

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar la información documentada que se genere en el Sistema de Gestión Integral de Metalprom SAS, en relación a la elaboración, revisión, aprobación, actualización y divulgación de dicha documentación.

2. ALCANCE

Este procedimiento Inicia con la detección de la necesidad de creación, modificación, o eliminación de documentos del Sistema de Gestión Integral y finaliza con la difusión e implementación de la documentación. Contempla además el control de los registros y documentos externos.

3. RESPONSABILIDADES

- El responsable del SGI, debe controlar la información documentada del Sistema de Gestión Integral (SGI).
- Cada jefe de área es responsable de mantener el control de la información documentada asociados a su proceso.
- Ningún trabajador podrá realizar documentos sin el previo cumplimiento de este procedimiento.

4. GLOSARIO

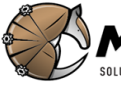
- **Almacenamiento:** Forma de mantener guardados los registros, de tal manera que se reduzca al mínimo el riesgo de deterioro, daño o pérdida.
- **Aprobación:** Función de verificar la conveniencia y adecuación del contenido en el documento, registro, del sistema de gestión.
- **Copia Controlada:** Copia de un documento que está sujeto a control por parte de la organización y debe mantenerse actualizada. Se entenderá como controlado un documento que cuente con **código, versión y fecha**.
- **Copia No Controlada:** Copia de un documento que no está sujeto a control por parte de la organización y que se distribuye con fines de información.
- **Conservación:** Periodo de tiempo durante el cual se mantienen archivados los registros del Sistema de Gestión Integral.
- **Destrucción:** Inutilización total de un documento o registro.
- **Distribución:** Propagación del uso del documento.
- **Disposición de Registros:** Tratamiento dado a los registros una vez cumplido el tiempo de retención.
- **Documento:** Información y su medio de soporte. (Ej.: Papel, medio electrónico)
- **Documentos Estratégicos:** Hacen referencia a las directrices organizacionales de la compañía, como la Misión, Visión, Valores, Políticas.
- **Documento Externo:** Documentos de fuentes externas a la organización, y usados como referencia, ej.: leyes, reglamentos, manuales, códigos, estándares o cualquier documento entregado por el cliente para el desarrollo del proyecto como (Informes y documentos, Memorias de cálculo, Carteras, Planos, Archivos

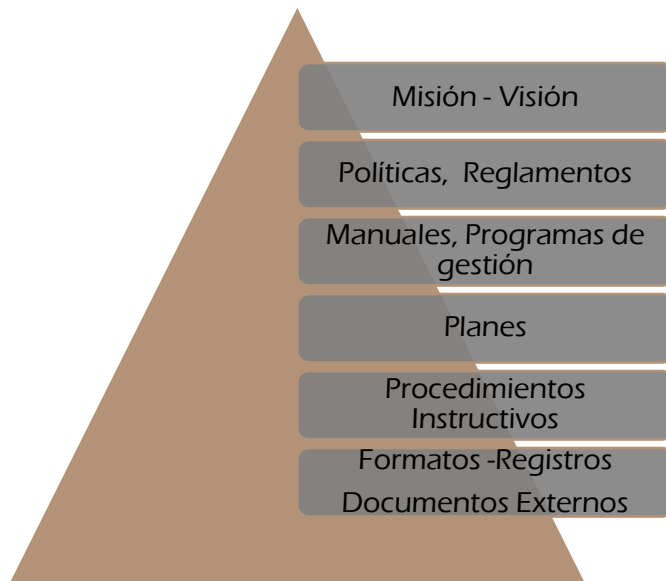
de información).

- **Documento Interno:** Documento del sistema de gestión que es elaborado por la organización como medio de soporte o referencia para su sistema, ej.: planes, políticas, programas, formatos, procedimientos, manuales, perfiles de cargo, lista de documentos.
- **Formato:** Documento empleado para el registro de información necesaria para realizar un proceso o actividad específica.
- **Identificación:** Manera única de nombrar un documento para su reconocimiento. (Nombre del formato).
- **Instructivo:** Documento que detalla la manera como debe realizarse determinada acción; además describe cómo se realiza el trabajo en un área o campo determinado de la Empresa.
- **Información documentada:** información que la organización tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene.
- **Líneamiento:** Documento que compila un conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de la empresa.
- **Mapa de Procesos:** Documento donde se relacionan entre sí los diferentes procesos de la compañía y evidencian la relación entre Clientes y proveedores.
- **Política:** Documento que define las directrices de la organización.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Es el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Preservación:** Forma de preservar los registros del Sistema de Gestión Integral de manera que se asegure su legibilidad a través del tiempo, evitando la pérdida de información. La protección de los registros impresos se asegura con el almacenamiento en lugar seco y protegido del polvo o condiciones que lo deterioren durante el tiempo de retención y de acuerdo a lo establecido en el listado de registros.
- **Recuperación:** Acción de recopilar los registros en el sitio o lugar donde se generan, es decir, la manera como se recobra la información en función del tiempo.
- **Registro** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Revisión:** Función que se realiza validando la información contenida en el documento, registro, formato, instructivo del sistema de gestión.
- **Sistema de Gestión:** es un modelo de gestión por procesos documentados y medidos que interactúan entre sí para facilitar a las diferentes áreas de la empresa la planeación, ejecución y control de las actividades desarrolladas. El sistema de Gestión de Metalprom lo componen la gestión de la calidad, gestión de medio ambiente y gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

5. CONDICIONES GENERALES


METALPROM SAS ha establecido una jerarquía para los documentos que genera dentro de su Sistema de Gestión Integral, para el desarrollo y como resultado de sus procesos, la cual se describe a continuación:

 METALPROM <small>SOLUCIONES DE METALMECÁNICA Y SISTEMAS HIDRÁULICOS</small>	CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Código: SGI-PR-001	Versión: 08



5.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN

4.1.1 Encabezado: Todos los documentos deben contar con un encabezado que Incluya el logo de la empresa, nombre del documento, código, versión y fecha de vigencia del documento, como se muestra a la siguiente tabla.

 METALPROM <small>SOLUCIONES DE METALMECÁNICA Y SISTEMAS HIDRÁULICOS</small>	NOMBRE DEL DOCUMENTO	
	Código:	Versión: 1

El encabezado es obligatorio para todos los documentos.

4.1.2. Cuerpo del documento: Los manuales, Procedimientos, Planes e instructivos deben contener los siguientes ítems:

- a) **Objetivo (Ítem obligatorio):** Razón de ser del documento.
- b) **Alcance (Ítem obligatorio):** En el Alcance se describe la cobertura y aplicación del mismo que puede ser explicado en términos de áreas, temas, y responsabilidades. Indica la actividad que da inicio y fin a los temas tratados en el documento.
- c) **Responsables (Ítem obligatorio):** Describir las responsabilidades respecto a la tarea o actividad descrita en el documento.
- d) **Glosario (Ítem sugerido):** En esta parte del documento, se mencionan todas las palabras que requieren profundización dado que no se manejan en el lenguaje común. Este apartado es opcional.
- e) **Condiciones Generales (Ítem sugerido):** Observaciones necesarias para el desarrollo del contenido del documento. Este apartado es opcional.

- f) **Contenido o descripción (Ítem obligatorio):** La descripción del Procedimiento, Manual, Instructivo, se puede hacer a través de tabla (ver a continuación) o por descripciones directas, para este último caso tomar las actividades como subnumerales del capítulo; ejemplo .6.1; 6.2 etc.

No.	Actividad	Registro
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- g) **Anexos (Ítem sugerido):**

Nota 1: Los documentos estratégicos como Misión, Visión, Políticas, tendrán un contenido libre. Los formatos pueden estar en EXCEL, WORD, POWER POINT, o cualquier otro tipo de herramienta para documentación, manteniéndose el encabezado propuesto, en la parte superior. Su contenido será libre.

Nota 2: Se sugiere utilizar el tipo de letra “Candara” tamaño 11 a espacio sencillo para el cuerpo del documento, para el encabezado tamaño 12 para el nombre del documento y 10 para el código, fecha y versión.

3 cm de margen Superior, 2 cm de margen Inferior, 2 cm de margen Derecho e Izquierdo.

4.2 IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

La documentación del Sistema de Gestión Integral de METALPROM SAS, se identifica por el uso de un código que contiene tres (3) partes:

Proceso - Tipo de Documento-Consecutivo

Proceso	Tipo de Documento	Consecutivo
DIR: Dirección SGI: Sistema de Gestión Integral CIAL: Comercialización PRO: Producción (Fabricación, Mantenimiento y Servicios Hidráulicos) COM: Compras AL: Almacén TH: Talento Humano AD: Administrativo TI: Tecnología de la información FIN: Financiero ASC: Aseguramiento de calidad CIE: Comunicaciones	PO: Políticas RE: Reglamentos MA: Manuales PG: Programas de Gestión PL: Planes PR: Procedimientos IN: Instructivos FO: Formatos LI: Lineamiento	Para la asignación del número Consecutivo se tiene se cuenta el listado maestro de documentos y se escoge el inmediatamente posterior al existente para ese mismo tipo de documento. Este contiene tres dígitos, iniciando en 001.
Sub procesos. Para mejorar el sistema de búsqueda, se crean códigos para área que manejan sub procesos, como es el caso del área financiera. FIN- CT. Contabilidad FIN-TE. Tesorería		



CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGI-PR-001

Versión: 08

Fecha: 09/05/2025

FIN-PF. Planeación financiera.

Ejemplo: Para el proceso Sistema de Gestión Integral se genera el primer procedimiento, quedando el código así: **SGI-PR-001**

Acuerdos documentados y procedimientos entre los clientes y METALPROM SAS no están controlados por la Organización y por lo tanto no están sujetos a este procedimiento.

Los documentos y registros deberán ser fácilmente recuperables y protegidos contra daños o deterioro. Para obtener información adicional, consulte **SGI-FO-001 Listado maestro de Documentos y Registros**.

METALPROM SAS, realizará procedimientos y otros documentos pertinentes, los cuales pondrá a disposición de los clientes previa solicitud por escrito.

4.3 VERSIÓN Y FECHA

El número de versión es el mismo para todo el documento y se coloca en el encabezado. Cada vez que se efectúe una modificación al documento, incrementa este número.

La Fecha a partir de la cual entra en vigencia la versión se coloca en el encabezado en el formato “Día-Mes-Año”.

En el Listado Maestro de documentos “SGI-FO-001” se actualizarán los datos del código, fecha de actualización y versión del documento creado o modificado.

4.4 CONTROL DE CAMBIOS

Todos los documentos, formatos y políticas del SGI a excepción de los documentos estratégicos, se les incluirá una tabla de control de cambios al final donde se especifique la descripción de los cambios que se le hacen al documento, la versión, quien elaboró y quien revisó y aprobó el documento.

A los registros que se lleven digitales, como matrices, tablas y otros se les hará control de los cambios como mínimo señalando la fecha de actualización, se sugiere añadir tabla de control de registro, describiendo la actualización.

Los documentos registrarán máximo las últimas 6 versiones.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR

CONTROL DE REGISTRO			
FECHA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Registro
1.	<p>Solicitud: Cualquier persona en la empresa puede realizar la solicitud de generación, eliminación o modificación de un documento, para lo cual desarrollará el documento borrador. Enviara la solicitud al responsable del SGI.</p> <p>Cuando la empresa lo considere necesario los documentos pueden ser generados por entes externos dados la experticia o especialidad del área en particular.</p>	Correo electrónico
2.	<p>Revisión y aprobación: el Líder o jefe de área o el Gerente General o las Gerencias Nacionales corporativas revisan y aprueba la creación, modificación o eliminación del documento según solicitud.</p>	Correo electrónico
3.	<p>Inclusión del documento al SGI: Recibida la aprobación de creación, modificación o eliminación del documento el responsable del SGI procede a codificar (cuando sea un nuevo documento), asignar nueva versión y fecha de actualización y actualiza el control de cambios.</p>	SGI-FO-001 Listado Maestro de Documentos y registros
4.	<p>Distribución y acceso: el responsable del SGI publica en el aplicativo ÁGORA, en la carpeta del proceso al que corresponde el documento y se informa al dueño del proceso, quien a su vez realizará la divulgación de la generación, modificación o eliminación del documento a las personas o procesos que considere deban conocerlo. Todos los funcionarios pueden tener acceso esta información, la cual estará protegida para su modificación.</p>	www.metalprom.co/calidad /
5.	<p>Mantenimiento de documentos: para asegurar la continuidad del negocio se salvaguardará la documentación debido a que está conectada a los servidores nacionales de la empresa, los backups se realizan de forma inmediata en tiempo real de guardado.</p>	Registros del Servidor
6.	<p>Revisión de Documentos: Realizar la revisión documental periódica cada dos años, y determinar si los documentos reflejan las actualizaciones necesarias, proceso actual, la práctica o si es necesario mejorar.</p> <p>Si como resultado de esta revisión surge la necesidad de actualizar el documento se debe seguir el proceso descrito desde el paso #1.</p> <p>Todo documento (pieza publicitaria, agendas, página web u otro medio escrito entre otros) que la empresa elabore y en este se requiera el uso del logo del ente certificador se debe consultar al área de sistemas de gestión.</p>	SGI-FO-001 Listado Maestro de Documentos y registros

7.	<p>Control de obsoletos: El documento pasa a estado inactivo u obsoleto cuando se aprueba una nueva versión de este o es eliminado.</p> <p>En el listado maestro de documentos se identificará como “eliminado y su fecha de eliminación” como una nota en la casilla del código, adicionalmente se sombreadrá en gris, hasta que se habilite nuevamente el código. El código de este documento no será reasignado a otro documento por un periodo de 1 año luego de su eliminación.</p>	SGI-FO-001 Listado Maestro de Documentos y registros
8.	<p>Control de registros: La identificación de los registros generados es responsabilidad de cada jefe de proceso con el apoyo del responsable del SGI, quienes revisan los documentos con el propósito de identificar cuáles deben permanecer como evidencia y como referencia para mejoramiento de los procesos que componen el Sistema de Gestión Integral.</p> <p>La protección de registros físicos se efectúa a través del archivo en carpetas que se mantienen en archivadores libres de humedad para evitar el deterioro.</p> <p>Los documentos y registros magnéticos, se mantienen en los computadores de la empresa, no obstante, los equipos tienen el programados backups automáticos Sinology Drive.</p> <p>Es función de los responsables de cada proceso la recolección, la organización, el archivo y el almacenamiento en condiciones adecuadas.</p> <p>Para el control de los registros la Empresa ha definido los controles necesarios para la recuperación, preservación, almacenamiento, Conservación y la disposición, los cuales se registraron en el SGI-FO-001 Listado maestro de documentos y registros.</p>	SGI-FO-001 Listado Maestro de Documentos y registros Sinology Drive.
9.	<p>Control documentos externos: los documentos de origen externo, se identifican y controlan en el formato “SGI-FO-001 Listado maestro de documentos y registros.</p> <p>CASO 1. Los documentos como políticas, lineamientos y procedimientos de las empresas aliadas, se podrán registrar como documentos externos, el responsable del SGI junto con las Gerencias y Direcciones corporativas determinarán la conveniencia de adaptarlo o no al SGI.</p> <p>CASO 2. Los documentos de origen externo asociados a requisitos legales ambientales y de seguridad y salud en el trabajo se identifican y controlan mediante la matriz de requisitos legales y de otra índole. El responsable de cada proceso está encargado de consultar periódicamente las actualizaciones de los documentos externos, y comunicar al responsable del SGI, para actualizar.</p> <p>Para los casos 1 y 2 estos documentos podrán conservar su estructura original sin necesidad de adecuarlos al SGI.</p>	SGI-FO-001 Listado maestro de Documentos y Registros

10.	FIN
-----	------------

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	ELABORADO POR	REVISADO Y APROBADO POR
8	Se ingresa el código del proceso Almacén	09/05/2025	Coordinadora SG	Directora Nacional de Sistemas de Gestión.
7	Se ingresa los subprocesos de gestión financiera, aplicativo ágora, y se cambia redacción de obsoletos.	15/11/2024	Coordinadora SG	Directora Nacional de Sistemas de Gestión.
6	Ingresa el código para el proceso Aseguramiento de la calidad.	24/11/2022	Coordinadora SG	Gerente
5	Se ingresa el código para proceso de financiera	16/03/2021	Coordinadora SGI	Gerente General
4	Se ingresa nuevo tipo de documento Lineamiento. Se explica en el ítem 9 los tipos de documentos externos. Se verifica la forma de asegurar la información en el servidor.	23/10/2020	Coordinadora SGI	Gerente General
3	Se modifica la sigla de proceso Operaciones "OPE" por "PRO", en adelante se denominará el proceso Producción. Se actualiza el logo de Metalprom.	15-03-2019	Coordinadora Administrativa	Gerente General
2	Se elimina en el punto 6. Procedimiento, ítem 7 inciso que dice: "Cuando un documento se vuelve obsoleto el responsable del SGI almacenará en medio magnético la última versión obsoleta de cada documento, en la carpeta de "Obsoletos", debido a que no se requiere este tratamiento. Además, se incluye el control de cambio a los formatos en este procedimiento.	18-10-2018	Coordinadora Administrativa	Gerente General
1	Se genera el procedimiento para el control de documentos y registros del Sistema de gestión.	21-07-2017	Asesor del SGI	Gerente General