\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[Logo de la organización]

[Nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Firma: |  |

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 45001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenidos**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc32862145)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc32862146)

[3. Control de documentos 3](#_Toc32862147)

[3.1. Creación e identificación de documentos 3](#_Toc32862148)

[3.2. Aprobación de documentos 3](#_Toc32862149)

[3.3. Publicación, distribución y acceso a los documentos 4](#_Toc32862150)

[3.4. Retirada de documentos obsoletos 4](#_Toc32862151)

[3.5. Actualizaciones de documentos y cambios 4](#_Toc32862152)

[3.6. Documentos de origen externo 4](#_Toc32862153)

[3.7. Control de registros 5](#_Toc32862154)

[3.7.1. Gestión y codificación de registros 5](#_Toc32862155)

[3.7.2. Disponibilidad y recuperación de registros 5](#_Toc32862156)

[3.7.3. Lista de tipos de registros 5](#_Toc32862157)

[3.7.4. Archivo y destrucción de registros 6](#_Toc32862158)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc32862159)

[5. Apéndices 7](#_Toc32862160)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización y actualización de los documentos y registros (también denominados información documentada) utilizados en el SGSST (*Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo*).

Este procedimiento aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGSST, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de [nombre de la organización] o si son de origen externo. Este procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados en todas las formas posibles: papel, audio, vídeo, etc.

Este procedimiento no aplica a los documentos y registros relacionados con [describir los partes de la organización en las cuales no aplica este procedimiento].

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGSST.

# Documentos de referencia

* ISO 45001:2018, cláusula 7.5
* Manual del SGSST
* Alcance del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
* [Otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

# Control de documentos

Los documentos internos son todos los documentos generados dentro de la organización; por ejemplo, políticas, instrucciones de trabajo, registros, etc., y los tipos de registros están detallados en la sección 3.7.3 de este documento.

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*