
	PROCEDIMIENTO	Código	PR01-GCA	
		Versión	1	
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	Noviembre de 2024	
		Página 1 de 19		

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
01	Creación del documento		01-11-2024

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 2 de 19	

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la administración de la información documentada requerida en el sistema integrado de gestión, a asegurando su creación, elaboración, revisión, aprobación, distribución, control, almacenamiento, custodia, recuperación y disposición final de los documentos internos y externos de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos generados en los procesos y actividades de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, tanto los documentos internos y externos del SIG, así como a los responsables del manejo de estos documentos.


Inicia con la identificación de las necesidades de documentación hasta el análisis de la documentación.

## 3. RESPONSABLE (S)

Líder de Calidad  
Líderes de procesos.

## 4. DEFINICIONES


- **Documento:** Medio de soporte de la información producida o recibida por la Empresa.
- **Control De Documentos:** Proceso que coordina la identificación, codificación, mantenimiento, distribución y control de la documentación del Sistema de Gestión.
- **Revisión:** Es la actividad de evaluación del contenido y aplicación de un documento.
- **Aprobación:** Actividad que manifiesta la aceptación y conformidad con un documento
- **Caracterización de Procesos:** Documentos que establecen y se describen de manera general como se estructura o determinan los procesos del SIC.
- **Procedimiento:** Documento interno que indica la forma como se realiza las actividades dentro de cada proceso.
- **Formato:** Documento donde se registran los datos de una actividad para tomar decisiones, este documento se podrá modificar de acuerdo a las necesidades.
- **Registro:** Documento donde se evidencia los resultados obtenidos de las actividades realizadas en los procesos y de los resultados obtenidos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA	
		<b>Versión</b>	1	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024	
		Página 3 de 19		

- **Documento Interno:** Son los directamente elaborados por la empresa y que son controlados (tales como procedimientos, instructivos, formatos, manuales, etc.).
- **Documento Externo:** son aquellos elaborados por entes externos a la empresa pero que inciden en el SGC de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, por lo tanto, deben controlarse. Entre los documentos externos se pueden considerar requerimientos, normas, códigos, leyes, resoluciones, decretos e información de los clientes, entre otros.
- **Documento Obsoleto:** Aquel documento de anterior versión o revisión, luego de ser actualizado o cambiado.
- **Documento Anulado:** Aquel documento que se elimina del Sistema de Sistema Integrado de Gestión
- **Documentos Generales:** Son aquellos documentos que aplican a toda la organización que referencian la plataforma estratégica.
- **Listados Maestro:** Documento en el cual se encuentran listados todos los documentos que hacen parte del sistema de gestión de la calidad. Evidencia el número de versiones que tienen los documentos.
- **Versión:** Número de veces en la que ha sido modificado un documento y con la cual se identifica en que versión se encuentra.
- **Divulgación:** Conjunto de actividades destinadas a dar a conocer y asegurar el entendimiento de una versión actualizada de un documento, sus cambios frente a la versión anterior.
- **Protección de la información:** Hace referencia a las condiciones de confidencialidad e integridad de la información.
- **Líder del proceso:** Persona responsable de gestionar, liderar y dirigir directamente el proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

## 5. GENERALIDADES

- Todos los procesos deben cumplir los estándares y modelos establecidos por el área responsable del proceso de Gestión de la Calidad para garantizar la disponibilidad, confiabilidad y seguridad de la documentación.
- Todo documento que se produzca o ingrese a la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, independientemente del medio en que se encuentre almacenado, es de su propiedad y deberá disponerse para uso en las actividades corporativas.
- Todos los documentos del Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P deben ser conservados


	PROCEDIMIENTO	Código	PR01-GCA	
		Versión	1	
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	Noviembre de 2024	
		Página 4 de 19		

en forma ordenada para que puedan ser identificados y consultados fácilmente.

- El control de los documentos del SIG está bajo la orientación del líder del Proceso de Gestión de la Calidad. A su vez cada proceso es responsable de presentar las actualizaciones y cambios que considere necesarios en los documentos específicos a su labor.
- Se consideran como documentos obsoletos aquellos que se eliminen del Sistema Integrado de Gestión o versiones anteriores.
- Los demás documentos que se encuentren impresos son copias NO CONTROLADAS y no se consideran como documentos válidos para realizar actividades del Sistema de Gestión de la Calidad o no son parte de este. Es responsabilidad del funcionario que imprima algún documento aparentemente del SIG.
- Debe existir uniformidad en la terminología, utilizando siempre el mismo término para un mismo concepto en las diferentes partes del documento.
- Cuando se relacione un documento en otro documento, este llevará el nombre y el código sin la versión, para evitar que cada que se cambie esta, tengamos que hacer cambios en este o estos documentos(s); se entenderá que se trabaja sobre la versión vigente.
- Los documentos del Sistema Integrado de Gestión no pueden ser removidos, copiados, destruidos y/o sustituidos por personal no autorizado.
- Los documentos se publicarán en medio magnético y se tendrán disponibles en Sistema Integrado de Gestión, con acceso de todo el personal para su visualización, deberán estar en formato PDF, para evitar cambios en los mismos, con excepción de los formatos.
- Los documentos no deben ser retirados de la organización sin la previa autorización del Gerente o de la líder del proceso Gestión de Calidad.
- Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado.

## 5.1 DESCRIPCION DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG DE ACUERDO CON SU ESTRUCTURA

- **Manual de calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Guía:** Es un documento que consolidan información técnica sobre temas específicos que buscan apoyar las actividades diarias del trabajo.

	PROCEDIMIENTO	Código	PR01-GCA
		Versión	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	Noviembre de 2024
		Página 5 de 19	

- **Instructivo:** Son documentos por lo general ilustrados, que indican paso a paso como llevar a cabo una actividad, así como se ejemplifica a continuación:
  - Tener pocas hojas de contenido.
  - Trabajar temas muy específicos.
  - Los pasos que se describen son claros.
  - Pueden venir ilustrados.
  - Se recomienda utilizar la misma estructura de los proceso y procedimientos.
- **Formato:** Documento prediseñado en cuanto a la forma, dimensiones, campos y otros, acorde con los requerimientos de una actividad o prestación del servicio que al ser diligenciado se convierte en un registro. Los formatos deben codificarse de manera que indiquen a que procedimiento corresponden.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## 5.2 REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

La elaboración de los documentos se fundamenta en el idioma español, los verbos se utilizan en tiempo presente y en modo infinitivo o imperativo; no se usan en tiempo futuro. Todos los documentos tienen como destino final un usuario, de manera que su redacción debe ser de fácil comprensión para todos los niveles.


## 5.3 ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS


La estructura general de los documentos del Sistema Integrado de Gestión está compuesta por un encabezado, el contenido específico, como se muestra a continuación:

### 5.3.1 Encabezado

El encabezado está presente en la parte superior de todas las páginas del documento, en él se referencian los datos básicos para su identificación, como se aprecia en la siguiente figura:

**Ejemplo:**

	PROCEDIMIENTO	Código	PR01-GCA
		Versión	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	Fecha	Octubre de 2024
		Página 5 de 19	

	PROCEDIMIENTO	<b>Código</b>	PR01-GCA	
		<b>Versión</b>	1	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024	
		Página 6 de 19		

Para el caso de formatos o documentos en Excel se maneja el mismo modelo de encabezado, pero las dimensiones de este se toman de acuerdo con las dimensiones de la tabla que se esté manejando.

### 5.3.1.1 Logo

El logo que se debe usar en los documentos del Sistema Integrado de Gestión es el logotipo de la empresa, el cual estará ubicado en el primer cuadro de la parte izquierda del documento, centrado y acompañado de la frase: Sistema Integrado de Gestión.

### 5.3.1.2 Nombre del Documento

En esta casilla se cita el nombre del documento que se está elaborando (procedimiento, proceso, manual, guía, instructivo, formato, etc.) acompañado de la información que relaciona el contenido de este.

### 5.3.1.3 Versión

Las versiones van de acuerdo con los cambios realizados en el documento y se identifican con un consecutivo iniciando desde el número 1 (uno) para la emisión del documento y se continúa con 2, 3 y así sucesivamente para los diferentes cambios o actualizaciones que se le realicen.

Es responsabilidad del proceso de Gestión de la Calidad, determinar, cuando un cambio es de fondo y no de forma. En los casos en que solo se cambien algunas palabras y estas no cambien el sentido de la actividad descrita no amerita una nueva versión.


### 5.3.1.4 Fecha

En la fecha se debe colocar primero el mes de elaboración del documento seguido del año.

### 5.3.1.5 Código (Cód.)

La codificación alfanumérica que se le designa a los documentos generados por el Sistema Integrado de Gestión. Inicia con el número del procedimiento seguido de las siglas del proceso al que pertenece.

### 5.3.1.6 Tipo de Documento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA	
		<b>Versión</b>	1	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024	
		Página 7 de 19		

El primer campo es alfanumérico y corresponde al código asignado al tipo de documento.

Ver tabla a continuación:

TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO
Caracterización de procesos	CP
Procedimientos	PR
Documentos generales	DG
Manuales	MN
Instructivos	IN
Planes	PL
Formatos	FR

### 5.3.1.6 Código del Proceso

Se tiene un tercer campo alfabético en el cual se escribe el código del proceso al cual pertenece el documento, como se especifica en la siguiente tabla.


PROCESO	CÓDIGO
Gestión Gerencial	GGE
Control Interno	CIN
Gestión de Calidad	GCA
Gestión de Generación	GGN
Gestión de Comercialización	GCO
Gestión de Distribución	GDI
Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	SST
Gestión de Almacén	GAL
Gestión Jurídica	GJU
Gestión Financiera y Tesorería	GFT
Gestión Documental	GDO
Gestión de Comunicaciones y Publicidad	GCP
Gestión Operativa	GOP
Gestión de Talento Humano	GTH

### 5.3.2 Cuerpo de documento para procedimientos

Los procedimientos deben llevar la siguiente información.

#### 5.3.2.1 Historial de cambios:



	PROCEDIMIENTO	Código	PR01-GCA
		Versión	1
	CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Fecha	Noviembre de 2024
		Página 8 de 19	

Establece la trazabilidad de los cambios realizados por el responsable del documento de acuerdo con las necesidades identificadas.

**Ejemplo:**

### HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO DEL CAMBIO	FECHA DE ACTUALIZACIÓN

#### Versión

Numero de la versión del documento en la cual se realizó la modificación o el cambio.

#### Descripción de la modificación o cambio

Se escribe la modificación o el cambio realizado al documento;

- **Modificación:** se entiende por modificación si al documento no le afecta el fin general del documento.
- **Cambio:** se considera cambio si la modificación afecta directamente el fin del documento, en este caso el documento cambia de versión:
  - En Procedimientos, documentos generales, manuales, planes e instructivos: si cambia el objetivo, el alcance, si se incluye o se elimina un paso a realizar, si se modifica un paso a realizar, si cambia la forma de ejecutar una actividad, etc.
  - En Formatos: si se incluye o se elimina un dato o campo del formato, si se modifica toda la estructura del formato.


En todos los casos, la modificación o el cambio debe hacerse según el procedimiento de control de cambios del proceso de gestión de Calidad.

#### Motivo de la modificación o el cambio

Se describe el motivo o razón por el cual se realizó la modificación o el cambio.

Ejemplo: Por una acción correctiva, por cambios en la normatividad aplicada, por mejoras al proceso, por el funcionamiento de un nuevo aplicativo, etc.



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 9 de 19	

### Fecha de actualización

Indica el día, el mes y el año en el cual se efectuó la actualización del documento o formato dentro del Sistema Integrado de Gestión.

### 5.3.2.2 Objetivo

Se describe en forma general, el propósito que se tiene con la aplicación del contenido del documento, este campo siempre se debe diligenciar.

### 5.3.2.3 Alcance

Se escribe la primera actividad con la que inicia el procedimiento y la actividad con la que finaliza.

### 5.3.2.4 Definiciones

Exposición exacta y clara del significado de una palabra o un concepto desconocido.

### 5.3.2.5 Generalidades


Es información general que pueda ser necesaria para el procedimiento a desarrollar. Este ítem se debe tener en cuenta solo si se considera importante para el procedimiento, es decir, no en todos los casos se aplica.

### 5.3.2.6 Desarrollo del procedimiento

Describir en forma secuencial las actividades que desarrollan para dar cumplimiento al objetivo del procedimiento (Descripción Actividad o Tarea), establecer la dependencia y el cargo de cada persona que realiza la actividad (responsable), identificar la salida resultante de la actividad (producto) mencionar los formatos diligenciados durante la actividad.

### 5.3.2.7 Documentos de referencia y registros

Lista de documentos que intervienen como entrada o salida del procedimiento, ya sean internos o externos que sirven de soporte o consulta para la correcta interpretación o aplicación del documento o realización de una actividad (manuales, instructivos, resoluciones, políticas, planes, registro de resultados, formatos de seguimiento, etc).

 Sistema Integrado de Gestión	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 10 de 19	

Los documentos se deben indicar de la siguiente manera: código y nombre del documento.

### 5.3.2.8 Cuadro de aprobación

Al final de cada documento se incluye un cuadro en el cual se registra la aprobación del documento a excepción de los formatos, cuya trazabilidad quedara en la plataforma ORFEO y/o en el formato de Solicitud de Elaboración, modificación o eliminación de documentos del (SIG).

Se incorpora la firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".

### 5.3.2.8 Pie de página.

Se incluye el pie de página con el membrete de la empresa conservando los siguientes elementos:

- Logo.
- Redes sociales de EMELCE S.A E.S.P como lo son Facebook, Instagram y X.
- Correo electrónico.
- Pagina web.
- Número de teléfono celular.

Lo anterior, aplica para todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad a excepción de los formatos.

### Ejemplo:

 Empresa de Energía del Guainia  
 @EMELCESA  
 www.emelcesa.com  
 ventanillaunica@emelcesa.com  
 310 851 90 64

*Energía para el Progreso.*




## 5.4 CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS

### 5.4.1 Manuales

Los Manuales deben cumplir con los contenidos mínimos contemplados en la NTC ISO 9001:2015 y lo asociado a los requisitos legales aplicables.

### 5.4.2 Planes

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 11 de 19	

Los planes son documentos donde se constituye un instrumento de planificación, en él se precisarán los grandes objetivos y metas de un programa y/o proyecto.

### 5.4.3 Instructivos

Documento de estructura sencilla que contiene la lista de actividades a ejecutar de manera clara y secuencial, puede incluir imágenes de referencia como fotografías o imágenes de ilustración.

### 5.4.4 Formatos

Serán diseñados de acuerdo con la necesidad de cada proceso y su fecha de aprobación se establecerá una vez se haya realizado el trámite para su inclusión dentro del Sistema Integrado de Gestión.

## 5.5 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos de origen externo que son necesarios para la planificación y operación del sistema son controlados de la siguiente manera:


- Cuando un Líder del proceso identifique la necesidad de apoyar su proceso con un documento de origen externo (norma legal o reglamentaria), para cumplir con los requisitos del Sistema Integral de Gestión, comunicará al Líder de Calidad para que se incluya en el normograma y se aplica en este caso el procedimiento Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos (PR01-GJU).
- Los líderes de procesos controlaran la información externa mediante el listado maestro de documentos externos y cada vez que se actualice debe ser remitido al Líder de Calidad mediante la plataforma ORFEO.

## 5.6 CONTROL DE REGISTROS

Los registros corresponden a la información contenida de manera física y/o electrónica, en los cuales se deja evidencia del desarrollo, decisiones o resultados alcanzados en los procesos y actividades del Sistema Integrado de Gestión de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, y servirán como fuente de información sobre los mismos.

Todos los registros deben cumplir con las siguientes características:

### 5.6.1 Legibilidad

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 12 de 19	

- Los formatos físicos deben ser diligenciados con un método de escritura con tinta negra, NO en lápiz.
- Deben permanecer libres de tachones o enmendaduras, dado que altera su confiabilidad.
- Se debe evitar la escritura de palabras, frases o dibujos ajenos al proceso y propósito del registro.
- Se diligencian en su totalidad y si quedan espacios en blanco, se les debe colocar una línea para evidenciar que no contienen más información (cierre del registro).

### 5.6.2 Almacenamiento y Protección

Para el almacenamiento y conservación de los registros se tiene en cuenta las directrices contenidas en la en los requisitos legales y reglamentarios vigentes.


### 5.6.3 Tiempo de Retención

Se debe asegurar por parte del Líder de Gestión Documental y del Líder de cada proceso que los registros cumplan el tiempo establecido tanto en el listado maestro de registros de acuerdo con las vigencias contenidas en la Ley.


Los documentos y registros que hacen parte del SG-SST, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento que cese la relación laboral del trabajador en la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, conforme lo establecido en el numeral 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
1.	Identificar la necesidad de crear, modificar, eliminar y divulgar un documento.	Líder del proceso	
2.	Elaborar la solicitud mediante el diligenciamiento del formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG (FR01-PR01-GCA).	Líder del proceso	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 13 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
			documentos del SIG.
3.	<p>Enviar mediante la plataforma ORFEO al Líder de Calidad para la revisión de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG (FR01-PR01-GCA).</p> <p>Si se trata de un documento nuevo o que se requiere modificar se deberá adjunta el documento propuesto.</p>	Líder del proceso	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.
4.	<p>Analizar y revisar el documento desde el punto de vista de estructura y de la afectación de la integridad del Sistema de Gestión.</p> <p>Si la solicitud contiene observaciones o no cumple los requisitos de acuerdo con el presente procedimiento, se debe comunicar a través de la plataforma ORFEO al solicitante para que realice los ajustes o desista del trámite.</p> <p>Si el documento cumple con los requisitos, continua el procedimiento.</p>	Líder de Calidad	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.
5.	<p>Aprobar el documento cuya evidencia queda registrada en la plataforma ORFEO y/o mediante acta de reunión.</p> <p>Se incorpora la firma electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 2364 de 2012, por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones".</p> <p>Las políticas serán los únicos documentos que llevarán la firma física de aprobación y los originales serán protegidos por el</p>	Gerente Líder de Calidad	Acta de Reunión


	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 14 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
	<p>área de Gestión Documental. Las políticas publicadas de manera electrónica llevaran la mención, "original firmado".</p> <p>Se evita la impresión física del documento de acuerdo con el compromiso ambiental de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A.</p>		
6.	Asignar código de acuerdo con los lineamientos contenidos en el presente procedimiento, actualizar la versión y la fecha.	Líder de Calidad	FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.
7.	<p>Publicar el documento en el Sistema Integrado de Gestión una vez se encuentre aprobado.</p> <p>La trazabilidad de la revisión y aprobación de documentos quedara consignada en la plataforma ORFEO mediante el número de radicado asignado.</p>	Responsable de comunicaciones.	
8.	<p>Difundir la información documentada a las partes interesadas pertinentes con el fin de:</p> <p>a) Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevará a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la información documentada.</p> <p>b) Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a las</p>	<p>Líder de Calidad</p> <p>Líder del proceso</p>	FR01-PR03-GTH Lista de Asistencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 15 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
	personas que participan en su ejecución.		
9.	<p>Velar que el personal que está bajo el control del proceso tenga disponible la información documentada, sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite. Por lo tanto, debe asegurar que:</p> <p>a) La última versión de la información documentada aplicable se encuentra disponibles en los puntos de uso.</p> <p>b) La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.</p> <p>c) Prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta.</p> <p>d) Asegurarse de la pertinencia y eficacia de la información documentada.</p>	<p>Líder de Calidad</p> <p>Líder del proceso</p>	
10.	Identificar los documentos obsoletos y solicitar mediante la plataforma ORFEO al Líder de Calidad su eliminación diligenciando y adjuntando el formato solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG (FR01-PR01-GCA).	Líder del proceso	FR01-PR01-GCA solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG
11.	<p>Revisar la solicitud de eliminación de documento de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 del presente procedimiento.</p> <p>Aprobada la solicitud de eliminación por parte del Líder de Calidad se procede a eliminar el documento del Sistema Integrado de Gestión o medio que se</p>	<p>Líder de Calidad</p> <p>Responsable de Comunicaciones.</p>	




	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 16 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
	esté utilizando para la publicación.  Una vez eliminado el documento el código no podrá ser utilizado en otro documento con el fin de preservar la trazabilidad de la información		
12.	Mantener actualizado e identificar los cambios de los documentos versión y fecha en el listado maestro de documentos de acuerdo con las solicitudes recibidas.	Líder de Calidad	FR02-PR01-GCA Listado maestro de documentos
13.	Realizar seguimiento de forma periódica a la aplicación de los procedimientos y demás información documentada, tomando las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento de los requisitos.	Líder del proceso Líder de Calidad Líder de Control Interno	FR02-PR01-GCA Listado maestro de documentos.

## 6.2 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO


No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
1.	Identificar los documentos de origen externo que la empresa determine necesarios para la planificación y el control del proceso las operaciones.	Líder del proceso	
2.	Registrar los documentos identificados en el numeral anterior en el formato Listado maestro de documentos externos (FR03-PR01-GCA).  Cuando se identifiquen documentos legales y reglamentarios se debe aplicar los lineamientos contenidos en el procedimiento Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos PR01-GJU.	Líder del proceso	FR03-PR01-GCA Listado maestro de documentos externos

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 17 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
3.	Mantener actualizado el Listado maestro de documentos externos (FR03-PR01-GCA) y enviar anualmente o cada que sea requerido el registro al Líder de Calidad mediante la plataforma ORFEO.	Líder del proceso	FR03-PR01-GCA Listado maestro de documentos externos.
4.	Realizar periódicamente seguimiento y tomar las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento de los requisitos.	Líder del proceso Líder del Calidad Líder de Control Interno	FR03-PR01-GCA Listado maestro de documentos externos.

### 6.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO CONTROL DE REGISTROS

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
1.	Identificar y asegurar que los registros se estén diligenciando en el formato respectivo, para ser organizados.  Realizar el registro en el formato Listado maestro de registros (FR04-PR01-GCA).	Líder del proceso	FR04-PR01-GCA Listado maestro de registros
2.	Revisar que los registros sean legibles, sin tachones y sin enmendaduras (aplica para registros físicos).  Asegurar que los registros magnéticos se encuentren protegidos y almacenados de manera ordenada.	Líder del proceso	
3.	Garantizar que los registros físicos se encuentren ubicados en un lugar seguro, con el fin de garantizar su adecuado manejo mientras surte el traslado y entrega al archivo.	Líder del proceso	
4.	Asegurar que los registros cumplan el tiempo de retención establecido en el Listado	Líder del proceso	FR04-PR01-GCA Listado

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA
		<b>Versión</b>	1
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024
		Página 18 de 19	

No.	DESCRIPCION ACTIVIDAD O TAREA (En que consiste, cuando, como, donde, con que y cada cuanto tiempo se hace)	RESPONSABLE CARGO	PRODUCTO FORMATO
	maestro de registros (FR04-PR01-GCA), de acuerdo a las vigencias contenidas en la Ley.  Los documentos y registros que hacen parte del SG SST, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento que cese la relación laboral del trabajador en la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P, conforme lo establecido en el numeral 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015.	Líder de Gestión Documental	maestro de registros
5.	Asegurar que los registros se encuentren actualizados, completos y disponibles frente a la consulta o requerimiento por parte de organismos de control o partes interesadas y/o autorizadas.	Líder del proceso  Líder de Gestión Documental	
6.	Realizar periódicamente seguimiento y tomar las acciones que se requieran para asegurar el cumplimiento de los requisitos.	Líder del proceso  Líder de Calidad  Líder de Control Interno	FR04-PR01-GCA Listado maestro de registros.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y REGISTROS

NTC ISO 9001-2015.

Decreto 1072 de 2015.

Ley 1581 de 2012.

FR01-PR01-GCA Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del SIG.


FR02-PR01-GCA Listado maestro de documentos.

FR03-PR01-GCA Listado maestro de documentos externos.

FR04-PR01-GCA Listado maestro de registros.

PR01-GJU Identificación y evaluación de los requisitos legales y otros requisitos.

FR01-PR03-GTH Lista de asistencia.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR01-GCA	
		<b>Versión</b>	1	
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>	<b>Fecha</b>	Noviembre de 2024	
		Página 19 de 19		

## 8. APROBACIÓN.

ELABORO		REVISO		APROBO-AUTORIZO	
<b>NOMBRE</b>	Jegsen Martínez	<b>NOMBRE</b>	Jegsen Martínez	<b>NOMBRE</b>	Leonardo F. Martínez F.
<b>CARGO</b>	Líder de Calidad	<b>CARGO</b>	Líder de Calidad	<b>CARGO</b>	Gerente General
<b>FECHA</b>	27/11/2024	<b>FECHA</b>	27/11/2024	<b>FECHA</b>	27/11/2024

"Documento firmado electrónicamente, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente, sobre la firma electrónica".

"Este documento es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas a personal de la EMPRESA DE ENERGIA DEL GUAINIA LA CEIBA S.A E.S.P. Está prohibida su retención, copia, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito"

Después de impreso este documento, se considera copia NO CONTROLADA.