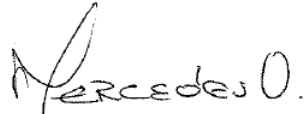



GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

Elaborado por : 
Gloria Mercedes Vallejo
Jefe Gestión Integral

Revisado por : 
Francisco Pacheco
Profesional HSEQ

Aprobado por : 
Luis Eduardo Aragón R
Gerente

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	20 Agosto 99
02	Se eliminaron detalles acerca de la edición y redacción de documentos Se sacó el control de planos para explicarlo en un procedimiento aparte. Se eliminó la sigla Ltda de la razón social.	22 Junio 00
03	Se hizo la actualización de las responsabilidades de acuerdo con la reforma administrativa de Noviembre 11 de 2.000. Se cambió el control de cambios por un control de revisiones en la segunda página de cada procedimiento Se creó una tabla que indica los procedimientos para control de documentos distintos al Manual de Calidad y los procedimientos como acción correctiva derivada de auditoría interna.	15 Enero 2.001
04	Se eliminó la pirámide de documentación. Se especificó como llevar a cabo el control de otros documentos diferentes al manual de calidad y procedimientos	15 FEBRERO 2003
05	Se actualizaron los términos de las definiciones	10 Junio 2005
06	Se eliminó el uso de papel azul para impresión de procedimientos.	30 Mayo 2.006
07	Se incluyó dentro de este procedimiento el control de los documentos del PSOMA Se eliminó la conservación de una copia de los procedimientos obsoletos en papel	15 Marzo 2007
08	Revisión general del procedimiento. Se actualizaron nombres de cargos y responsabilidades	Junio 1 de 2009
09	Se amplió el alcance – Se actualizó la metodología para distribución, divulgación	Nov 1 de 2013
10	Se actualizó el método de conservación haciendo mención de la nube. Se actualizaron los nombres de los cargos y responsabilidades	Junio 19 de 2019

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

1. OBJETIVO

Definir los criterios para la elaboración, edición y control de los documentos pertenecientes al sistema de gestión integral.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la redacción y control de documentos pertenecientes al sistema de gestión integral de GERS S.A.

3. RESPONSABILIDAD

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaboración y contenido de los documentos	Persona que ejecuta el proceso
Revisión	Director de área , jefe de sección o colaborador con experiencia
Aprobación	Director de área, Gerente GERS o Jefe de Gestión Integral
Codificación	Jefe de Gestión Integral
Edición	Jefe de Gestión Integral
Conservación – Divulgación - Distribución	Jefe de Gestión Integral
Modificación	Usuario del documento
Control de cambios	Jefe de Gestión Integral
Retiro de obsoletos	Jefe de Gestión Integral
Anulación	Jefe de Gestión Integral

Tabla No1: Responsabilidad por la elaboración y el control de documentos

4. DEFINICIONES

4.1 DOCUMENTO

Información y su medio de soporte

4.2 PROCEDIMIENTO

Manera especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 3 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

4.3 REGISTRO

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5. CONDICIONES GENERALES

- La redacción o presentación de documentos del sistema integral de gestión se debe centrar en las actividades vitales y en la prevención de los riesgos asociadas a estas.
- El contenido de los documentos del sistema se define mediante la participación de las personas pertenecientes al área o sección que ejecuta las actividades.
- Los procedimientos deben describir las metodologías de trabajo reales, no las ideales.
- Se debe favorecer el acceso y la comprensión de contenidos de los documentos del sistema de gestión

6. ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos tienen la estructura general utilizada en el procedimiento PR-005. La inclusión de los capítulos definidos depende de su aplicación en cada caso particular. Generalmente contienen:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidad
- Definiciones
- Desarrollo del procedimiento
- Registros
- Anexos

7. REQUISITOS DE EDICIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

7.1 PAPEL

No existen restricciones de color o especificaciones especiales para la impresión de procedimientos o documentos pertenecientes al sistema de gestión integral.

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 4 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

7.2 PORTADA

Los procedimientos llevan como primera página, una portada que contiene la siguiente información:

- Nombre, firma y cargo de la persona que elaboró el documento
- Nombre, firma y cargo de la persona que revisó el documento
- Nombre, firma y cargo de la persona que aprobó el documento

7.3 PRESENTACIÓN

La presentación estándar de los documentos del sistema de calidad de GERS se ajusta a la estructura general utilizada en el presente documento (PR-005). La estructura general tiene la siguiente información:

7.3.1 Encabezado

El encabezado contiene:

- Identificación de la empresa
- Título que describe el contenido del procedimiento
- Código que presenta la nomenclatura correspondiente a su identificación
- Número de revisión
- Fecha en que se aprobó la revisión

7.3.2 Codificación de procedimientos

La codificación de procedimientos está conformada por las iniciales PR seguidas de un número de tres cifras que asigna el Jefe de Gestión Integral, teniendo en cuenta los consecutivos disponibles según el listado maestro de documentos.

Ejemplo:

PR-005 Procedimiento para elaboración y control de documentos del sistema de calidad

PR-401 Procedimiento para estudios de sistemas de potencia

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 5 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

7.4 CODIFICACIÓN DE REGISTROS

La codificación de registros tiene la forma RG-YYY-ZZ donde YYY es igual al número de identificación del procedimiento al cual pertenece el registro y ZZ es el consecutivo de los registros de un procedimiento.

Ejemplo:

RG-005-01 Registro número 01 correspondiente al procedimiento 005.

RG-005-02 Registro número 02 correspondiente al procedimiento 005.

No todos los registros se codifican. Algunos hacen parte de la categoría de registros pero se conocen y administran por su nombre.

8. CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

8.1 ELABORACIÓN

La elaboración de procedimientos, manuales u otros documentos del sistema, es responsabilidad de las personas que ejecutan las actividades y que conocen los detalles de las mismas, es decir, de los ingenieros, jefes de sección, directores de área.

8.2 REVISIÓN

Es la verificación de que lo que se ha escrito corresponda con la realidad. Durante la revisión pueden surgir modificaciones, comentarios, sugerencias de cambios. La revisión se puede realizar enviando el documento a través del correo u otro medio de comunicación.

8.3 APROBACIÓN

La aprobación indica que lo que está escrito en el documento es lo que debe hacerse. Da vía libre a la divulgación y ejecución del documento. La aprobación la da el Jefe de Gestión Integral, Director de área o jefe de la sección donde se originó el documento.

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 6 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

8.4 CODIFICACIÓN

Es la etapa de identificación del documento. Esta codificación permite ubicarlo e ingresarlo en el listado maestro. La codificación la asigna el Jefe de Gestión Integral y se hace teniendo en cuenta los lineamientos del numeral 7.3.2 de este procedimiento.

8.5 EDICIÓN

Es la presentación del documento de acuerdo con las reglas definidas en este procedimiento. La edición de procedimientos y del Manual de gestión integral está bajo la responsabilidad del Jefe de Gestión Integral. Los documentos se pueden editar en prosa, en forma de diagramas de flujo, como presentación en Power Point, en videos o cualquier otro recurso.

8.6 CONSERVACIÓN

Los originales de los documentos del sistema de gestión integral se archivan en el computador del Jefe de Gestión Integral con respaldo en el sistema de back up de GERS (nube).

Los documentos actualizados y aprobados se suben al administrador de contenido WEB - WIKIGERS.

8.7 DIVULGACIÓN

Los Directores y jefes de áreas y el Jefe de Gestión Integral, son responsables por la divulgación de los procedimientos y documentos del sistema de gestión integral, una vez hayan sido aprobados.

La divulgación se puede hacer en reunión plenaria y se deja como evidencia el registro de asistencia a la sesión de divulgación en el RG-18-01.

El sitio web al cual se suben los documentos puede ser consultado remotamente por cualquier empleado de GERS.

Con el fin de mantener el control sobre las versiones, los documentos almacenados en la WIKI no pueden ser modificados por los usuarios, esta acción debe pasar por la revisión del Jefe de Gestión Integral.

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 7 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

8.8 DISTRIBUCIÓN

Cualquier usuario de GERS tiene acceso a los procedimientos y documentos del sistema entrando al sitio WEB wiki.gers.co

Las fotocopias o impresiones no son copias controladas.

8.9 MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Cualquier colaborador de GERS puede solicitar una modificación
- La modificación se solicita al Jefe de Gestión Integral
- El Jefe de Gestión Integral evalúa la conveniencia de la modificación solicitada, teniendo en cuenta la opinión de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento inicial
- Una vez aprobada la modificación, el Jefe de Gestión Integral hace el cambio en el documento.
- El número de revisión del documento aumenta en una (1) unidad. La fecha de la revisión también se actualiza.
- El Jefe de Gestión Integral se encarga de las ediciones de la nueva versión y de sus firmas
- El Jefe de Gestión Integral registra la nueva revisión en el listado maestro RG-005-04
- El Jefe de Gestión Integral actualiza la nueva revisión en la WIKIGERS.
- El Director del área al cual pertenece el procedimiento o el Jefe de Gestión Integral, se encargan de la divulgación de la nueva versión.
- El Jefe de Gestión Integral se encarga de divulgar los cambios del Manual de gestión integral

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 8 de 10
--	-------------	----------------

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

8.10 REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES

Las modificaciones quedan registradas en la tabla para control de revisiones en la que se registra el número de la revisión, una breve descripción del cambio y la fecha de aprobación del cambio.

8.11 IDENTIFICACIÓN DE OBSOLETOS

En GERS no se conservan copias en papel de los procedimientos obsoletos. Se conserva una copia de la versión inmediatamente anterior en el computador del Jefe de gestión integral.

9. CONTROL DE OTROS DOCUMENTOS

La Tabla No 4 indica los procedimientos definidos para el control de los otros documentos que hacen parte del sistema de calidad:

TIPO DE DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL
Registros de calidad	PR-016, PR-005 (Codificación)
Planos generados por GERS	PR-105
Informes generados por GERS (conservación)	PR-023
Documentación externa (Normas, catálogos, Correspondencia que llega)	PR-023 RG-005-05

Tabla No 4: Control de otros documentos del Sistema de Calidad

9.1 CONTROL DE CORRESPONDENCIA

9.1.1. Correspondencia recibida

La correspondencia recibida se controla mediante un sello de radicación que se coloca en recepción. Este sello permite registrar el número consecutivo del documento que llega, el nombre de quien lo recibió y la fecha en la cual llegó.

Estos datos se ingresan a una base de datos para administrar la correspondencia recibida.

Este control tiene por objeto poder saber en cualquier momento qué documentos han llegado a la empresa y a quién fueron entregados.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	PR-005	
		Revisión No : 10	Fecha aprobación Junio 19 2019

9.1.2 Correspondencia enviada

La correspondencia que se envía se codifica con un número consecutivo que se consulta en el CRM. La ruta para obtener el consecutivo es:

Tiempos administrativos

Consecutivo de cartas

9.2 CONTROL DE NORMALIZACIÓN EXTERNA Y DE CATÁLOGOS DE EQUIPOS

Las normas externas y los catálogos se controlan mediante la base de datos del Centro de Documentación. La codificación y ubicación física se maneja de acuerdo con el procedimiento PR-023, Procedimiento para manejo del centro de documentación.

9.3 CONTROL DE LIBROS DE REFERENCIA Y DE INFORMES PARCIALES Y FINALES

Los libros de referencia y los informes generados por GERS se controlan de acuerdo con lo establecido en el documento PR-023 Procedimiento para manejo del centro de documentación.

10. REGISTROS

El Jefe de Gestión Integral es responsable por la administración de los registros que genera el procedimiento PR-005. Los registros involucrados en el control de documentos son:

- **CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES**
Se lleva mediante la tabla CONTROL DE REVISIONES, incluida en los documentos
- **RG-18-01** Registro de asistencia a entrenamiento, capacitación o divulgación
- **RG-05-04 LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS**
Muestra los documentos que pertenecen al sistema de calidad con sus códigos, títulos, distribución de copias, y permite actualizar las revisiones con la fecha correspondiente.
- **RG-05-05 RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA**
Permite contar con la información sobre los documentos que ingresan a GERS, su procedencia y a quien fueron entregados.

Archivo: PR-005 Revisión 10 Junio 2019	Copia No: 1	Página 10 de 10
--	-------------	-----------------