1. Objetivo: Controlar los documentos del Sistema de Gestión Integrado (Calidad, Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental) para prevenir su uso no autorizado, utilización de versiones obsoletas, no disponibilidad de documentos en el punto de uso y la no identificación de documentos, para asegurar su uso adecuado en los términos de la normatividad vigente aplicable al manejo de la información, que garantice su disponibilidad para quienes la requieran.

2. Alcance: Este procedimiento se aplica para todos los documentos del S.G.I. con excepción de los formatos para los registros.

3. Responsable: Coordinador del Sistema de Gestión Integrado.

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1	**Elaboración de los documentos del Sistema de Gestión Integrado:** El líder de cada proceso elabora y revisa el documento el cual envía al Coordinador del Sistema de Gestión Integrado para que lo codifique, le asigne la versión y la fecha y lo publique en la intranet. Estos documentos son elaborados en computador y son responsabilidad en cuanto a su contenido, del líder del respectivo proceso. El Coordinador del S.G.I. es el encargado de la normalización en cumplimiento de las disposiciones generales para el control de los documentos del S.G.I. **Encabezado:** Todos los documentos del S.G.I., deben llevar un encabezado con los siguientes elementos: a) Logotipo de la entidad b) Nombre del documento c) Código del procedimiento d) Versión de procedimiento e) Fecha (día, mes, año) f) Número de Páginas MEGABÚS | NOMBRE DEL DOCUMENTO | Código: | Versión: | Fecha: | Página: Nota: Se autoriza la inclusión del logotipo de las empresas (contratistas e interventorías) en los formatos que les sean entregados oficialmente para el suministro de información a MEGABÚS S.A., teniendo en cuenta que el logotipo de la empresa respectiva se debe colocar al lado derecho de la mancheta, conservando la estética en su tamaño sin modificación de sus demás componentes.	Líder del Proceso

4.2	**Cuerpo del documento:** Todos los documentos a excepción de los formatos, tablas y algunos documentos generales, tendrán el mismo cuerpo, el cual está constituido por: a) Objetivo: el cual se construye con base en la finalidad que persigue con la aplicación del documento. b) Alcance: Cobertura del documento, que comprende donde es aplicable. c) Responsable: el cargo de la persona asignada de poner en práctica las disposiciones generales del documento. d) Descripción: Muestra los elementos del documento en su desarrollo, indicando las disposiciones generales pertinentes a este, con sus actividades, responsabilidades y autoridades. En el caso de los procedimientos la descripción del mismo debe contener: ✓ Primera columna con el numeral: corresponde a cada actividad que para el caso de los procedimientos permite diferenciarlas. ✓ Segunda columna con el cargo de los responsables de las actividades. ✓ Tercena columna con la descripción del riesgo por cada actividad. ✓ Cuarta columna con la descripción de los controles identificados para cada riesgo. e) Estructura de numeración: Se realiza con dígitos hasta el tercer nivel, el cuarto nivel son literales y el quinto nivel se hace con viñetas, por ejemplo: 1 1.1 1.1.1 a) b) Nota: Los procedimientos documentados para control de documentos, control de registros y control de servicio no conforme no requiere las columnas de riesgos y controles, por considerarse que estos procedimientos en si son controles a los riesgo que se identifican en el mismo objetivo.	Líder del Proceso
4.2.1	**Código del documento:** Es una combinación numérica que se ubica en el encabezado de los documentos y se compone de los siguientes elementos: a) El primer campo numérico identifica la organización b) El segundo campo numérico identifica las direcciones y oficinas c) El tercero campo numérico identifica subdirección u subsección d) El cuarto campo corresponde a Sistemas.	Coordinador del S.G.I

e) El quinto campo corresponde al S.G.I.
f) El sexto campo corresponde a los tipos documentales (documentos generales, formatos, instructivos, manuales, procedimientos).
h) El séptimo campo corresponde a número consecutivo propio de cada documento.
Nota: El S.G.I. está bajo la coordinación de la Oficina de Planeación y por tal razón los documentos generados en esta oficina que pertenecen al S.G.I. se codifican en el séptimo campo a partir del número 50, el cual se incrementa de acuerdo de acuerdo a documentos generados.

4.2.1.2

Asignación de códigos:
El Coordinador del Sistema de Gestión Integrado identifica el código que le pertenece al documento de acuerdo con los códigos definidos en la tabla No. 1.

Tabla No. 1 CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL S.G.I.

Código del documento	Definición
1-10-00-45-01-00-00	Direccionamiento
1-20-00-45-01-00-00	Servicios Administrativos
1-30-00-45-01-00-00	Administración Financiera
1-30-10-45-01-00-00	Comercial
1-40-00-45-01-00-00	Operaciones
1-50-00-45-01-00-00	Infraestructura
1-50-10-45-01-00-00	Supervisión de Obra
1-50-20-45-01-00-00	Reasentamiento
1-60-00-45-01-00-00	Asesoría Jurídica
1-70-00-45-01-00-00	Control de Gestión
1-80-00-45-01-00-00	Planeación
1-80-00-45-01-00-50	Gestión Integrado

Tabla Nro. 2 Identificación del tipo documental

01	Documentos Generales
02	Formatos
03	Instructivos
04	Manuales
05	Procedimientos

Coordinador del S.G.I.

4.3

Aprobación de los documentos del Sistema de Gestión de Integrado:
Los documentos son presentados al Coordinador del SGI quien revisa que cumplan con las especificaciones del procedimiento de control de documentos; la responsabilidad del contenido de los mismos está validada por la aprobación del líder de cada proceso.
En el documento al pie de página identifica quien produce o cambia el documento, quien revisa la integridad del documento y del líder del proceso quien coordino la elaboración y la aprobación del mismo.

REVISIÓN	APROBACIÓN
Coordinador SGI	LIDER DEL PROCESO

Líder del Proceso y Coordinador del SGI

4.4	**Revisión y Actualización de los documentos:** Los líderes de los procesos son responsables de revisar sus documentos y actualizarlos cuando se requieran obedeciendo a cambios en cómo se estén desarrollando las actividades en el proceso. Las actualizaciones se presentan ante el Coordinador del S.G.I de forma verbal, por correo electrónico o a través del formato "Control de Cambio a Documento" preferiblemente, en tal caso se debe presentar en PDF; Una vez sea revisado, el Coordinador del SGI actualiza el documento en el sistema de información considerando lo dispuesto por el líder del proceso. La actualización de la documentación debe ser validada en un Pc diferente al del SGI para verificar que si cargo efectivamente en el sistema de información.	Líder del Proceso
4.5	**Disponibilidad de los Documentos:** Los documentos del S.G.I se disponen en medio virtuales. Para la utilización de los documentos y formatos en la última versión, es necesario que cada miembro de la organización verifique en el listado maestro de documentos internos la versión a utilizar, evitando reutilización de formatos obsoletos.	Coordinador del S.G.I
4.6	**Copia Controlada:** Las copias controladas para el SGI son los documentos cargados en la intranet. Nota: No se recomienda la conservación de los documentos y registros directamente en los equipos de la organización; es responsabilidad de cada usuario del SGI garantizar que se usan las versiones actualizadas de acuerdo al listado maestro de documentos y registros; los documentos originales son los que se conservan en el Pc del Coordinador del SIG.	Líder del Proceso
4.7	**Documentos de origen externo:** Las normas y similares aplicables a Megabus se incluyen en "Normograma (1-80-00-45-01-01-02) y Evaluación de Cumplimiento Legal de la Gestión Ambiental (1-80-00-45-01-01-01) aplicable a Megabus"; Los líderes de los procesos actualizan el Normograma a través del Reporte de Actualización de Normas 1-60-00-45-01-02-20 que es entregado a la Coordinadora de Gestión Integrado. Nota: La solicitud de Reporte de Actualización de Normas se diligencia de forma digital y se convierte en PDF y es enviado a la Coordinador del SIG a través del correo electrónico; el Correo de la solicitud junto con el documento con los cambios es guardado por parte del Coordinador del SGI. Documentos que son generados en la entidad, por ejemplo: manuales, formatos, catálogos, resoluciones, circulares, protocolos, entre otros. En general los documentos de origen interno son todos aquellos que hacen parte de los documentos de referencia relacionados en cada procedimiento y se controlan igualmente en los nomogramas.	Coordinador del S.G.I.

4.8	**Actualización de la normatividad** La actualización de las normas legales vigentes corresponde a los líderes de los procesos los cuales informan a la Oficina Jurídica, las modificaciones, derogaciones, subrogaciones, sentencias y nuevas normas para que ésta realice la actualización pertinente en el Normograma. Nota: En los comités Directivo y Revisión por la Dirección, se hará retroalimentación por parte de los líderes del proceso y de la Asesora Jurídica sobre los cambios importantes de normatividad y las actualizaciones del Normograma	Líderes de los procesos Líderes de los procesos, Asesora Jurídica Jefe Oficina de Planeación
4.9	**Actualización del Normograma y Evaluación de Cumplimiento Legal de la Gestión Ambiental** La Oficina Jurídica es la responsable de recibir la información de los líderes de los procesos , efectuar un control de vigencia y actualizar el Normograma La evaluación de Cumplimiento Legal de la Gestión Ambiental de la entidad, estará a cargo de la oficina de control interno.	Asesora Jurídica Jefe de Control Interno
4.10	**Disponibilidad de las normas legales** Los líderes de los procesos tienen disponibles una carpeta virtual de normas legales aplicables a su proceso y físico cuando amerite el caso.	Líderes de los procesos
4.11	**Documentos obsoletos:** Los documentos obsoletos son eliminados una vez se han actualizado en el Sistema y se conservan en forma digital los que se requieran por consulta en la carpeta de obsoletos del Pc del Coordinador de SIG.	Coordinador del S.G.I.

REVISIÓN	APROBACIÓN
_____	_____
COORDINASDOR SGI	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÒN