
------	--------------------	--------------------

- b. **Pie de página:** el pie de página indicara si el documento y/o registro **si** es controlado o no y se evidencia de la siguiente manera:

Documento – (registro) Magnético Controlado

5.4 Estructura de aprobación

A continuación, se presentan los responsables de la aprobación de los diferentes tipos de Documentos definidos por la compañía.

Documento	Elabora	Revisa	Aprueba	Comunica
Marco estratégico Políticas / Objetivos / Mapa de Procesos, Organigrama	Gerente General, Líderes de Proceso.	Gerente General	Gerente General	Coordinador General HSEQ Líderes de Proceso
Manuales Procedimientos, Instructivos, Programas y Planes de los Sistemas de Gestión	Profesionales pertenecientes a los diferentes procesos.	Líderes de proceso	Líderes de Proceso	Líderes de proceso.
Formatos	Profesionales pertenecientes a los diferentes procesos.	Líderes de proceso	Líderes de Proceso	Líderes de proceso

Documento Magnético Controlado

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 9 de 17

Documentos externos	Proveedores, entidades externas	Líderes de proceso	No aplica	Coordinador General HSEQ jefe de Compras.
Informes de cada área	Profesionales pertenecientes a los diferentes procesos.	Líderes de proceso	Líderes de proceso	Líderes de proceso.
Informes indicadores	Profesionales pertenecientes a los diferentes procesos.	Líderes de proceso	Gerente General	Líderes de proceso.

Nota: En cuanto a los formatos, se tiene que estos podrán ser aprobados a través del listado maestro de registros, en el cual queda consignado el responsable de revisión y aprobación del formato.

El control de cambios se realiza para los procedimientos al final del documento de la siguiente manera:

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.

Para los formatos el control se llevará en el **CO-FHSEQ-41 LISTADO MAESTRO DE REGISTROS**.

6 CREACIÓN O ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN, ANULACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Cuando se detecta la necesidad de crear, modificar o anular un documento

Se solicita la respectiva modificación por medio del aplicativo, registrando el motivo y los cambios o el documento que se requiere, posterior a esto el respectivo líder de proceso decide si realizará de los respectivos cambios o designará a un responsable para que los efectúe, seguido a esto el documento estará listo para la revisión de las modificaciones, y posteriormente se realizara la aprobación por parte del líder del proceso o el gerente general según sea el caso.

Esto se realizará por medio de la aplicación dejando trazabilidad del documento quedando así el documento vigente, listo para ser publicado y distribuido.

Para llevar a cabo la correcta creación o elaboración de un documento dentro del Sistema de Gestión Integrado se manejará la siguiente estructura:

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 10 de 17

No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD CREACIÓN O ELABORACIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1.	Definir necesidad de documentación Cualquier persona que considere necesario la elaboración de un nuevo documento o la modificación de uno existente, solicitará dicho cambio a gestión HSEQ a través de correo electrónico, con el fin de que sea identificada la necesidad de documentación. El control documental solo dependerá del aplicativo y del líder del área HSEQ, en ningún caso ningún empleado incluyendo los líderes de proceso podrán tener documentos o formatos almacenados en su computador, toda la información necesaria se obtendrá de Rhomb.	Cualquier empleado	Rhomb
2.	Responsable del Documento El Dueño del Proceso designa un responsable para la elaboración o modificación del documento.	Líder de Proceso	Rhomb
3.	Elaboración El responsable elabora un borrador, utilizando el procedimiento de elaboración y control de documentos y registros para los documentos nuevos, o utiliza la versión vigente en el caso de las modificaciones, y lo comparte mediante correo electrónico al líder de proceso para su verificación.	Responsable	Correo electrónico/ Rhomb
4.	Revisión del Documento por parte del responsable La revisión del documento está a cargo del jefe Inmediato o líder de proceso, quien determina si está listo. Teniendo en cuenta las observaciones y comentarios, el responsable del documento continúa el flujo documental.	Líder del proceso	Documento
5.	Aprobación del Documento por parte del Dueño del Proceso En caso de que el documento afecte más de un proceso, la persona que revisa será el dueño del proceso que lo solicito, quien a su vez procederá a aprobarlo. Se acepta que la revisión de los documentos sea efectuada por el Gerente de HSEQ o el Coordinador HSEQ.	Líder de Proceso	Cada Documento

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 11 de 17

6.	Registro en Listado Maestro de Documentos El documento final y aprobado quedará disponible en la aplicación con su respectiva versión y la trazabilidad del cambio realizado. Adicionalmente se actualizarán los listados de manera permanente. Estos documentos solo cambiarán de versión en el momento que se modifique la estructura de la información que contienen.	Gerente HSEQ / coordinador HSEQ	Documento / Listado Maestro de Documentos / Rhomb
7.	Emisión de Documentos La emisión se realizará por medio del aplicativo o correo electrónico, para que este paso se dé de manera correcta el líder debe definir qué personas serán informadas para que se envíen a estas. Si el dueño de cada proceso que genera el documento decide hacer una presentación del mismo a los involucrados podrán hacerlo con un registro de emisión y/o divulgación de documentos o vía e-mail. Cuando se realicen licitaciones la gerencia general solicitará los documentos a ser entregados estos documentos tendrán el sello de copia no controlada cuando se requieran en físico, en caso de estar medio magnético el documento tendrá la marca de agua de copia controlada.	Líder de proceso. Gerente de HSEQ	Asistencia a Capacitación, Emisión y/o Divulgación de Documentos
No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
MODIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			
8.	Control de Documentos En cada documento y en el listado maestro de documentos, quedará registrada la siguiente información: Código, revisión, fecha de aprobación, las razones del cambio y quien aprobó la creación, modificación o anulación; de esta forma Kluane Colombia se asegura que su Sistema de Gestión Integrado identifica los cambios y el estado de revisión actual de los documentos.	Líder de Proceso. / Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Cada Documento Listado Maestro de Documentos

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 12 de 17

9	Modificación o Creación de Documentos Para modificaciones se debe realizar los mismos pasos del 1 al 7. En el momento de incluir el documento en el listado maestro de documentos se debe eliminar el documento anterior del sistema. Además, se debe eliminar la copia física de existir esta. En el listado maestro de documentos se eliminará el archivo.	Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Cada Documento Listado Maestro de Documentos
10.	Anulación de Documentos Cuando el documento requiere ser anulado el dueño del proceso debe informar al proceso de Gestión HSEQ para que se proceda a en el listado maestro de documentos a eliminar, esto se hará cuando se requiera mantener por alguna razón el documento de no ser así se eliminara de los registros para evitar su uso.	Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Cada Documento Listado Maestro de Documentos
No.	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
11.	Control de Copias Impresas En el caso que el documento vaya a ser distribuido en medio impreso, se cuenta en todos los documentos con un pie de página que indica: "Documento No Controlado.	Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Cada Documento
13.	Disposición de Documentos Obsoletos: La disposición de los documentos obsoletos se realiza cuando se distribuye una nueva versión, recogiendo la anterior (si es impresa) o retirándola del aplicativo (sí es magnético). Como se mencionó anteriormente el documento será eliminado para evitar que sea utilizado siendo obsoleto.	Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Cada Documento

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 13 de 17

14.	Control de documentos de origen externo Los Documentos de origen externo serán identificados en el Listado Maestro de Documentos Externos. Cuando se presenten modificaciones a estos documentos el Líder del Proceso debe informar a Gestión HSEQ para que actualice el listado y se debe programar la emisión del cambio a los responsables de aplicar el documento. Así mismo Gestión HSEQ puede efectuar revisiones periódicas para verificar el estado de actualización del listado de documentos externos. Con el fin de dar mayor control a la identificación de los documentos externos se define una periodicidad de revisión de la matriz de documentos externo de manera trimestral, y se programará en el respectivo plan de trabajo HSEQ con el fin de hacer seguimiento a su cumplimiento. Para esto se solicitará a todos los procesos la información correspondiente.	Gerente de Operaciones / Gerente de HSEQ / Coordinador HSEQ	Listado Maestro de documentos externos
CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			



GESTIÓN HSEQ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código: CO-PHSEQ-01

Revisión: 08

Fecha Aprobación: 15/08/2024

Páginas: 14 de 17

Los registros se generan a través de las actividades del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Seguridad salud en el trabajo y Ambiente de Kluane Colombia y están regulados por los diferentes procedimientos acordes con dichas actividades. En cada procedimiento se indican los registros generados durante la aplicación de este, al igual que se referenciarán en el Listado Maestro de Registros.

Los tiempos de conservación de los registros deben tener en cuenta los requisitos legales y la pertinencia de conservación de los mismos. Cada Proceso mantendrá actualizado el Listado Maestro de Registros del Sistema Integrado de Gestión y administrado por la gerencia y coordinación HSEQ.

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

15.

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 de 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, espirómetros, 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; y,
5. Registro del suministro de elementos y equipos de protección personal.

Los registros no deben presentar tachones, ni enmendaduras, no se guardará documentación en papel fax, ni se llenarán en lápiz.

Gerente

Gerente de
HSEQ

Listado
Maestro de
Registros

	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 15 de 17

Los registros serán controlados a partir del formato Listado Maestro de Registros, de acuerdo al numeral 4.2.4. de la norma ISO 9001.

LISTADO MAESTRO DE REGISTROS

Código: De acuerdo al listado maestro de documentos	Identificación Registro – Título: Título del documento	# Revisión: Se registra la revisión de acuerdo a los cambios que se han efectuado a los documentos.	Proceso: Proceso al cual forma parte el documento	Revisó: Responsable(s) de revisar los registros generados por Kluane Colombia SAS.	Aprobó: Responsable(s) de aprobar los registros generados por Kluane Colombia SAS.	Emisión Original: Fecha en la cual se emitió el documento original o la primera versión generada.	Última Revisión Fecha en la cual es emitida la última versión generada del documento
Medio (Físico o Magnético) Se refiere al medio de archivo, para ello se marca con un X, para especificar si se trata de un documento manejado en medio físico, magnético ó ambas.	Almacenamiento (Quién y Donde) QUIEN: Responsable del almacenamiento DONDE: Departamento o proceso donde se encuentra el archivo	Protección: emplean AZ, archivadores, folder, entre otros, siendo esto para el caso de un registro físico. Si el registro es magnético se puede hacer uso de claves de acceso a las computadoras y archivos.	Recuperación: Se describe la ruta para acceder al registro; si el registro se encuentra en el sistema, se debe citar en que carpeta y en que archivo. Adicionalmente se especifica si la recuperación del registro (ya sea magnético o físico) es cronológicamente, alfabéticamente, consecutivamente, entre otros. Para el caso de archivos en medio físico se requiere efectuar marcación de los archivos de documentos con la finalidad de facilitar la recuperación de los mismos	Tiempo de Retención: Es el tiempo que se mantendrán almacenados los documentos luego que ya no están en uso.	Disposición Final: Se menciona la disposición final del documento una vez se cumple su tiempo de retención, se pueden: Incinerar, microfilmarse, reciclar, destruir, reutilizar, backup, entre otros	Cambio Aplicado: Se relaciona la justificación del cambio aplicado al documento tras cada revisión o cambio de versión.	Obs

 KLUANE COLOMBIA S.A.S.	GESTIÓN HSEQ		
	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
Código: CO-PHSEQ-01	Revisión: 08	Fecha Aprobación: 15/08/2024	Páginas: 16 de 17

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Asistencia a Capacitación, Emisión y/o Divulgación de Documentos
2. Listado Maestro de Documentos
3. Listado Maestro de Registros
4. Listado Maestro de Documentos Externos

8. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del cambio	Responsable de Aprobación del Cambio	A Quien se le entrega el documento	Fecha Modificación	Rev.
0. Se crea el procedimiento para la elaboración de documentos y control de registros	Nombre: Leonard Clark Cargo: Gerente Regional de Operaciones	Intranet	Oct 11	0
1. Se crea la codificación DI para las directrices de la organización y se unifica control de registros al procedimiento de control de documentos, Se incluye en estructura de aprobación los informes de simulacros para que sea fuente de las acciones correctivas y preventivas.	Nombre: Leonard Clark Cargo: Gerente Regional de Operaciones	Intranet	20/03/12	1
2. Se modifica el cargo de Gerente Regional de Operaciones por el cargo de Gerente General	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	11/10/13	2
3. Se incluyeron tiempos de retención según resolución 1443 de 2014	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	10/11/2014	3
4. Se modificó el tipo de codificación de los documentos.	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	11/11/2015	4
5. Se incluyen criterios de revisión para controlar los documentos externos.	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	18/02/2016	5
6. Se incluye la prohibición de tener documentos en los equipos, manejo de documentos controlados y no controlados.	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	11/01/2017	6



GESTIÓN HSEQ

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Código: CO-PHSEQ-01

Revisión: 08

Fecha Aprobación: 15/08/2024

Páginas: 17 de 17

7. Se modifico el nombre de área de gestión humana por talento humano y se incluye codificación específica para COVID-19.	Nombre: Jhon Jairo Puerta. Cargo: Gerente General.	Intranet	5/04/2020	7
8. Se modifico la plataforma documental que desde ahora será manejada en RHOMB	Nombre: Harold Hernandez Cargo: Coord. HSE	Intranet	15/08/2024	8