


PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS



OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S

FEBRERO 2018

	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	CÓDIGO: SG-P-3
		Febrero 2018

1. Objetivo

Establecer las actividades necesarias para el control de los documentos en los procesos conforma los requisitos del Decreto 1072 del 2015.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos internos que se utilicen dentro de los Procesos de CINEPOLIS para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. Definiciones

Copia no controlada: Copia de documentos que se entregan a entidades externas y que no es necesario recoger ni cambiar en caso de actualización.

Copia controlada: Copia de un documento sometido a los controles que se describen en este procedimiento, con el fin de asegurar al poseedor del documento que cuente con la última versión de éste. Su distribución es efectuada mediante una reunión del cambio, en el documento.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documento interno: Documento diseñado. Ej.: procedimiento, formatos, actas, capacitaciones, entre otros.

Documento transversal: Documento de aplicación en varios de los procesos.

Documento obsoleto: Documento que ya no se utiliza, debido a que existe una actualización del mismo.

Formato: Plantilla destinada especialmente a la consignación o anotación de datos.

Instructivo: Descripción detallada sobre cómo efectuar las actividades y procesos de manera coherente, llegando a un nivel de detalle amplio.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de recursos y actividades interrelacionadas que transforman elementos de entrada en resultados.

Programa: Documento que establece el conjunto de actividades para asegurar el cumplimiento de los objetivos ambientales y de Seguridad y Salud en el trabajo.

Registro: Documento que suministra evidencia objetiva de actividades efectuadas o de resultados alcanzados.

SGI: Sistema de Gestión Integrado. Hace referencia a la integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, medio ambiental, de Seguridad y Salud en el trabajo.



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
INTERNOS**

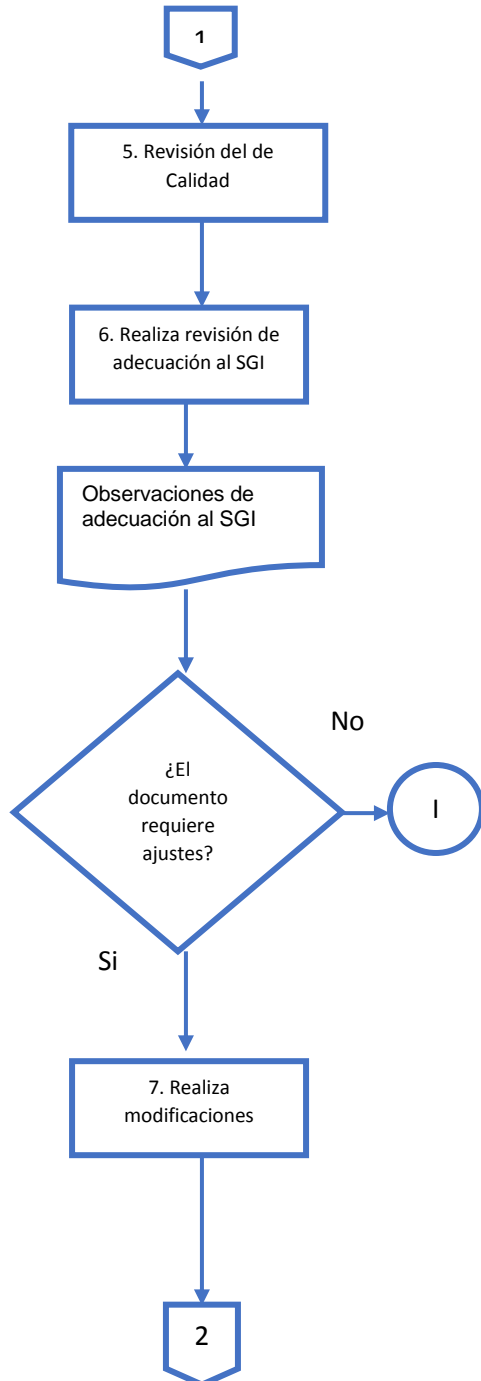
VERSIÓN 2

CÓDIGO: SG-P-3

Febrero 2018

4. Flujograma del proceso

INICIO / FIN	ACTIVIDAD	DECISION	DOCUMENTO	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PREDEFINIDO	CONECTOR	CONECTOR DE PAGINA
	FLUJOGRAMA			DESCRIPCIÓN		RESPONSABLE	DOCUMENTO
	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[1. Identifica la necesidad de actualización] A --> B{¿Se requiere crear o modificar?} B -- Si --> C[2. Asigna responsable de elaborar el borrador del documento] C --> D[3. Elabora borrador del documento] D --> E[4. Realiza revisión técnica] B -- No --> E E --> F{{1}} </pre>		<p>1. Identifica la necesidad de actualización de los Documentos Internos e informa al Líder del Proceso. La actualización se asocia a creación, modificación o anulación.</p> <p>2. Asigna el responsable de elaborar el borrador del documento.</p> <p>3. Elabora el borrador del documento y lo entrega al líder del proceso para su revisión, citando la totalidad de los cambios realizados en el campo "Control de Cambios"</p> <p>4. Realiza la revisión técnica, y si lo considera necesario, asigna un funcionario con la competencia requerida para acompañar la revisión. En el caso de anulación, revisa la pertinencia de la anulación.</p>	<p>Funcionario asociado a un proceso</p>			



5. La revisión de adecuación al documento en medio digital. Cuando la actualización requiera.

6. Revisa la coherencia del documento con los parámetros establecidos en el SGI para realizar las observaciones pertinentes.

7. Realiza los ajustes al documento, a partir de las observaciones.



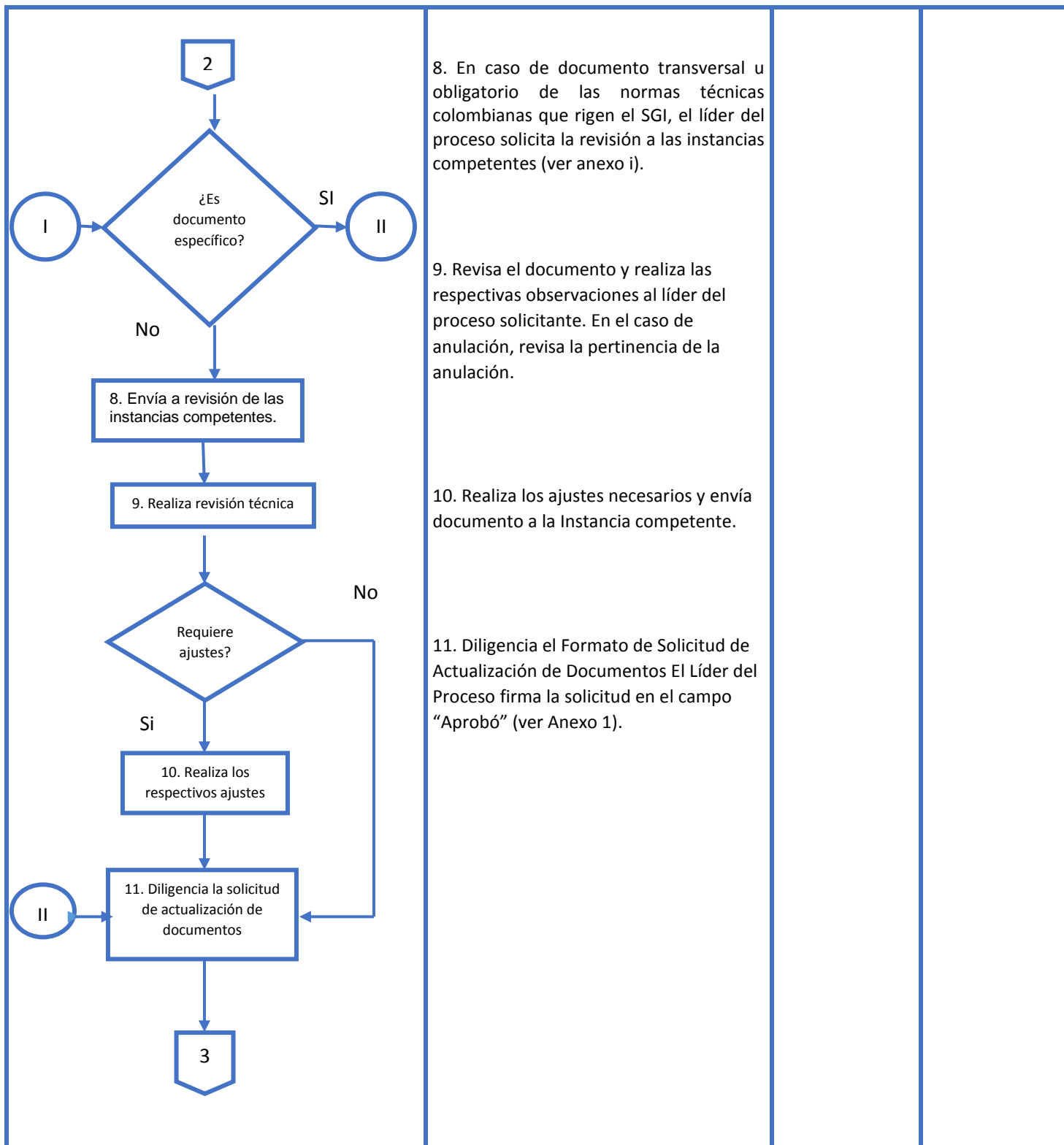
SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS

VERSIÓN 2

CÓDIGO: SG-P-3

Febrero 2018





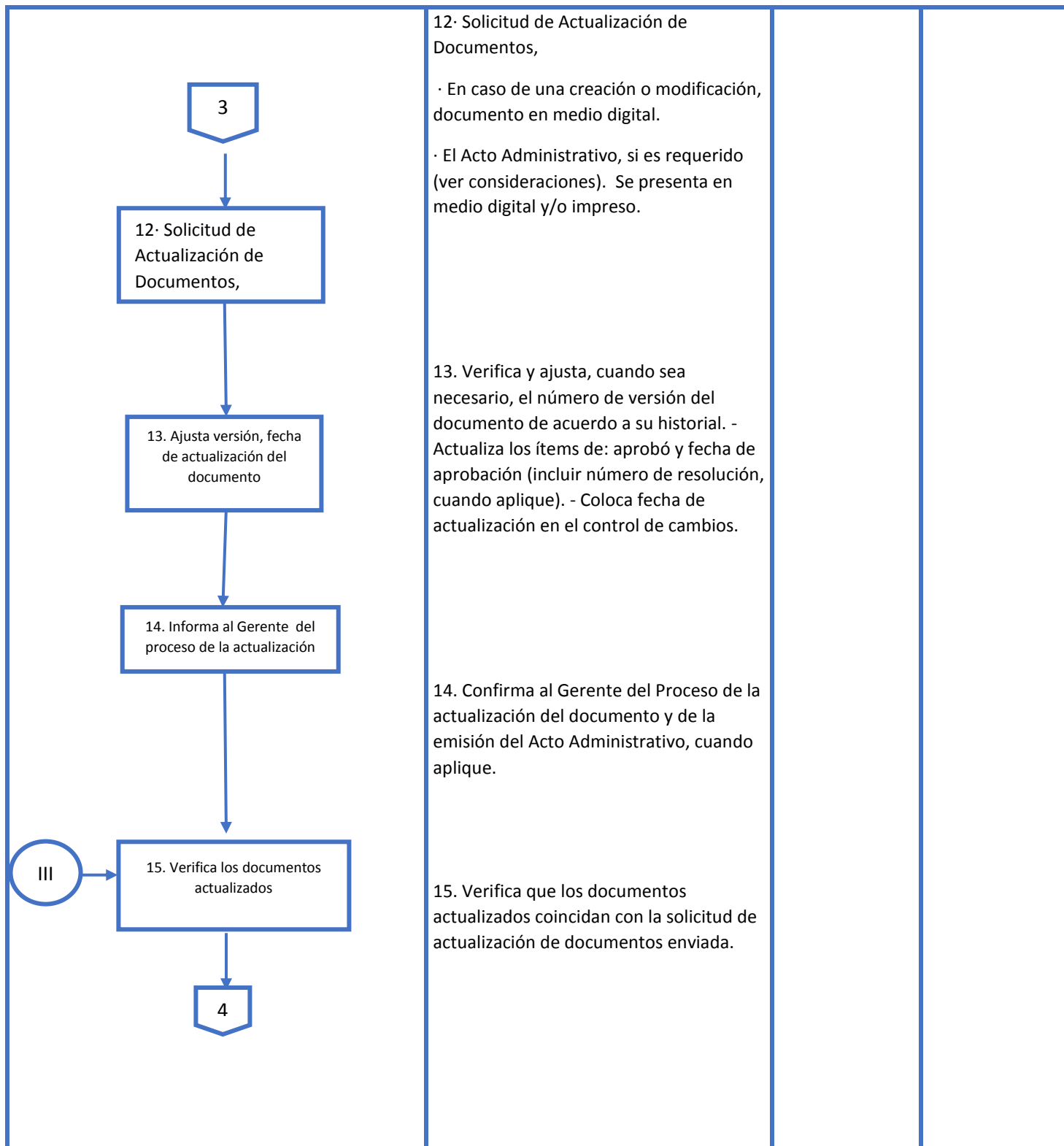
**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

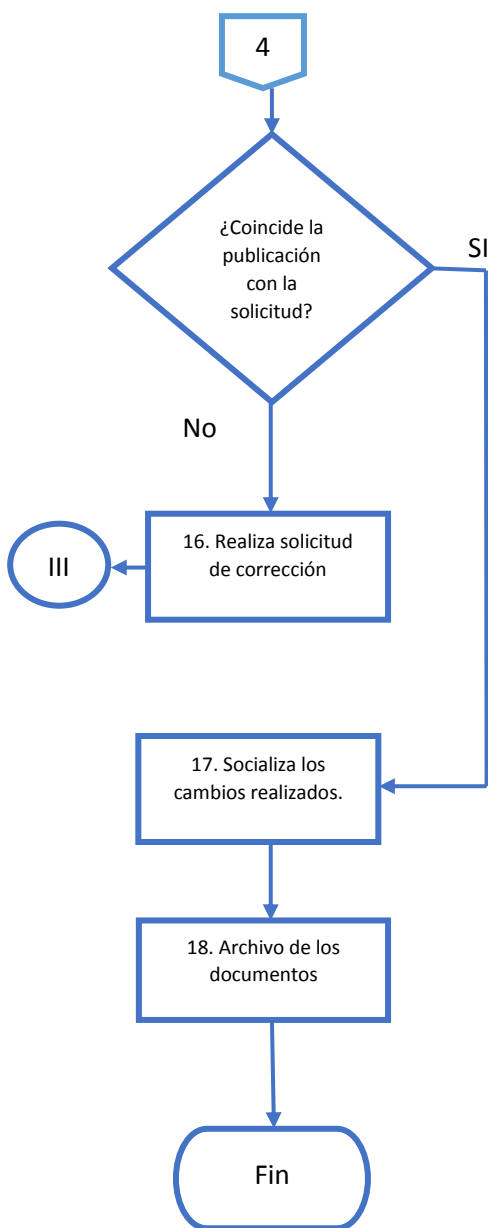
**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
INTERNOS**

VERSIÓN 2

CÓDIGO: SG-P-3

Febrero 2018






16. Realiza solicitud de corrección a la Unidad responsable.

17. Socializa a los funcionarios usuarios del documento la actualización del mismo. En caso de requerirse capacitación, se realiza con las personas implicadas dejando constancia de la misma.

18. Los 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 como: perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores, registros de las actividades de capacitación, formación, entrenamiento registro del suministro de elementos, equipos de protección personal, etc.

Los documentos físicos se guardaran las bodegas correspondientes de cada cine

	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	CÓDIGO: SG-P-3
		Febrero 2018

5. Contenido del Documento

Encabezado

El encabezado de los documentos del SIG se encuentra en todas las hojas que conforman el documento, deben estar registrados en fuente tipográfica y debe tener el siguiente contenido:

- Extremo izquierdo: Se encuentra el logo de la empresa
- Centro: Se registra el nombre del documento y el sistema de gestión al que pertenece.
- Extremo derecho: Debe registrar los siguientes datos.

Código: Conjunto de caracteres asignados, que se determina de acuerdo al proceso y tipo de documento en el siguiente orden:


- Los primeros dos dígitos tienen las iniciales del sistema de gestión (SG), el siguiente al tipo documental, ejemplo: Procedimiento (P), seguido del número consecutivo.

Versión: Al realizar un cambio en el documento cambia la versión.


Fecha: Se pone la última fecha de actualización del documento.

Nota: los documentos se registran en el Listado Maestro de Documentos Internos

Gráfica

	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	CÓDIGO: SG-P-3
		FEBRERO 2018

El contenido del documento debe ser claro, conciso, evitando redundancias y errores gramaticales y ortográficos, teniendo en cuenta que los documentos son la carta de presentación de OPERADORA COLOMBIANA DE CINES S.A.S, Por razones de variación en los formatos, se recomienda que la fuente sea Arial, el tamaño de fuente depende del tipo y tamaño del formato.

	SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN 2
	PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS	CÓDIGO: SG-P-3
		Febrero 2018

Control de Cambios: El Control de Cambios consiste en una tabla que permite llevar control sobre las solicitudes de modificación del documento, cuántas veces se ha llevado a cabo las modificaciones y por qué se las realizó.

Esta tabla se debe incluir al final del documento, bajo los Datos de Elaboración y genera un formato denominado control de cambios.

Versión: Corresponde al número de versiones existentes del mismo Documento. Cabe resaltar que la última versión es la que se toma en cuenta para difusión.

Fecha: Corresponde a la fecha de aprobación de la versión que se encuentra.

Control del Cambio: Referencia de la razón por la cual fue modificado el documento.

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CARGO RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración inicial de documento.	Encargado de SST	Agosto 2016

6. Archivo

Los documentos del Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo se guardan de forma digital y física, en el mismo orden por un período mínimo de 20 años, cumpliendo con la normatividad legal vigente, conserva los registros y documentos que soportan el SG-SST, de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.

Los documentos que se encuentran actualizados y firmados bajo una codificación anterior, se mantendrá la codificación para no generar reproceso hasta que se requiera actualización del contenido, donde se aprovechará para realizar el cambio de la codificación.

Para mayor seguridad se tiene copia de todos los documentos del sistema en el servidor de Cinépolis para la prevención de pérdida o manipulación si autorización de los mismos.



**SISTEMA DE GESTION
DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**PROCEDIMIENTO CONTROL DE DOCUMENTOS
INTERNOS**

VERSIÓN 2

CÓDIGO: SG-P-3

Febrero 2018

7. Control del cambio

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	CARGO RESPONSABLE	FECHA
1	Elaboración inicial de documento.	Aprendiz Sena RRHH	Agosto 2016
2	Se anexa objetivo, alcance, definiciones, contenido del documento y archivo.	Encargado de SST	Febrero 2018