



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 1 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

TABLA DE CONTENIDO

- 1 **OBJETIVO**
- 2 **ALCANCE**
- 3 **DEFINICIONES**
- 4 **RESPONSABILIDADES**
- 5 **CONDICIONES GENERALES**
- 6 **DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

1. OBJETIVO

La finalidad del presente documento es establecer los lineamientos fundamentales para la creación, supervisión y control de la documentación interna, asegurando que estos procesos se alineen con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión de la Fábrica de Licores del Tolima, garantizando la coherencia, integridad y accesibilidad de la información, elementos esenciales para el funcionamiento eficaz de la entidad, en donde este procedimiento define un flujo de trabajo riguroso que abarca la identificación, control, revisión y validación de cada documento interno antes de su implementación.

Aquí también se detalla el protocolo para la gestión de registros, abarcando la identificación, compilación, almacenamiento seguro, resguardo contra pérdidas o daños, recuperación eficiente, determinación del periodo de conservación y disposición final de los registros concernientes al Sistema de Gestión de la entidad, buscando establecer un sistema robusto que garantice la trazabilidad, la confidencialidad y la disponibilidad de la información, permitiendo a la Fábrica de Licores del Tolima mantener un control efectivo sobre sus procesos y cumplir con sus objetivos.

2. ALCANCE

Este procedimiento se extiende a la totalidad de la documentación, tanto establecida como implementada, y a todos los registros generados, ya sea en formato físico o digital, durante el desarrollo de las actividades de la entidad.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 2 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

Su alcance abarca todos aquellos documentos y registros que se relacionan directamente con los requisitos del Sistema de Gestión (Salud, Seguridad, Medio Ambiente y Calidad), y por ende, tienen el potencial de influir en la calidad y seguridad de los productos ofrecidos por la entidad, buscando asegurar la trazabilidad, la integridad y la disponibilidad de la información que todos los documentos y registros para que sean gestionados de manera eficiente y eficaz, contribuyendo así a la mejora continua del desempeño de la entidad.

3. DEFINICIONES

- ❖ Documento controlado: Es un documento que es mantenido como la versión más actualizada de una política, un procedimiento, un formulario, etc. Los documentos controlados son mantenidos por personal designado de control de documentos y son conservados en el sitio web de la Intranet de la Empresa.
- ❖ Documento no controlado: Es un documento que no es mantenido como la versión más actualizada de una política, un procedimiento, un formulario, etc. Los documentos no controlados generalmente están en formato impreso y no son mantenidos ni actualizados por el personal designado de control de documentos.
- ❖ Registro: es "...un tipo especial de documento..." Un registro generalmente contiene evidencia de un acontecimiento pasado y no está sujeto a modificación ni a control de registros.
- ❖ Documento externo: Información generada fuera de la compañía, que sirve de referencia para el desarrollo de actividades técnicas, comerciales o administrativas, relacionadas con el Sistema de Gestión. Ejemplo: especificaciones técnicas, legislación, comunicaciones de la comunidad, del cliente, manuales de los equipos, entre otros.
- ❖ Controlador de documentos: persona encargada de aprobar la adecuación de los documentos antes de su emisión, revisarlos y actualizarlos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente; así como asegurar que se identifican los cambios y el estado de revisión actual, que las versiones pertinentes



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 3 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso, que permanecen legibles y fácilmente identificables, que se identifican los de origen externo y que se controla su distribución; y prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

- ❖ Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- ❖ Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- ❖ Guía: Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.
- ❖ Manual: Documento en el cual se establecen directrices generales de varios temas, procesos o métodos, los cuales incluyen información de interés. Frente a sus características generales se enmarcan las siguientes: 1) Puede tener aspecto de obligatorio cumplimiento y otros que defina casos de aplicación; 2) No tiene un orden sistémico (por la variedad de temas); 3) Dan pautas para la toma de decisiones.; 4) Incluyen Definiciones.
- ❖ Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.
- ❖ Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- ❖ Versión: Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 4 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

4. RESPONSABILIDADES

4.1 GERENCIA:

- ❖ Facilitar los recursos esenciales para la administración efectiva de los registros recae sobre esta figura, quien debe garantizar la disponibilidad de los medios indispensables para el manejo correcto de la información, siguiendo las directrices y estipulaciones contenidas en el presente documento, asegurando así la óptima gestión y conservación de los registros.

4.2 RESPONSABLES DE LOS PROCESOS:

- ❖ Garantizar la observancia de las directrices detalladas en este documento.
- ❖ Validar los documentos internos de cada área y garantizar la implementación de la documentación designada para su proceso.
- ❖ Autorizar los registros internos de cada procedimiento y velar por la ejecución de los documentos estipulados para su actividad.
- ❖ Dar el visto bueno a la documentación interna de cada actividad y confirmar la puesta en práctica de los documentos prescritos para su tarea.
- ❖ Verificar que el personal bajo su supervisión esté familiarizado y aplique la documentación de los Sistemas de Gestión pertinente a cada actividad de la entidad.
- ❖ Se encarga de la custodia física y/o digital y de los sistemas de clasificación de los registros producidos en su área.
- ❖ Deben asegurar que se reconocen, se conservan y se eliminan en conformidad con las normas corporativas y las leyes pertinentes.

4.3 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE SISTEMA DE GESTION):

- ❖ Es responsable por verificar y hacer cumplir el presente instructivo en todas las áreas involucradas de los Sistemas de Gestión.
- ❖ Es responsable por asegurar que el presente documento se alinea con el procedimiento corporativo de control de documentos.
- ❖ Es responsable por aprobar la documentación local establecida para su proceso.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 5 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

- ❖ Es responsable porque se cumpla la metodología utilizada para la revisión y aprobación de documentos establecidos en el sistema establecido para tal fin.
- ❖ Es responsable de verificar y hacer cumplir el presente instructivo en todas las áreas involucradas del Sistema de Gestión de la empresa.
- ❖ Es responsable de asegurar que se conoce y aplica el tiempo de retención.

4.4 PERSONAL ENCARGADO DEL SISTEMA

- ❖ Tiene la responsabilidad y autoridad para codificar y distribuir los documentos correspondientes a todas y cada una de las unidades funcionales que integran el Sistema de Gestión a través de la metodología establecida para tal fin.
- ❖ Revisa y gestiona la solicitud de los cambios.
- ❖ Revisa los documentos referentes al Sistema de Gestión de la empresa por proceso.
- ❖ Asegura que todo el personal conozca y aplique el presente documento para garantizar que se controlan los documentos y los registros aplicables.
- ❖ Verificar el debido resguardo de los registros mediante los procesos de auditoría interna.
- ❖ Verificar que se aplica el tiempo de retención.

4.5 TODOS LOS EMPLEADOS

- ❖ Verificar que los documentos utilizados para llevar a cabo sus tareas estén actualizados, revisando que correspondan a la versión más reciente, para garantizar así la vigencia y correcta aplicación de la documentación en sus labores.
- ❖ Comunicar a su jefe inmediato cualquier necesidad de modificación, actualización o creación de documentos requeridos para el desarrollo de sus funciones, ya sea mediante una solicitud formal de cambio o una notificación directa.
- ❖ El empleado debe garantizar el control efectivo de la documentación externa aplicable.
- ❖ Se debe informar al proceso de calidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en relación con las especificaciones aquí descritas.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 6 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

- ❖ Reportar al proceso de calidad los formatos y documentos internos y externos necesarios para su proceso para que sean incluidos dentro de los Sistemas de Gestión de la entidad.
- ❖ Velar por la protección y adecuado almacenamiento de los registros asignados para su custodia.
- ❖ Ante la detección de cualquier irregularidad que comprometa la validez de un registro, es imperativo comunicar al supervisor de manera inmediata para su pronta evaluación y resolución, previniendo así la anulación del registro y garantizando la integridad de la información.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Formato: Se utiliza para registrar información de manera uniforme y consistente, con el propósito de proporcionar un medio para documentar actividades, resultados, datos y otra información relevante para el SGC de una entidad.

5.2 Procedimientos: Determina el flujo de las actividades que se realizan para la presentación de un servicio.

5.3 Instructivos de Trabajo: Se trata de un documento que proporciona instrucciones detalladas sobre los procesos que un funcionario debe ejecutar, teniendo como objetivo asegurar la correcta realización de tareas que contribuyen al valor del servicio.
Este documento está integrado en el Sistema de Gestión de Calidad y se menciona en el Manual de Calidad.

Formatos, Normas Nacionales e Internacionales, Certificados Emitidos por entidades externas, Normatividad legal vigente para el monopolio rentístico de los juegos de suerte y azar, otros documentos de origen externo.

En los casos necesarios, se señalará el Marco Legal correspondiente, junto con los Formularios, los Estándares Nacionales e Internacionales y todos los criterios definidos en la estructura jerárquica, por ende, la actualización del ordenamiento jurídico actual es tarea de la secretaria general de la FLT, los cuales mantienen un contacto permanente con las distintas Entidades de Vigilancia, mediante la vía telefónica, el email y el diario oficial.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 7 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

5.4 Manual de calidad: Describe el sistema Integrado de Gestión, la Política, y Objetivos de la Calidad. Es el documento principal para la presentación y puesta en marcha del Sistema.

Es un documento de presentación de la Empresa. Facilita la realización de las auditorías internas y externas y el control del Sistema Integrado de Gestión.

6. PROCEDIMIENTO

6.1 Parámetros para la elaboración de los planes, procedimientos/Instructivos/protocolos:

- 1. Objetivo:** Es una meta o resultado deseado que una persona o una organización se propone alcanzar en un período de tiempo determinado.
- 2. Alcance:** Expresa el cubrimiento del procedimiento en términos de servicios, personas, áreas geográficas o corporativas, o en situaciones particulares.
- 3. Definiciones:** Términos utilizados en el procedimiento, que puedan resultar ambiguos o de difícil comprensión para las personas que lo van a llevar a cabo.
- 4. Responsabilidades:** Funciones de cada empleado para mantener y administrar de manera adecuada los parámetros establecidos en el procedimiento / instructivo.
- 5. Descripción de los planes procedimientos/instructivos/protocolos:** Tabla, texto o flujograma que contiene la secuencia de actividades a realizar, el cargo responsable por la ejecución, los registros resultantes de la misma y observaciones, cuando sea aplicable.
- 6. Formatos:** Documento-registro asociados al procedimiento/instructivo.
- 7. Requisitos:** son el conjunto de normas, estándares y procedimientos que una organización debe cumplir para garantizar la protección de la salud y seguridad de sus empleados y otras partes interesadas, minimizar el impacto ambiental de sus actividades y asegurar la calidad de sus productos y

		CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		
VERSIÓN: 00	RESPONSABLE: SUBGERENTE ADMINISTRATIVA	FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025	PÁGINA 8 DE 11	CODIGO: SIG-PR-01

servicios, abarcando desde normativas legales y estándares internacionales hasta políticas y procedimientos internos.

8. Referencias: Procedimientos o información de origen interno o externo que se toman como base para elaborar un procedimiento o que se encuentran referenciados en el contenido del procedimiento. Entre ellos se encuentran: normas técnicas nacionales o internacionales, documentos de la casa matriz, manuales, legislación, entre otros.

9. Adjuntos: Anexo de un documento.

6.2 Parámetros para la elaboración de formatos:

Los formatos para todos los procesos contarán de los siguientes elementos:

- ❖ Encabezado:
 - Logo: Imagen del logotipo de La Fábrica de Licores del Tolima.
 - Título: Enuncia el formato a registrar.
 - Versión: Nivel de revisión, empieza con “0” cuando es un documento nuevo y se incrementa de uno en uno a medida que se actualiza el formato.
 - Responsable: Dependencia o grupo del cual es responsable del formato.
 - Fecha de Inicio/ Actualización: Es la fecha en la que es aprobado el documento, sea fecha de inicio con la creación del formato o actualización cuando presenta cambios.
 - Página: Número de páginas que hacen parte del documento.
 - Código: Referencia el consecutivo.
- ❖ Cuerpo o desarrollo del formato: Contiene todos los campos e ítems necesarios para registrar los datos requeridos por el proceso.
- ❖ Final de documento: Se establece el control de cambios.
- ❖ Pie de Página:
 - Logo: Se incorpora el Logo de MIPG.

6.3 Identificación de la documentación: El sistema de control de documentos emplea una estructura jerárquica para la clasificación y organización de la documentación. Esta estructura permite identificar claramente el tipo de documento, su función dentro de los procesos, la secuencia en la que se



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 9 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

utiliza y el responsable del proceso encargado de su custodia y actualización continua.

La documentación se identifica por el uso de un código alfanumérico que identifica exclusivamente a un documento.

La codificación de cada documento proporciona información sobre su tipo, responsable, propósito y un identificador específico.

AA-BB-CC
GTH-FOR-01

- “AA” Se refiere al proceso que lo origina. Representa el grupo responsable del mantenimiento, la revisión periódica y otros roles a cumplir como dueño del proceso.

Ejemplo:

- ❖ Gestión del Talento Humano. **GTH**
- ❖ Fabricación del Aguardiente. **FAB**
- ❖ Gestión Jurídica. **GJ**

GTH-FOR-01

- “BB” Representa el tipo de documento.

Ejemplo:

- ❖ Formato. **FOR**
- ❖ Procedimiento. **PR**
- ❖ Documento. **DOC**

GTH-FOR-01

- Representa el identificador numérico relacionado con el respectivo nivel de gestión definido en el Sistema de Gestión.

Ejemplo:

GTH-FOR-01



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 10 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

6.3.1 Las siglas para la documentación del sistema de gestión son:

TIPO DE DOCUMENTO	SIGLA DOC.	PROCESO	SIGLA
Formato	FOR	Servicios internos	SI
Procedimiento	PR	SIGC	SIG
Programa	PG	SST	SST
Plan	PLN	Gestión del Talento Humano	GTH
Política	PL	Almacenamiento y despacho	ALM
Protocolo	PROT	Gestión Financiera	FIN
Manual	MNL	Mercadeo y Ventas	MV
		Fabricación del Aguardiente	FAB
		Gestión Jurídica	GJ
		Evaluación y Control	ECI

5.5 Solicitud de Creación, Modificación y Eliminación de Documentos

Cualquier colaborador de la entidad puede solicitar la documentación de un proceso o la creación de un nuevo documento a partir de las plantillas. Para ello, debe diligenciar el formato llamado (Solicitud de elaboración, actualización y anulación de documentos—SIG-FOR-03) y cumplir con los lineamientos del procedimiento (SIG-PR-01). Una vez enviado, se iniciará el proceso de revisión para proceder a comité y se realice la aprobación.

Nota: Antes de enviar el documento para revisión y proceder aprobación, el jefe de proceso revisara y validara si es indispensable o no, la creación o modificación de documentos, procedimientos, instructivos o guías, etc.

5.5.1 Modificación y Eliminación

- Al documento modificado en sí mismo, se le debe asignar un nuevo número de versión, una nueva fecha, y las modificaciones más recientes deberán estar en los comentarios.
- Para la eliminación de un documento, se explica el motivo o el por qué; para que luego sea enviado para su revisión y por último su aprobación.



CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

VERSIÓN: 00

RESPONSABLE:
SUBGERENTE
ADMINISTRATIVA

FECHA DE INICIO/ACTUALIZACIÓN: 11/03/2025

PÁGINA 11 DE 11

CODIGO: SIG-PR-01

5.6 Elaboración, Revisión y Aprobación

En la entidad, la persona que elabora o modifica el documento, puede ser la misma que lo revisa, verificando que lo que está escrito es lo que se hace, o también persona diferente.

Los responsables de revisar y aprobar los documentos son las siguientes;

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha	Elaboró	Reviso/Aprobó	Comentarios
00	11/03/2025	Subgerente Administrativa/Contratista Calidad	Comité de gestión y desempeño	Creación del documento