

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la elaboración, clasificación, revisión, aprobación y control de toda la información documentada generada por Cima Ingenieros Civiles y Ambientales S.A.S. Esto garantizará la disponibilidad, la legibilidad y la trazabilidad de los documentos, cumpliendo con la Ley 594 de 2000 y los requisitos de las normas de gestión, evitando el uso no intencionado de documentación obsoleta

ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la empresa (origen interno y externo) generada por todos los procesos (Planeación estratégica, Proyectos, Compras, Comercial, Talento humano, Seguridad y salud en el trabajo) Además, incluye las directrices para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y Disposición Final (TRD) de los documentos y registros

2. DEFINICIONES

- **Documento Controlado:** Documento que se ha identificado como parte integral de la gestión de la empresa, sujeto a la metodología de este procedimiento para su creación, versión, distribución y retención
- **Documento Estratégico (DES):** documentos que definen el análisis estratégico de la empresa como son las Políticas, Objetivos, misión, visión, etc.
- **Documento Obsoleto:** documento que fue identificado como parte integral del SIG, pero que fue modificado por una nueva versión.
- **Documentos de Origen Externo:** documento generado por terceros, que incide en el Sistema de la empresa y que por su importancia es necesario mantenerlo controlado.
- **Formato:** documento aplicable para presentar los registros.
- **Gestión de Documentos:** es una norma internacional desarrollada por la Organización Internacional de Normalización (ISO) que establece las directrices y principios para la gestión de documentos dentro de las organizaciones. Su propósito principal es asegurar que los documentos sean creados, gestionados y almacenados de manera efectiva para apoyar la eficiencia operativa, la transparencia y la responsabilidad. Norma ISO 15489 - 2001

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

- **Instructivo:** documento que describe de forma específica el paso a paso para llevar a cabo una actividad del procedimiento.
- **Lista Maestra de Documentos y Registros:** es el índice de documentos establecidos que apoyan el control y la operación de los procesos garantizando su actualización, disponibilidad y su uso.
- **Manual:** es un documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento.
- **Plan:** información que especifica de un programa, procedimiento o recursos asociados que deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, servicio, producto, proceso o contrato específico.
- **Política:** intenciones y dirección global de la empresa tal como lo expresa formalmente por la alta dirección.
- **Procedimiento:** forma especificada para llevar a cabo un proceso.
- **Proceso:** se define como "conjunto" de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en salidas o resultados.
- **Programa:** planificación ordenada hacia el cumplimiento de metas y objetivos.
- **Registro:** información y su medio de soporte que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Sistema de Gestión:** un Sistema de Gestión es una herramienta que establece el protocolo a seguir con base en el planear, hacer, verificar y actuar optimizando los recursos disponibles, mejorando los procesos de la empresa, reducción de costes y mejorar el rendimiento de la empresa.
- **Sistema Integrado de Gestión (SIG):** es una herramienta que garantiza que los procesos cumplen cánones estipulados en las normas internacionales. los Sistemas Integrados de Gestión (SIG) o Sistemas que ayudan a las empresas a mejorar la calidad de los productos y servicios, a establecer y evaluar programas, políticas, controles y objetivos.
- **Sistema de Gestión de la Calidad:** cumple los requisitos de la norma ISO 9001:2015 del que velan por la calidad del producto.
- **Sistema de Gestión Ambiental:** cumple las directrices de la norma ISO 14001:2015, consiguen el mínimo impacto en la naturaleza.

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

- **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo:** cumple los aspectos recogidos en la norma ISO 45001:2018.

3. RESPONSABILIDADES

- **Gerente:** es el encargado de la revisión y aprobación de los documentos del Sistema de gestión documental, debe asegurar la asignación de recursos para la implementación física y electrónica del Archivo Central y la custodia de los Documentos Estratégicos y Registros Críticos.
- **Coordinadores de proceso:** Los coordinadores de proceso son los responsables de verificar, corregir y validar la documentación perteneciente al proceso que está de acuerdo a su cargo y con la estructura documental aprobada en los lineamientos para su elaboración y verificando el cumplimiento de los mismos.

4. MARCO NORMATIVO

- **Ley 594 de 2000:** Ley General de Archivos, que obliga la gestión y conservación de los documentos.
- **ISO 15489 de 2001** es una norma internacional desarrollada por la Organización Internacional de Normalización (ISO) que establece las directrices y principios para la gestión de documentos dentro de las organizaciones
- **ISO 9001 de 2015.** Establece requisitos específicos para la documentación, como la identificación, control, distribución y retención de documentos. Estos requisitos aseguran la trazabilidad, mejora continua y satisfacción del cliente.
- **Decreto 1072 de 2015:** Establece la obligatoriedad de conservar la documentación de SST y las Historias Laborales por 20 años
- **ISO 14001 de 2015.** La empresa tiene que controlar la identificación y descripción de la información documentada. Se refiere a un título, fecha, autor o número de referencia para conocer el contenido de la información y el poder de identificarla. Debe ser un formato y soporte adecuado.

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

- **ISO 45001 de 2018.** Se debe mantener la información documentada, esta debe estar siempre actualizada, protegida y a salvo de cualquier deterioro, modificación u manipulación no autorizada.
- **Estatuto Tributario y Código de Comercio:** Definen la retención mínima de 10 años para todos los documentos contables y fiscales (facturas, órdenes de compra, comprobantes).

5. DESARROLLO MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Los documentos se deben establecer de acuerdo a las siguientes consideraciones básicas:

Tabla 1 Presentación

ITEM	DESCRIPCIÓN
Formatos (papelería).	Los registros no tendrán formato estandarizado, se harán en diferentes tamaños de acuerdo a los requerimientos de la empresa y deberán contener como mínimo el encabezado aprobado e información del proyecto.
Edición de los documentos.	Para la edición de los documentos la letra a utilizar será tipo Arial, Time New Roma y podrá variar del tamaño 12 al 16.
Encabezado de página	Toda la documentación en el encabezado tendrá un cuadro que contiene logo de la empresa, el nombre del documento, código interno, versión, fecha de versión y el proceso al que pertenece; esto se observa en la Figura 1.
Cuadro de firmas	En la última página se encuentra un cuadro con las firmas de quién realizo, reviso y aprobó el documento por parte de la alta dirección como se observa en la Figura 2.
Pie de Página.	Toda la documentación en el pie de página contendrá la paginación alineada a la derecha y la leyenda de cuidado ambiental como se observa en la Figura 3.

a. Contenido de los Documentos

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

El desarrollo del documento (es libre en incluir numeración) y la numeración se realizará con la finalidad de mantener orden en el documento. Todo documento debe contener como mínimo los siguientes títulos

Convenciones:

A: APLICA

NA: NO APLICA

CA: CUANDO APLIQUE

Tabla 2. Cuadro de Aplicación de Títulos

TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO ESTRATEGICO	PLANES	PROGRAMA	PROCEDIMIENTO	FORMATO	POLITICA	MATRIZ	CARACTERIZACION	REGISTROS
ENCABEZADO	A	A	A	A	A	A	A	A	NA
OBJETIVO	CA	A	A	A	NA	A	A	A	NA
ALCANCE	CA	A	A	A	NA	A	A	A	NA
DEFINICIONES	CA	CA	NA	A	NA	NA	NA	NA	NA
RESPONSABILIDADES	CA	A	A	A	NA	NA	CA	A	NA
MARCO NORMATIVO	CA	CA	NA	CA	NA	NA	CA	A	NA
GENERALIDADES	CA	CA	NA	CA	NA	NA	CA	A	NA
DESARROLLO	CA	A	A	A	NA	NA	A	NA	NA
MEDICION Y SEGUIMIENTO	CA	A	A	A	NA	NA	A	A	NA
REGISTROS GENERADOS	CA	A	CA	CA	NA	NA	A	A	NA
CONTROL DE CAMBIOS	CA	A	A	A	NA	A	A	A	NA

En algunos documentos, el contenido de títulos puede ser la unión de “Desarrollo, medición y seguimiento”.

- **Encabezado:** debe estar ubicado al inicio de todas las páginas y aparecer en todos los documentos, el modelo del encabezado será de la siguiente forma:

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

Figura 1 Encabezado

1 Logo de la empresa	2 PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL.	CODIGO: SIG – PRO - 0	4
		VERSION: 01	5
		FECHA VERSION: dd/mm/aa	6
PROCESO: PE		3	

1. Distintivo de la empresa.
2. Nombre del documento del documento.
3. Proceso al cual corresponde el documento, de acuerdo al mapa de procesos.
4. Codificación de los documentos de acuerdo a lo establecido en la tabla 3 del presente documento.
5. Versión del documento, los cambios se deben registrar tanto en la lista maestra de documentos como en el numeral 10 (Control de cambios), del respectivo documento.
6. Fecha de versión: es la fecha en la cual entra en vigencia el documento que se está actualizando.

Objetivo: Presenta el propósito del documento.

Alcance: Indica el inicio y fin del documento. De igual manera indica el proceso, área funcional, geográfica o personas sobre los que aplica el documento.

Definiciones: Define las palabras extranjeras o propias del argot técnico empleadas o abreviaturas

Responsabilidades: Indica los procesos y/o personas responsables de la implementación.

Marco de Normativo: Hace referencia del cumplimiento de legal que aplica al documento.

Generalidades: Describe las directrices o lineamientos que enmarcan las actividades y las condiciones exigidas para su cumplimiento.

Desarrollo: Describe secuencialmente los pasos para el cumplimiento del objetivo del documento.

Medición y Seguimiento: Describe los indicadores del sistema de gestión documental, de acuerdo a su proceso.

Registros Generados: Describe información complementaria para el entendimiento del documento y/o ejecución del documento.

Control de Cambios: Describe el historial del documento.

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

Pie de página: los documentos llevarán el siguiente texto:

Figura 2. Cuadro de Firmas de Aprobación

Elaboró Firma:	Revisó Firma:	Aprobó Firma:
Nombre: Cargo:		

Figura 3. Pie de Página

La versión impresa de este documento se considera una copia no controlada, excepto cuando lleva el sello de “Copia Controlada” Por responsabilidad ambiental, evite imprimir este documento

Jerarquía de los documentos: será de acuerdo con el siguiente esquema piramidal:

A. Pirámide Documental



Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

B. ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN

Los coordinadores de procesos serán los encargados de realizar la elaboración y/o modificación de los documentos, teniendo en cuenta el presente procedimiento y como guía los demás documentos del Sistema de gestión documental. Para esto, deben hacer una propuesta documental con el esquema que se presenta en este procedimiento y realizar la solicitud a gerencia, dejando evidencia de la solicitud la cual puede realizarse por correo electrónico, WhatsApp o en el drive/red de la empresa.

Cuando se crean nuevos procedimientos es importante identificar ajustes y cuando esto sucede, se devuelve al encargado de las modificaciones o creación para que sean realizadas y finalmente pueda ser aprobado. No obstante, los formatos que apliquen deberán indicar a qué **proyecto** pertenecen.

Cabe destacar que el Gerente general y el coordinador de proyectos, son los encargados de codificar el documento e incluir la actualización en la **matriz de gestión documental**, esta debe identificar al final del documento la versión a la cual corresponde y se socializara el mismo con el personal que requiere el documento.

C. IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos y formatos se identifican en medio magnético y físico con la codificación seguido del nombre del documento o formato.

La codificación se realiza colocando el código del proceso seguido del tipo de documento o formato y posteriormente por el número de consecutivo de acuerdo a la información de la tabla 3, donde se indica la estructura de la codificación interna de los documentos de las empresas.

Tabla 3 Codificación de documentos

Codificación de Documentos
El numero para identificar los documentos se compone de los caracteres XX-YY-ZZ
Donde:
XX: Corresponde a la identificación del <u>PROCESO</u> al cual aplica el documento.
YY: Corresponde a la identificación del <u>TIPO</u> del documento.
ZZ: Corresponde al <u>CONSECUTIVO</u> de los documentos emitidos por el área.

Por otro lado, las tablas 4 y 5 indican la simbología utilizada para la identificación de los documentos y procesos.

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

Tabla 4 Codificación de los procesos

Proceso	Código	Color Archivo
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	PE	Gris
(SST, VIAL, CALIDAD, AMBIENTAL)	SST	Amarillo
COMERCIAL	CM	Azul
PROYECTOS	PR	Verde Menta
TALENTO HUMANO	TH	Naranja
COMPRAS	CP	Rojo
INFRAESTRUCTURA	IN	Blanco
Control Interno		
CONTABILIDAD	CONTABILIDAD	Mostaza

Tabla 5 Codificación Tipos de Documentos

Documento	Código
MANUAL	MAN
DOCUMENTO ESTRATÉGICO	DES
PLAN	PLA
PROGRAMA	PGR
PROCEDIMIENTO	PRO
FORMATO	FOR
CARACTERIZACION	CRT
REGISTRO	REG

b. REVISIÓN Y APROBACIÓN

La alta dirección se encarga de revisar y aprobar o rechazar la documentación postulada la cual puede solicitar asesoría externa para la revisión documental si así lo desean la empresa. La aprobación de los documentos puede quedar evidenciada vía correo electrónico, en actas de reunión o a través de formatos de revisión gerencial u otras herramientas de comunicación usadas por gerencia.

c. DIVULGACIÓN

La divulgación de los documentos, se realizará por medio de socialización al personal de la empresa y su evidencia de divulgación será el formato **Registro de Asistencia**

d. ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

La gerencia, determina quién debe poseer los documentos que hacen parte del Sistema de gestión documental, según el documento y campo de aplicación.

En el formato de *matriz de gestión documental* se indica la descripción del documento su ubicación tiempo de retención y distribución.

e. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Cuando se requiera eliminar un documento, deberá ser aprobado por Gerencia, según aplique, quien lo excluirá de los **registros de la matriz de gestión documental** y lo enviará a la carpeta “Obsoletos” que se encontrara en medio magnético. En caso de no aprobar la exclusión, se informará al encargado del proceso dicha decisión.

f. DISPOSICIÓN FINAL

Cumplido el tiempo de retención se dispone de los registros en archivo histórico, destrucción o eliminar teniendo en cuenta lo establecido en la lista maestra de documentos y registros del sistema, en el cual se aclara que la retención de los documentos se hará por un periodo de tiempo de 20 años.

6. DOCUMENTOS DE ORIGEN INTERNO Y EXTERNO

Los documentos que maneja la empresa se clasifican e identifican de acuerdo a la tabla 6:

Tabla 6 Documentos de origen interno y externo

Documentos de origen Interno	Documentos de origen Externo
1) RUP. Registro único de proponentes. 2) Correspondencia emitida. 3) Documentos de administración del personal (hojas de vida, seguridad social, permisos, prestamos, contrato laboral, exámenes ocupacionales y otros). 4) Subcontratos. 5) Documentos de control de obra. 6) Actas de obras ejecutadas. 7) Documentos contables. 8) Propuestas y cotizaciones. 9) Documentos y requisitos del SG-SST	1) Documentos de constitución y reforma de la empresa (legales). 2) Correspondencia recibida. 3) Normas técnicas. 4) Pliegos de condiciones, licitaciones Especificaciones técnicas. 5) Documentación técnica (planos, levantamiento de suelos etc.) 6) Contratos de obra pública a privada. 7) Legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo. 8) Legislación Ambiental.

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

7. CONTROL DE REGISTROS

La información de los registros del Sistema de gestión documental y el control de los mismos estarán a cargo del Gerente, pero los coordinadores de procesos serán los encargados del almacenamiento y control de sus registros.

8. IDENTIFICAR LOS CAMBIOS Y ESTADOS DE VERSION VIGENTE DE LOS DOCUMENTOS

Cuando un documento requiere ser creado y/o modificado, la información debe registrarse en el cuadro que aparece a continuación tabla 4:

Figura 4. Control del Cambio

CONTROL DE CAMBIO					
a) VERSIÓN	b) MODIFICACIÓN	c) ELABORÓ	d) REVISÓ	e) APROBÓ	f) FECHA
01	Creación del documento	XXXXXX	Coordinador de proyectos	Gerente	XX-XX-XXXX

- a) **Versión:** se registra la última versión del documento.
- b) **Modificación:** se realiza una breve descripción de las secciones modificadas. Si es la primera versión del documento, este cuadro tendrá la palabra **Creación** del documento
- c) **Elaboró:** se registra el nombre y cargo del responsable de la elaboración y diseño del documento.
- d) **Revisó:** se registra el nombre del responsable de la revisión del documento.
- e) **Aprobó:** se registra el nombre de quién hizo la aprobación del documento.
- f) **Fecha:** se registra la fecha en la cual se realizó la última modificación.

Nota: Los formatos creados en Excel tendrán la codificación de control de cambio en una hoja aparte dentro del libro.

9. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIO					
VERSION	MODIFICACIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA
01	Creación del documento				

Logo empresa	PROCEDIMIENTO CONTROL DOCUMENTAL	CÓDIGO: PE-PRO-0
		VERSIÓN: 01
		FECHA DE VERSIÓN:
PROCESO: PLANEACION ESTRATEGICA		

Referencias:

- Ley General de Archivos 594 de 2000
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4275>
- Gestión de Documentos Decreto 2609 de 2012
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>
- Acuerdo 001 de 2024 (AGN) <https://www.ani.gov.co/acuerdo-001-de-2024>
- Decreto 1072 de 2015
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=72173>
- Norma Internacional ISO 15489-1:2016 Gestión de registros metadatos
- Norma Internacional ISO 30301:2019 (Sistemas de gestión de documentos – Requisitos)
- Norma Internacional ISO/IEC 27001:2022 (Seguridad de la información)