	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 1 de 11
---	--	--------------------	--------------------

## 1. OBJETO

Establecer los lineamientos y responsabilidades a tener en cuenta para el control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión (Sistema de Gestión de Activos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo), que incluye la elaboración y/o actualización, revisión, aprobación, distribución, conservación y disposición de la misma.

## 2. ALCANCE


Este procedimiento compete a todas las áreas de la empresa y es aplicable a toda información documentada y/o conservada del Sistema Integrado de Gestión generada por TRANSELCA. Inicia con la identificación de la necesidad de creación y/o actualización de la información documentada del SIG y finaliza con el almacenamiento y/o conservación y disposición de la misma.

La información documentada corporativa emitida por ISA y/o por INTERCOLOMBIA no está incluida en el alcance de este procedimiento.


## 3. CLASIFICACIÓN

Los niveles de responsabilidad establecidos en TRANSELCA, para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, y divulgación de los Manuales de Macroproceso, las Directivas Gerenciales, los Procedimientos y los Instructivos de la compañía, son los siguientes:

Elaborado Por:  Dirección Planeación Corporativa		Revisado Por:  Director Planeación Corporativa	Aprobado Por:  Representante de la Gerencia del SIG
Fecha de Vigencia:  18 de Mayo de 2017	Fecha próxima revisión:  28 de Febrero de 2018	Macroproceso:  D1 - Planeamiento Corporativo	Actualización N°:  12

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 2 de 11
---	--	--------------------	--------------------

ACTIVIDAD	DOCUMENTO	RESPONSABLE
1. Elaboración de la información documentada.  Nota: Teniendo en cuenta el enfoque por procesos, al momento de documentar o realizar algún cambio en la información documentada ya existentes, es necesario que se le informe y/o participe de las responsabilidades y actividades en las cuales intervienen cada uno de las personas y/o trabajadores vinculados en los mismos.	Manual de Macroproceso	Colaboradores responsables de la elaboración de la información documentada en cada gerencia.
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
2. Apoyo y Soporte Metodológico en la Elaboración de la información documentada.	Manual de Macroproceso	Dirección Planeación Corporativa
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
3. Revisión de la información documentada  Nota: En los casos en que los consideren necesario, los líderes de Macroproceso podrán solicitar comentarios acerca de la información documentada a la Dirección de Auditoría Interna.	Manual de Macroproceso	Director / Líder de Macroproceso.
	Directiva Gerencial	Directores / Gerentes que participen en el Macroproceso que afecta la Directiva.
	Procedimiento	Directores / Gerentes que participen en el Macroproceso que afecta el procedimiento.
	Instructivo	Director responsable de la información documentada.
4. Aprobación de la información documentada.	Manual de Macroproceso	Líder de Macroproceso (Gerente de Área).
	Directiva Gerencial	Gerente General.
	Procedimiento	Gerente responsable de la información documentada.
	Instructivo	Director / Gerente responsable de la información documentada.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 3 de 11
---	--	--------------------	--------------------

5. Distribución, Publicación y conservación de la información documentada	Manual de Macroproceso	Dirección Planeación Corporativa / Centro de Administración Documental.
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	
6. Divulgación	Manual de Macroproceso	Gerencia responsable de la información documental.
	Directiva Gerencial	
	Procedimiento	
	Instructivo	

*Nota:*

*b) El Formato TPD1002-03-F, abarca el desarrollo de las actividades Elaboración de la información documentada, Apoyo y Soporte Metodológico en la Elaboración de la información documentada, Revisión de la información documentada y Aprobación de la información documentada (Actividades 1, 2, 3 y 4 de la Clasificación, respectivamente).*


*c) Las Políticas del Grupo Empresarial ISA, serán publicadas en TRANSELCA S.A. E.S.P., una vez sean remitidas como revisadas y aprobadas por parte de la Junta Directiva de ISA.*

La información documentada conservada perteneciente al Sistema Integrado de Gestión y los responsables para el control de ésta, se especifican en las Directivas, procedimientos e instructivos del Sistema Integrado de Gestión que los generan.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

##### 4.1 Información documentada.

- 1) TRANSELCA ha definido que sus actividades críticas, inherentes a los Macroprocesos que conforman el Sistema Integrado de Gestión y cuya influencia en la calidad del servicio es directa, deben hacer parte de la información documentada del sistema.
- 2) El CAD es el área responsable de almacenar y conservar la información documentada del Sistema Integrado de Gestión. Las excepciones a esta regla, están definidas en las tablas de Control de conservación (en Procedimientos, Instructivos y Directivas), en el Instructivo para la Edición y Codificación de Manuales de Macroprocesos, Directivas Gerenciales, Procedimientos e Instructivos – [TID1001](#) y/o en el Manual de Macroproceso respectivo.
- 3) Las versiones vigentes de la información documentada del Sistema integrado de gestión se encuentran disponibles para su uso y consulta en la herramienta PYRAMIS.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 4 de 11
---	--	--------------------	--------------------

Las versiones no vigentes se encuentra en el CAD de acuerdo a las tablas de retención documental y de forma virtual en la aplicación LASERFICHE. En caso de requerirse una copia de estas últimas, se debe pedir autorización a la Dirección Planeación Corporativa.

4) Si se desea eliminar un Manual, Procedimiento, Instructivo, Directiva, anexos o formatos se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:


- En caso de que se requiera eliminar un anexo (formatos, tablas, figuras, información, acta, etc.), se debe actualizar el procedimiento asociado a este anexo indicando la eliminación del mismo y los motivos.
- Para los otros tipos de información documentada se debe enviar correo a la Dirección Planeación Corporativa solicitando la eliminación del mismo. En este se debe explicar los motivos de la eliminación y especificar si es reemplazado por otro. Luego de esto, el responsable de la información documentada debe actualizar el Manual de Macroproceso relacionado con la correspondiente eliminación que se realiza del sistema integrado de gestión en el control de cambios del Manual de Macroproceso.
- La Dirección Planeación Corporativa se encarga de eliminar la información documentada no vigente de la herramienta Pyramis y de enviar correo notificando al CAD sobre la eliminación.
- El responsable de la información documentada debe informar a los líderes de los otros procesos sobre la eliminación realizada con el fin de que se hagan las modificaciones necesarias en sus procesos.

5) La Dirección Planeación Corporativa debe actualizar el listado maestro de control de la información documentada luego de la creación, actualización o eliminación del SIG guardando la trazabilidad histórica de la información documentada vigente y no vigente. El listado está disponible en SharePoint.

6) Cuando un contratista o proveedor necesite información documentada para la prestación del servicio deberá solicitarla al administrador de contrato quien puede descargar los documentos de la herramienta PYRAMIS, el administrador de contrato debe garantizar que el contratista o proveedor tenga la última versión.

7) Para los casos en los que a las empresas contratistas se les dé acceso al PYRAMIS de TRANSELCA, es responsabilidad de ellos revisar con frecuencia la información documentada para verificar que tengan en uso la versión vigente.

8) Con respecto a la información documentada de origen externo, se establecen las siguientes disposiciones: Teniendo en cuenta que el servicio de transporte de energía eléctrica en Colombia es regulado, TRANSELCA determina que la información documentada de origen externo que son necesarios para la planificación y operación del Sistema Integrado de Gestión son las Leyes, Resoluciones, Decretos y demás requisitos legales establecidos para la prestación del servicio de transporte de energía eléctrica y aquellos aplicables en temas de Gestión de Activos, Calidad, Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 5 de 11
---	--	--------------------	--------------------

- TRANSELCA adopta el código y el título, asignados por las entidades que los emiten.

9) Con respecto a la información documentada de origen interno se realiza la siguiente aclaración:

- Los manuales de equipos serán considerados como información documentada interna, debido a que a partir de la adquisición del equipo pasa a ser información documentada de la empresa.

10) Teniendo en cuenta la complejidad del Manual Unificado de Operación y Mantenimiento Seguro (MUOMS) y que las modificaciones del mismo implican el consenso de diferentes áreas, éste cuenta con un procedimiento propio de revisión, actualización y aprobación, que se encuentra incluido dentro del mismo MUOMS.

11) Toda información documentada que se elaboren bajo esta guía, deben estar enmarcados en el direccionamiento estratégico de la empresa: Misión, Visión, Elementos de Filosofía Corporativa y Objetivos Estratégicos (Corporativos o de Calidad).


12) En el caso que exista actualización en el Manual de cualquier Macroproceso o en la información documentada (Directivas, Procedimientos e Instructivos), se puede solicitar colocar la frase “En Elaboración” o “en proceso de actualización”.

#### 4.2. Información documentada conservada.

1) La información documentada conservada del Sistema integrado de Gestión en TRANSELCA se almacena, preserva y dispone según lo definido en cada Manual de Macroprocesos, directiva, procedimiento, instructivo y/o en las tablas de retención documental.

2) La organización deberá determinar cuál es la información documentada conservada requerida para manejar efectivamente su Sistema Integrado de Gestión. La información documentada conservada podría incluir:

- Información documentada conservada de quejas de clientes, reguladores, empleados y demás grupos de interés.
- Resultados de la identificación o evaluaciones de riesgos.
- Información documentada conservada de inspecciones, mantenimientos y calibraciones.
- Información pertinente de contratistas y proveedores.
- Reportes de fallas, incidentes y no conformidades.
- Evidencia de la preparación y respuesta para emergencias, incluyendo los resultados de los planes de pruebas de contingencia.

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 6 de 11
---	--	--------------------	--------------------

3) Este procedimiento requiere que la información documentada conservada se mantengan:

- Para información esencial mientras se está manejando y respondiendo a incidentes y emergencias.
- Para el adiestramiento suministrado.
- Para mantenimiento y donde sea apropiado, para la calibración de herramientas, equipos e instalaciones especificadas.
- Para el monitoreo y la medición del desempeño y/o condición de los activos y de los sistemas de gestión.
- Para las evaluaciones de cumplimiento con los requerimientos legales u otros requerimientos.
- De los resultados de auditorías.
- De los detalles de acciones correctivas, preventivas y de mejora.
- Para la revisión de la gerencia.

4) Los tiempos de retención de la información documentada conservada se definen en cada Manual de Macroproceso, directiva, procedimiento e instructivo que los genera y/o en las tablas de retención documental. La información documental conservada que no se encuentren en dichos listados se conservan por diez (10) años. Si el tiempo de conservación se vence se debe informar al líder de Macroproceso.


Cuando se trata de información documentada conservada en medio magnético se consultan directamente en el sistema con el nivel de acceso permitido por el perfil asignado por Sistemas.

5) El *Custodio de la información documentada conservada* es el encargado de custodiar y velar por la protección, recuperación, cumplimiento del tiempo de conservación y disposición de la información documentada conservada. Adicionalmente es quien facilita la consulta permanente de quienes estén debidamente autorizados.

6) La información documentada conservada producto de las aplicaciones sistematizadas de TRANSELCA, asumirán el código que el programa les asigne. Su archivo o almacenamiento se realizará de acuerdo con las políticas definidas por cada dueño de la información y siempre teniendo en cuenta el Plan de Continuidad del Negocio de la compañía.

En el evento en que un formato – información documentada conservada no pueda ser codificado, como los pertenecientes al SIIT o cualquier otro software o aplicación informática de la empresa, el formato – información documentada conservada asumirá el asignado por dicho software o aplicación.

7) Cuando surja un nuevo tipo de información documentada conservada, o las ya existentes cambien de nombre, código, lugar de almacenamiento, tiempo de

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 7 de 11
---	--	--------------------	--------------------

conservación o de “Dueño” y/o “Custodio”, se debe modificar toda la información documentada en los que se encuentran listados de información documentada conservada (Procedimientos, Instructivos, Directivas Gerenciales y Manuales de Macroprocesos) en los que aplica dicho cambio.

8) Las escrituras públicas de legalización de servidumbres, los permisos de acceso, los planes de manejo ambiental y cualquier diligencia jurídica que se realice al respecto, se considerarán información documentada conservada del sistema de gestión.

9) La información documentada del sistema de gestión se revisa anualmente por los responsables de los procesos para garantizar su actualización.

## 5. CONTENIDO

Ver Flujograma.

## 6. ANEXOS


N/A

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 1) Instructivo para la Edición y Codificación de Manuales de Macroproceso, Directivas, Procedimientos e Instructivos ([TID1001](#)).
- 2) Directiva Gerencial TDD1020. Normas de Seguridad y Control de la Tecnología Informática de TRANSELCA.

## 8. CONTROL DE REGISTROS


Código del Registro o Identificación	Nombre del Registro	Responsable del Registro	Archivo o Almacenamiento	Tiempo de Retención
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 8 de 11
---	--	--------------------	--------------------


## 9. RELACIÓN DE CAMBIOS

Actualización No.	Cambios	Descripción de los Cambios	Fecha de la Última Revisión	Revisado por	Aprobado por
00	Cambio en el Listado Maestro de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se modificó la responsabilidad en el manejo del Procedimientos Seguro de la Compañía Gerente General</li> <li>- Cambio en la custodia del Plan Estratégico</li> <li>- Cambio en la custodia en los Planes Operacionales</li> <li>- Cambio en la distribución del SUIT</li> <li>- Inclusión del Plan de Gestión y Resultados</li> </ul>	19 de Nov. 2002	Director de Auditoría Interna	Gerente General
01	Cambio en el Listado Maestro de Documentos	Se modificó el listado maestro de documentos, la distribución de las Directivas Gerenciales y los Procedimientos e Instructivos.	15 de Agosto de 2003	Director de Auditoría Interna	Gerente General
	Cambios en las Condiciones Generales	Se modificó el numeral 3, lo referente a la distribución de los documentos.			
	Cambios en el objeto y alcance	Se agregó en el objeto y en el alcance la actividad publicar los documentos.			
02	Cambios en las Condiciones Generales	De acuerdo a la actualización del procedimiento se realizaron cambios dentro de las condiciones generales de este.	19 de octubre de 2004	Gerente Administrativo	Gerente General
	Cambios Generales	De acuerdo a modificaciones en el procedimiento se realizaron cambios en las actividades del flujograma y en las especificaciones de estas; se agrega el Formato para la Distribución de Copias Controladas TPD1002-02-F y se modifica el Formato TPD1002-01-F; Se coloca el Listado Maestro de la Documentación en TRANSELCA como un anexo más.			
03	Cambios Generales	Se modifica el procedimiento teniendo en cuenta la manera de actualizar y/o elaborar los documentos del Sistema Integral de Gestión de la empresa, Se determina que la Coord. De Planeación Corporativa se encargará la custodia y almacenamiento (virtual) de los documentos del Sistema Integral de Gestión.	31 de julio de 2007	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
04	Cambios Generales	En condiciones generales se determina que el CAD es responsable de la custodia y almacenamiento de los documentos del Sistema Integral de Gestión. En el ítem 4 se agregó párrafo sobre el control del CAD referente a los documentos no vigentes y sobre la		Gerente Administrativo	



	<p>Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Código: TPD1002</p>	<p>Página: 9 de 11</p>
---	---	----------------------------	----------------------------

		autorización de Planeación Corporativa para la solicitud de esto, se modificó el sello que se le coloca a las copias controladas. Se elimina el ítem 6 de la versión anterior.	30 de Septiembre de 2008		Representante por la gerencia al SGC
05	Cambios en la disposición de las copias controladas	En la carta con la que se remiten las copias controladas se establece que cuando se le informe que la documentación queda obsoleta esta debe ser destruida por el contratista y Planeación Corporativa enviará la nueva versión. Y que para los casos en los que a las empresas contratistas se les dé acceso a pyramis de TRANSELCA, es responsabilidad de ellos revisar con frecuencia los documentos para verificar que siempre tengan la versión vigente.	13 de Mayo de 2009	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
06	Cambios generales	Se cambió el nombre de "Coordinación de Planeación Corporativa" por "Departamento de Planeación Corporativa".	Agosto 10 de 2010	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
07	Cambios generales	Se integró este procedimiento con el procedimiento TPD1001, el cual fue eliminado; se incluyó el formato TPD1002-03-F Formato de relación de documentos y se ajustó el flujograma de acuerdo a los cambios realizados.	Mayo 3 de 2011	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
08	Cambios generales	Se hace una revisión general del procedimiento con el fin de verificar su adecuación para la implementación de los Sistemas de Gestión Ambiental y de SST.	Mayo 27 de 2014	Gerente Administrativo	Representante por la gerencia al SGC
09	Condiciones Generales	Se incluyó una condición general para que se analice el impacto que los cambios y/o proyectos que surjan en la organización, puedan tener en el Sistema de Gestión.	Septiembre 29 de 2014	Jefe de Planeación Corporativa	Representante por la gerencia al SGC
10	Cambios Generales	Modificación en la estructura organizacional del término Departamento a Dirección	Diciembre 15 de 2014	Jefe de departamento de Planeación Corporativa	Representante por la gerencia del SIG
	Cambios en el Objeto	Se especifica que los Sistema de Gestión de Activos, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión Ambiental y Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo conforman el Sistema Integrado de Gestión			
	Cambios en el alcance	Se aclara que La documentación corporativa emitida por ISA y/o por INTERCOLOMBIA no está incluida en el alcance de este procedimiento.			

	Procedimiento para el Control de la información documentada del Sistema Integrado de Gestión	Código: TPD1002	Página: 10 de 11
---	--	--------------------	---------------------

	Cambios en las condiciones generales	Se agregan las instrucciones a seguir para la creación y eliminación de un documento del Sistema Integrado de Gestión.			
11	Cambios en la terminología	Se cambió la palabra documento/s por información documentada y registro por conservada.	09 de Diciembre de 2016	Director de Planeación Corporativa	Representante por la Gerencia del SIG.
	Integración de procedimiento TPD1003	Se unifica el procedimiento TPD1003 con éste procedimiento añadiendo la información que se encontraba en el procedimiento a eliminar.			
	Modificación Condiciones Generales	Se modificó literal de copias controladas a externos. Se incluye condición de revisar anualmente los documentos del SIG.			
	Eliminación de formatos	Se eliminan formatos de solicitud, registro de copias no controlada y relación de documentos; TPD1002-01-F, TPD1002-02-F y TPD1002-03-F.			
	Modificación en el flujograma	Se eliminó información que ya se encuentra en éste procedimiento.			