




**CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE  
CALDAS S.A. E.S.P.**

**Procedimiento: Administración del ciclo normativo y  
el control de documentos**

	<b>CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE CALDAS S.A. E.S.P.</b>	
	<b>Macroproceso:</b> Desarrollo Organizacional	<b>Código</b> PR-DO-01-000-001
	<b>Proceso:</b> Gestión del Modelo de Operación	<b>Fecha</b> 2018-08-31
	<b>Actividad:</b> DO01000002 - Realizar diagnóstico, planeación y diseño del Sistema de Gestión	<b>Versión</b> 5.0
	<b>Procedimiento:</b> Administración del ciclo normativo y el control de documentos	

## Objetivo

Establecer las actividades que se deben ejecutar para la administración del Ciclo Normativo y el Control de Documentos de los procesos de la Empresa.

## Alcance

Este procedimiento aplica para todos los procesos de la organización. La asesoría y validación metodológica en la construcción y actualización del ciclo normativo y el control de documentos se realiza de forma centralizada. El Responsable de proceso define y gestiona la actualización del Ciclo Normativo y el Control de la documentación de sus procesos.

## Condiciones generales

Control de documentos

- \* Este procedimiento tiene inicio en cada uno de los usuarios de los documentos de los procesos, quienes canalizarán sus propuestas a través del respectivo responsable de proceso.
- \* El SGI permite identificar el estado del documento así: Cuando el conoedor y/o responsable de proceso está estructurando el documento: En elaboración.
- \* Para documentos en revisión metodológica o jurídico/legal: En revisión.
- \* Para documentos en espera de ser aprobados: En aprobación.
- \* Para los documentos aprobados: Vigente.
- \* La estructura documental que consta de 4 niveles, tal como se indica en el manual de gestión integral, son regidos por el procedimiento administración del ciclo normativo y control de documentos con excepción de los registros que aunque están ubicados en el último nivel, serán regidos por el procedimiento control de registros.
- \* Los responsables de la autorización/aprobación de los cambios en los documentos están definidos de acuerdo con el nivel al que pertenece el documento (ver documento adjunto).
- \* Para la elaboración y codificación de documentos internos se deben tener en cuenta los parámetros básicos indicados en la norma fundamental, con el fin de que todos los documentos tengan una presentación unificada.
- \* Los documentos se tendrán disponibles para su consulta en el software SGI y en este aplicativo se debe consultar su versión vigente.
- \* Todo documento que sea entregado deberá tener marca de copia no controlada cuándo sea de carácter informativo, de consulta y que no deba tener control de versiones; se entregará con la marca de copia controlada cuando éste sea solicitado de manera oficial por el responsable de proceso al asesor metodológico, que necesite control de versiones y que dicho documento se requiera para el desarrollo de sus actividades.
- \* Cuando la información que se requiera entregar sea de carácter confidencial, debe tener previamente la autorización del Jefe del área que entrega la información.
- \* Quién tenga acceso al software SGI no debe tener documentos impresos ni guardar copia en los equipos de cómputo.
- \* Estos documentos se controlan desde cada área de gestión, se deben identificar como mínimo con la fecha de elaboración.
- \* Documentos Externos: Para el caso de documentos externos, no será necesario estandarizarlos con la estructura documental CHEC.

\* Es responsabilidad de los jefes o profesionales con rol de responsables de proceso garantizar la no utilización de documentos obsoletos.

## Documentos de Referencia

- \* Norma ISO 9001 Sistema de Gestión de la Calidad
- \* Manual de Gestión Integral
- \* Norma Fundamental
- \* Guía para la elaboración de la normatividad
- \* Norma ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad: Fundamentos y vocabularios
- \* Norma ISO 14001 Sistema de gestión ambiental
- \* Norma OHSAS 18001 Sistema de Gestión en seguridad y salud ocupacional
- \* NTC ISO 55001 Sistemas de Gestión de Activos

## Términos y Definiciones

**Adecuación:** Grado en que las disposiciones planificadas son suficientes para cumplir los requisitos, política y objetivos.

**Almacenamiento:** Identifica el lugar donde reposará el registro Sistema de información, archivo de gestión, archivo central, etc., El tiempo que debe retenerse o permanecer almacenado el registro está normado y existen tablas de retención para los diferentes tipos de documentos. Se sugiere consultar con el subproceso Gestión Documental.

**Aprobación:** Es el permiso mediante el cual el documento se libera para iniciar su aplicación. La aprobación se da de acuerdo con los niveles definidos en la tabla de estructura documental.

**Autorización:** Es el permiso para iniciar la construcción o actualización de un documento del proceso y la da el profesional con rol de Dueño de proceso.

**Ciclo Normativo:** Son las etapas de Planeación, Emisión y Protocolización, Difusión y Evaluación que permitirán gestionar la normatividad.

**Conservación:** Forma de evitar el deterioro de los registros de calidad y por consiguiente la pérdida de la información Define como se protegerá y recuperará la información. Ej. Back up, copias almacenadas en lugares distantes, almacenado en lugar libre de humedad, roedores, etc.

**Control de cambios:** Son las acciones para garantizar que los documentos que se están usando son los actualizados y vigentes, y que estén disponibles en todos los sitios donde se requieren.

**Copia Controlada:** Son todos los documentos que tienen autorización de uso dentro del sistema de gestión, documento que después de distribuido debe ser actualizado cada vez que sea modificado.

**Difusión:** Comprende la divulgación, la distribución y en caso de requerirse la capacitación sobre el proceso y su normatividad.

**Distribución:** Forma de hacer llegar los documentos a las personas interesadas y a los lugares pertinentes.

**Documento:** Es toda información relevante para los sistemas de gestión. Su medio de soporte puede ser papel, cinta magnética, video u otro. Puede ser la caracterización de un proceso, la descripción de actividades, los procedimientos, manuales, instructivos, en los cuales se pueden incluir diagramas de flujo, tablas, figuras, planos, videos, fotografías, entre otros.

**Documento Obsoleto:** Documento correspondiente a una versión no vigente de una copia controlada, mantenido con fines históricos, debidamente identificado. Puede ser guardado con propósito de preservar conocimiento, dejar evidencia de una práctica pasada o propósitos legales, en cuyo caso debe ser identificado adecuadamente para evitar su uso accidental.

**Documentos de Calidad:** Son los documentos elaborados y controlados al interior del SGC.

**Documentos Externos:** Son de origen externo a la Organización, que no hacen parte del SGC, pero que deben ser controlados de acuerdo con el procedimiento establecido por el proceso de Gestión Documental.

**Elaboración:** Es la redacción y edición de un documento. La edición de los documentos es el proceso de llevar un borrador del documento al formato documental establecido por la organización.

**Elemento normativo:** Es la expresión del pensamiento gerencial, de los puntos de control sobre los riesgos y de las reglas de juego que permiten flexibilizar la toma de decisiones administrativas y de operación. Para CHEC se clasificarán en políticas, lineamientos, reglas de negocio y procedimientos.

**Eliminación:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o

contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la Organización.

**Emisión y Protocolización:** Comprende la autorización y la aprobación del documento para su liberación.

**Evaluación:** Realizar verificaciones para asegurar el cumplimiento de la normatividad y la aplicación de la documentación de proceso, se da evaluación en el origen (autoevaluación realizada por el profesional con rol de Dueño de proceso) y evaluación independiente (interna y externa).

**Fecha:** Identifica la fecha en la cual el documento es de obligatoria aplicación para el sistema de gestión, se asigna cuando el documento sea publicado dentro de la estructura documental del sistema de gestión.

**Instructivo:** Documento que detalla de manera complementaria los pasos de un procedimiento. Describe el cómo se llenan cada uno de los campos mencionados en un formato, si este lo requiere.

**Lista de distribución:** Es la relación de los documentos controlados y las respectivas dependencias que lo reciben. La lista de distribución se relaciona al final de cada documento de calidad.

**Listado maestro de documentos internos:** Es el documento que permite conocer el nombre de los documentos de calidad, cuántos existen en la empresa y en qué estado de actualización se encuentran.

**Modificación:** Cambios de un documento encaminados a su actualización que genera un cambio de versión del mismo.

**Permiso de Acceso:** Se refiere a la confidencialidad del documento y quiénes tienen acceso al mismo.

**Planeación:** Comprende la definición de contenidos, metodología y actualización de la documentación del proceso y su normatividad.

**Procedimiento:** Documento que detalla de manera complementaria las actividades de un proceso/subproceso. Describe el cómo se realizan las actividades mencionadas paso a paso (tareas) y detalla el cuándo, el dónde y el responsable de cada una de ellas y los registros que genera.

El procedimiento es un elemento normativo interno de obligatorio cumplimiento. Exige ser trabajado rigurosamente de acuerdo con la secuencia y las indicaciones.

Se establece un procedimiento cuando se quiere normalizar la forma de hacer algo al interior de la Organización con el fin de controlar riesgos o cuando una normatividad externa así lo exige.

**Publicación:** Utilización de cualquier medio de comunicación para hacer conocer la información de los procesos documentados.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas, del grado de cumplimiento de los procesos y productos con los requisitos de calidad y de la eficacia del sistema de gestión de la calidad. El registro puede estar en medio físico o electrónico. Este tipo de documento tiene la característica de que no puede modificarse, por tanto debe mantenerse y conservarse según lo estipulado por la normatividad vigente.

**Requerimiento de Análisis y Mejora de Procesos y Normatividad:** Formato donde el Profesional I (Dueño de proceso) o Líder (Dueño de proceso) plasmará todo lo referente a la solicitud de análisis de la actualización requerida.

**Responsable de aprobación de cambios:** Usuario del documento que aprueba el cambio de forma definitiva para ser aplicado.

**Responsable de autorización de cambios:** Usuario del documento que autoriza el inicio de la actualización del cambio o de la creación del documento.

**Respuesta a Requerimiento de Análisis y Mejora de Procesos y Normatividad:** Formato donde el equipo de Mejoramiento Organizacional recopila el análisis y las respectivas aprobaciones en relación con las actualizaciones de procesos y normatividad.

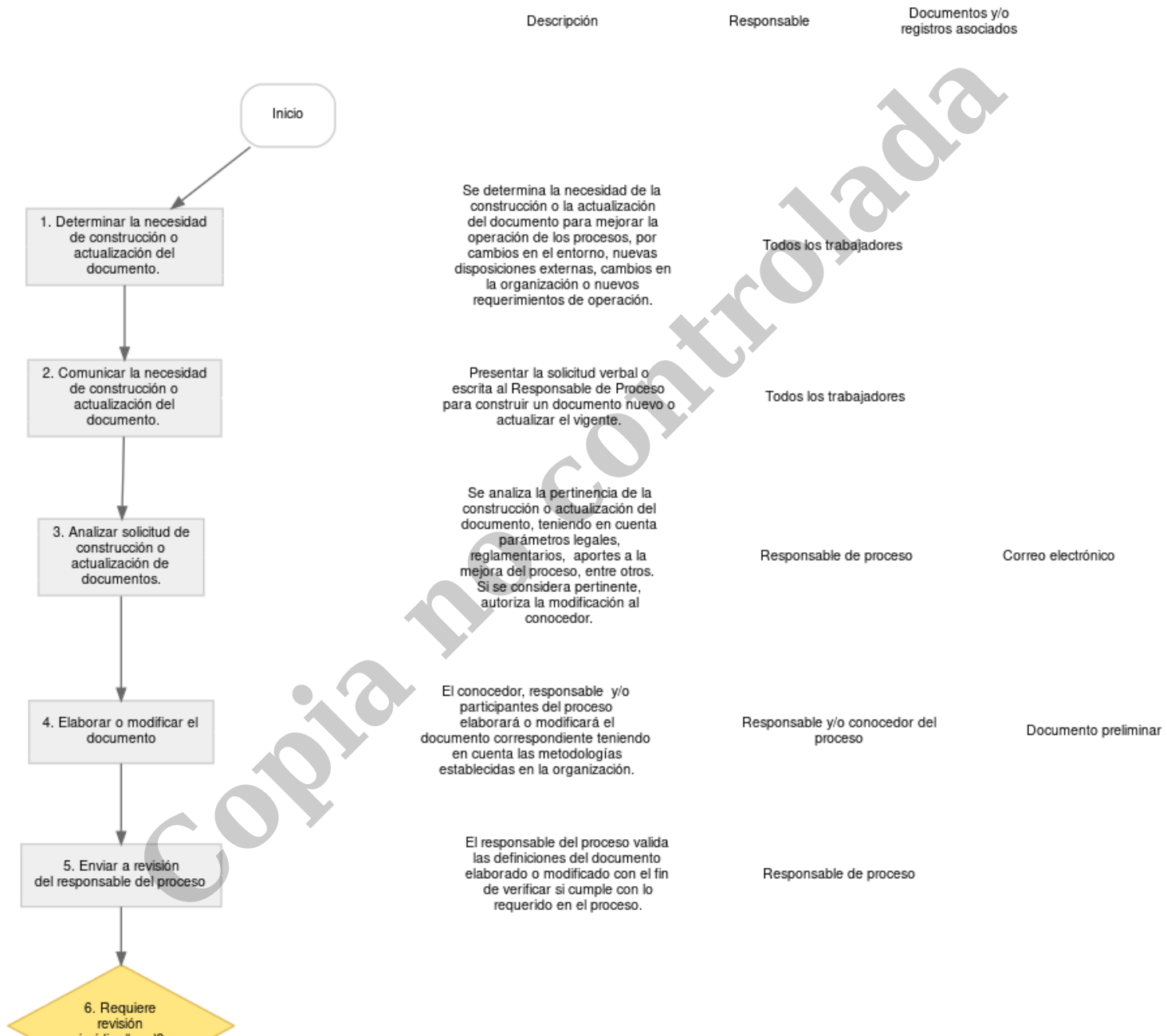
**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

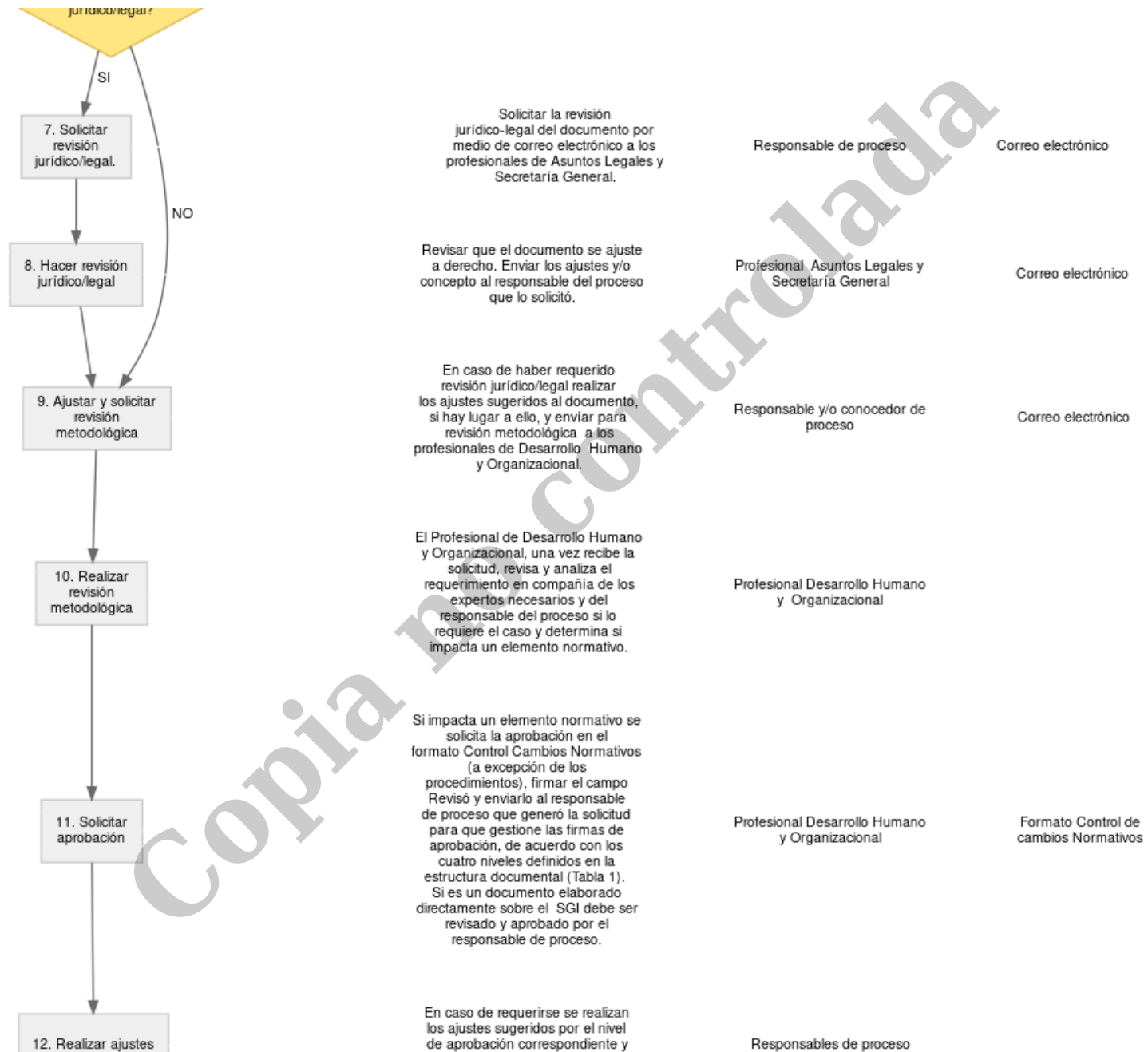
**SGL:** Sistema de Gestión Integral

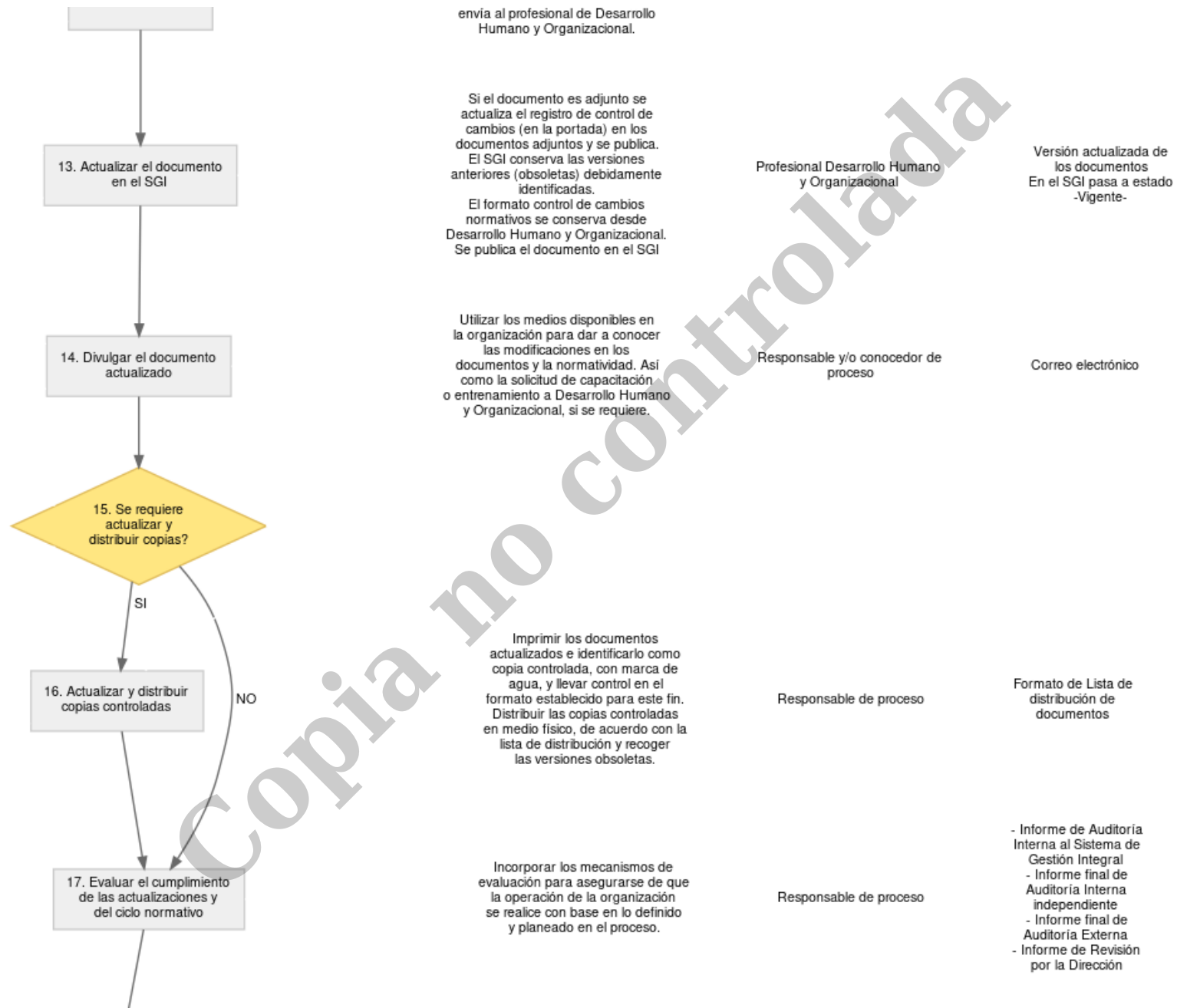
**Usuario del documento:** Todo trabajador (de cualquier nivel ocupacional), el Comité de Gerencia y la Junta Directiva que entregan directrices y políticas.

## Archivos adjuntos

- Anexo\_PR\_Control\_documentos\_Niveles de autorizacion\_aprobacion\_cambios\_documentos.docx









**Copia no controlada**