

	CÓDIGO:	P-04-1-5
	NOMBRE:	CONTROL DE DOCUMENTACION
	VERSIÓN:	33

1. OBJETO

Establecer las instrucciones necesarias para la elaboración, presentación, codificación, administración y control de los documentos internos del Sistema de Gestión de Surtigas S.A. E.S.P.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación general en todas las áreas de la compañía y hace parte del subproceso de Gestión Procesos de Surtigas.

3. DEFINICIONES

- **Base de Datos:** medio definido por el proceso para almacenar los datos consignados en formatos o formularios (registros) evidencias, que se generan al aplicar un procedimiento, instructivo u otro documento; la cual debe permitir cálculos de indicadores, generar ordenamiento para consultas y extracción de datos.
- **Caracterización de proceso:** Documento que indica las actividades paso a paso de un proceso junto con sus objetivos, responsables, entradas, salidas, proveedores y clientes. Además, define los recursos necesarios (Infraestructura, documentos, personal, etc.) y la forma de medirlo.
- **Descripción y perfil de cargo:** Documento que establece las responsabilidades, autoridad, formación académica, experiencia, habilidades y actitudes específicas requeridas para desempeñar un determinado cargo dentro de la compañía.
- **Documento:** Información presentada en forma impresa, medio magnético o audiovisual para establecer disposiciones y/o para facilitar el registro de los datos del sistema de gestión.
- **Documento Obsoleto:** Documento que por diferentes causas (Cambios en las políticas de la empresa que afecten procesos, Cambios en la estructura organizacional de la empresa, que afecten el contenido de los mismos, Cambios en los procesos, Requerimientos de mejores controles o mejoras en la eficiencia y seguridad de los procesos, Cambios externos tales como nuevas leyes, decretos, disposiciones o cambios en las políticas del gobierno que afecten los procesos internos u otro cambio que se genere dentro de cada uno de los procesos) se elimina de la documentación del sistema de gestión de la empresa.
- **Especificación:** Documento que establece requisitos.
- **Formato o Formulario:** Documento plantilla que se utiliza para almacenar datos que se convierten en registros, estas plantillas pueden ser hojas de cálculo como las utilizadas por el OEC o procesos que apliquen a Surtigas en sus actividades.
- **Guía:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias.

- **Manual:** Documento que proporciona información coherente, interna y externamente acerca de las actividades o procesos de la compañía.
- **Norma Interna:** Reglamentación establecida por la organización, de obligatorio cumplimiento para la ejecución de sus actividades o procesos.
- **Otros documentos:** Documentos que establecen el funcionamiento y propósito de la compañía o sus compromisos, tales como: Organigrama, red de procesos, misión, visión y objetivos.
- **Organismo evaluador de la conformidad OEC:** Organismo que realiza servicios de evaluación de la conformidad y que puede ser objeto de la acreditación.
- **Plan:** Documento que describe cómo se aplica el sistema de gestión a un proceso, producto, proyecto o contrato específico.
- **Plano:** Documento que establece la representación gráfica de la infraestructura de manera georreferenciadas.
- **Política:** Documento que establece reglas para el desarrollo de las actividades o procesos en la compañía.
- **Procedimiento / Instructivo:** Documento operacional o de gestión que proporciona información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente, segura y ambientalmente responsable.
- **Registro:** Es todo documento que contiene evidencias de las actividades ejecutadas o datos tomados durante el desarrollo de los diferentes procesos del sistema de gestión. Por lo tanto, pueden ser los formatos o formularios una vez diligenciados, hojas de cálculo diligenciadas por el OEC o procesos de Surtigas en sus diferentes actividades, los informes (como los de gestión), las actas o las fotografías u otros.
- **Sistema de gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados para establecer la política y los objetivos, y las actividades para lograr dichos objetivos. En Surtigas el sistema de gestión integra la dirección y el control de los aspectos relacionados con la calidad, las finanzas, la salud ocupacional y el medio ambiente.
- **Solicitante:** Responsable de procesos o colaborador que éste designe para realizar la solicitud de creación, modificación y eliminación de documento.
- **Documento Externo:** Son todos aquellos documentos de origen externo a la organización, tales como Leyes, Circulares, Decretos, Conceptos, Licencias, Litigios, Normas, Resoluciones, Sentencias u otros que la organización maneje.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1. ELABORACIÓN DE LA PLANTILLA

Para la elaboración de la plantilla se propone utilizar el siguiente esquema:

- Logotipo de la empresa. (Únicamente la primera página)
- Código "U-XX-Y-Z", donde:

U: Tipo de documento, teniendo en cuenta la siguiente codificación:

- F:** Formato.
- N:** Normas y Políticas.
- P:** Procedimiento.
- M:** Manual.
- L:** Plan, programas, cronogramas.
- E:** Especificaciones, caracterización de procesos, fichas técnica y descripciones de cargos y perfiles.
- G:** Guía.
- XX:** Código de proceso que pertenece el documento
- Y:** Código del subproceso (si aplica)
- Z:** Consecutivo asignado por el área de Gestión de Proyectos y Procesos de acuerdo al orden en el cual se emiten los documentos por proceso.

- Título del Documento.

- Versión.

- La fecha de implementación del documento es la que aparece en la herramienta Kawak, después de la aprobación del documento, la cual indica a partir de cuándo se aplica la información contenida en éste.

- Numeración de página del documento, se utiliza “pág. xx de yy”.

- En el pie de página del documento se debe colocar la leyenda “Derechos reservados de Surtigas S.A. E.S.P prohibida su reproducción”.

- Los títulos deben encontrarse en negrita.

Nota: Para los documento pertenecientes al OEC de Surtigas la codificación se establece de la siguiente manera:

-U-XXX-Z, donde: XXX corresponde al código del OEC de Surtigas.

4.2. ESTRUCTURA DE LOS DOCUMENTOS

4.2.1. Documentos generales

Se sugiere utilizar la siguiente estructura, para elaborar los documentos con el fin de facilitar su mejor comprensión:

No.	Capítulo	R/O	Descripción
1	Objeto	R	Describe de manera breve y concreta el propósito del documento.
2	Alcance	R	Define los límites de aplicación del documento (procesos, subprocesos) y puede mencionar el proceso/subproceso del cual se deriva o con el cual se relaciona
3	Definiciones	O	Relaciona los términos necesarios para la comprensión del contenido del documento y sus respectivas definiciones.
4	Condiciones Generales	O	Agrupar bajo determinados criterios los temas que constituyen el objeto del documento o incluye aspectos previos, lineamientos o directrices que deben tenerse en cuenta antes de poner en práctica el contenido del documento.

4.1	Condiciones de Seguridad, Salud y Ambiente	O	<p>Se especifican los riesgos de seguridad industrial y de procesos, y los controles¹ propios de la actividad / proceso que deben ser observados durante la ejecución del procedimiento para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad industrial, salud ocupacional, seguridad de procesos y ambiental.</p> <p>Nota: los riesgos locativos o circunstanciales del día y lugar donde se va a efectuar la actividad deben ser considerados en el permiso de trabajo.</p> <p>Esto aplica para los documentos que se determinó son de riesgo alto o moderado. Este nivel de riesgo se determina con base a lo especificado en el Anexo X</p>
5	Contenido	R	<p>En este capítulo se desarrolla el propósito del documento. se recomienda para procedimientos, instructivos u otro documento que su contenido lo permita, manejar una tabla que contenga los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciclo PHVA: Identificar y secuenciar las actividades del procedimiento dentro del ciclo. (Opcional) • Actividades: se relacionan todas las actividades específicas y necesarias para la ejecución, supervisión y control del objetivo y alcance definido. • Descripción: se detalla los pasos para realizar la actividad descrita. • Responsables: se describen los responsables de cada una de las actividades. • ANS: se describe los tiempos acordados para desarrollar la actividad. (Opcional)
6	Registros	R	<p>Se relacionan todos los formatos, formularios o evidencias derivadas de la ejecución del documento, que dé cuenta de su ejecución y los resultados de ésta. Estos deben contar con datos que permita identificar el/la responsable de diligenciamiento, el/la responsable de la validación (si se requiere) y toda la información administrativa que permita hacer la trazabilidad a la actividad e incorporación en el sistema de archivo o base de datos (si aplica).</p> <p>Nota: En el caso que el procedimiento, instructivo u otro documento, por la naturaleza de las actividades definidas, no genere un registro, esta condición debe quedar consignado en este numeral.</p>

7	Administración del documento	O	Este aplica para documentos de adopción: se relaciona los responsables de la administración del documento
8	Documentos de referencia	R	<p>En este numeral se relacionan los documentos que contienen información necesaria para el desarrollo y comprensión del contenido del documento o los utilizados para su elaboración. Los documentos de referencia pueden ser externos o internos.</p> <p>Los internos son documentos identificados en el sistema integrado de gestión con un código y nombre único, los cuales deben indicarse con los títulos y códigos correspondientes.</p> <p>Dentro de los documentos externos se consideran los estándares de diseño, normas técnicas, u otros documentos elaborados por otra entidad y que son insumo para la elaboración o comprensión del documento.</p>
9	Anexos	R	
9.1	Registro de cambios	R	<p>Se incluye como Anexo A, en los documentos, relacionando la siguiente información en forma de tabla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: fecha en que se está creando o modificando en el documento. • Versión: se inicia en versión 1, cuando el documento es va a crear y desde allí cada vez que se actualice va incrementando de forma ascendente. • Página: se relacionan la o las páginas donde se realizó el cambio. • Sección: se indica la sección o secciones donde se realizó el cambio.
9.2	Flujograma	O	Diagramas de flujo que muestran de forma gráfica las actividades descritas.
9.3	Otros anexos	O	Cualquier otra información que se requiera para complementar el documento.

4.2.2. Documentos Técnicos

Para los instructivos y/o procedimientos técnicos cuyos riesgos en seguridad sean catalogados como Medios y/o Altos se ha establecido la siguiente estructura:

No.	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN
1	Objeto	En este capítulo se registra de manera clara, concisa y precisa el propósito del documento.
2	Alcance	Define los límites de aplicación del documento y debe mencionar los procesos y empresas a los que aplica.
3	Definiciones	Relaciona los términos necesarios para la comprensión del contenido del documento y sus respectivas definiciones.

No.	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN
4	Condiciones Generales	Agrupa bajo determinados criterios los temas que constituyen el objeto del documento o incluye aspectos previos, lineamientos o directrices que deben tenerse en cuenta antes de poner en práctica el contenido del documento.
4.1	Prerrequisitos	Describe acciones o procedimientos que deben llevarse a cabo antes de ejecutar los pasos de un procedimiento o los métodos a utilizar.
4.2	Materiales, Equipos y Herramientas Requeridos	Se relacionan todos los recursos físicos necesarios para la ejecución del procedimiento.
4.3	Seguridad Industrial y de Procesos, Salud y Condiciones Ambientales	<p>Se especifican los riesgos de seguridad industrial y de procesos, y los controles propios de la actividad / proceso que deben ser observados durante la ejecución del procedimiento para asegurar el cumplimiento de los requerimientos de seguridad industrial, salud ocupacional, seguridad de procesos y ambiental.</p> <p><i>Nota: los riesgos locativos o circunstanciales del día y lugar donde se va a efectuar la actividad deben ser considerados en el permiso de trabajo.</i></p> <p>Esto aplica para los documentos que se determinó son de riesgo alto o moderado. Este nivel de riesgo se determina con base a lo especificado en el Anexo D.</p> <p>El procedimiento debe incluir de los siguientes aspectos relacionados con los lineamientos de Seguridad de Procesos: puntos críticos, condiciones estándar de operación, límites del proceso, consecuencias al salirse de estos límites, criterios de aceptación, medidas de control a ser tomadas si se tiene pérdida de contención y/o se tiene exposición del personal, requisitos de certificación del personal, métodos de inspección, códigos y estándares a usarse, anexos y planos, ente otros.</p>
4.4	Documentos de Referencia	<p>En este numeral se relacionan los documentos que contienen información necesaria para el desarrollo y comprensión del contenido del documento o los utilizados para su elaboración. Los documentos de referencia pueden ser externos o internos.</p> <p>Los internos son documentos identificados en el sistema integrado de gestión con un código y nombre único, los cuales deben indicarse con los títulos y códigos correspondientes.</p> <p>Dentro de los documentos externos se consideran los estándares de diseño, normas técnicas, u otros documentos elaborados por otra entidad y que son insumo para la elaboración o comprensión del documento.</p>

No.	CAPÍTULO	DESCRIPCIÓN
5	Contenido	En este capítulo se desarrolla el propósito del documento y puede contener, entre otros elementos, políticas, normas y procedimientos.
5.1	Procedimiento	Contiene la secuencia cronológica de la forma como este se desarrolla. Puede incluir notas, precauciones, advertencias, gráficos, cuadros y tablas, entre otros.
5.2	Personal Necesario	Especifica el grupo de trabajo requerido para realizar el procedimiento, indicando: nombre del cargo, especialidad técnica y número de personas por cargo.
5.3	Tiempo Estimado de Duración	Especifica el tiempo que se emplea en la ejecución del procedimiento.
6	Anexos	Relaciona información adicional o complementaria sobre el contenido del documento o para su comprensión.
6.1	Registro de cambios	Se incluye como Anexo A, en los documentos, relacionando la siguiente información en forma de tabla: <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: fecha en que se está creando o modificando en el documento. • Versión: se inicia en versión 1, cuando el documento es va a crear y desde allí cada vez que se actualice va incrementando de forma ascendente. • Página: se relacionan la o las páginas donde se realizó el cambio. Sección: se indica la sección o secciones donde se realizó el cambio.
6.2	Flujograma	Diagramas de flujo que muestran de forma gráfica las actividades descritas.
6.3	Otros anexos	Cualquier otra información que se requiera para complementar el documento.
7	Cuestionario de Evaluación	Como parte del desarrollo de la competencia cada procedimiento considerado de alto y moderado riesgo contará con un link de forms con cuestionario de evaluación de los aspectos clave de la actividad. Este cuestionario consistirá en 4-5 preguntas de diferentes indoles.

Los instructivos y/o procedimientos técnicos se actualizan a la estructura anteriormente descrita, de acuerdo con cronograma de actualización de documentación establecido en el Comité de Disciplina Operativa.

4.3. CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Para el caso de la actualización de los documentos, se tiene en cuenta que estos deben ser revisado y actualizados periódicamente de acuerdo con la frecuencia establecida en el "Listado Único de Documentos". Si se cumple la frecuencia establecida para la actualización de los documentos, y éste no requiere de cambios porque sigue aplicando, se le debe cambiar la fecha de vigencia y la versión para dejar registro de la revisión efectuada.

Para dar cumplimiento a esta disposición, el área de Gestión de Proyectos y Procesos, debe informar con tres (3) meses de anticipación a cada responsable de proceso, sobre los documentos que están próximos a vencerse, adjuntando la lista de los documentos, para que el responsable de proceso proceda a realizar las revisiones del caso. Se considera incumplimiento si quince (15) días antes del vencimiento de los documentos relacionados en la lista, los responsables de los procesos no han revisado los documentos oportunamente y realizado las solicitudes correspondientes por la herramienta Kawak para su actualización.

Cuando se generen cambios en nombres de cargos, pero las responsabilidades de los mismos no tengan cambios se podrá esperar hasta el vencimiento del documento para realizar el ajuste, si por el contrario, se generan cambios de gran impacto en la organización tales como: cambios en los procesos, cambios toda la estructura organizacional, en las herramientas informáticas utilizadas, entre otros; se abrirá una SAM desde el área de Gestión de proyectos y procesos, en la cual se definirá el tiempo para realizar las actualizaciones documentales pertinentes; para cambios que sean críticos en el proceso deben actualizarse los documentos a la mayor brevedad posible.

Las modificaciones a este procedimiento aplican a los documentos elaborados a partir de la fecha de vigencia de esta versión, es decir los documentos elaborados con versiones anteriores de esta guía continúan rigiéndose con la versión que estaba vigente en la fecha de elaboración del documento.

4.4. CONTROL DE COPIAS DE LOS DOCUMENTOS

Con el fin de mantener una adecuada administración de los documentos se debe tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Todos los documentos de los sistemas de gestión son propiedad exclusiva de Surtigas S.A. E.S.P.
- En caso de necesitarse copia de algún documento debe solicitarse al área de Gestión de Proyectos y Procesos. En caso de necesitarse una copia de un documento, para utilización por parte de personal externo a la compañía o para algún trabajo en especial, será enviado por el área de gestión de Proyectos y Procesos sin previa autorización de la Jefatura de Gestión de Proyectos y Procesos o de la Coordinación de Calidad y Procesos, siempre y cuando sea para un ente gubernamental, un ente regulatorio o cualquier otro ente de control que aplique, revisores fiscales, Auditorías internas o externas y Promigas, para estos casos se debe colocar en copia a el/la Jefe(a) de Proyectos y Procesos, para cualquier otro tipo de requerimientos se debe solicitar aprobación previa a la Jefatura de Gestión de Proyectos y Procesos o a la Coordinación de Calidad y Procesos.
- Las copias no controladas únicamente deben utilizarse para propósitos de información y no de aplicación.
- En caso de que un/una colaborador(a) con acceso a la herramienta Kawak, imprima un documento normalizado, ésta copia impresa se considera como copia no controlada y el área de Gestión de Proyectos y Procesos no se responsabiliza por la actualización de la misma.

- Los únicos documentos que pueden imprimir los/las colaboradores(as) y proveedores de servicios a través de la herramienta Kawak son los formatos, los demás documentos soporte de los sistemas de gestión poseen control de impresión. De ser necesario tener documentos impresos diferentes a los formatos, se debe hacer la solicitud de la impresión al área de Gestión de Proyectos y Procesos.

4.5. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS EXTERNOS

El control de documentos externos se maneja de acuerdo a lo descrito en el procedimiento "Administración de Documentos Externos".

Los documentos externos (Documentos R-AC del ONAC) relacionados con el laboratorio metrológico se consultarán mediante el vínculo de la página del ONAC <http://www.onac.org.co>

4.6. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADOPCIÓN

Para el caso de la actualización de documentos que han sido adoptados, todos los cambios que se le realicen deben tener un visto bueno del responsable que aplique.

4.7. CONTROL DE LA INFORMACIÓN (DATOS)

El sistema de información en los servidores de producción cubre la totalidad de procesos de la compañía y los datos están contenidos dentro de la base de datos ORACLE. El control también considera las disposiciones de acceso, modificación, manejo y conservación, definidos en los manuales del usuario y en la Política de Informática de Enlace (Copias de respaldo, Acceso, modificación, seguridad, Archivo, Protección física).

4.8. CONTROL DE DOCUMENTO IMPACTOS SOX

De acuerdo a la frecuencia establecida en el Listado Único de Documentos establecido en la herramienta de Gestión documental de la compañía, los líderes de los procesos revisan y re-aprueban los documentos existentes de su proceso que tengan impacto en los controles SOX (aún si no necesitan cambios) o realizan las modificaciones a que tengan lugar, con el apoyo de los(as) analistas de Calidad y Procesos / Gestión de Procesos; con el fin garantizar que se mantengan vigentes y que estén disponibles para el personal de la Compañía. Quedando como evidencia la trazabilidad de la solicitud en la herramienta de gestión documental y correos electrónicos, teniendo en cuenta lo relacionado en el Anexo B "Matriz de documentos impactos SOX".

4.9. CONTROL DE DOCUMENTO CONTRATISTAS, PROVEEDORES DE SERVICIOS O ALIADOS

El administrador de contrato es responsable del control de acceso documental a los contratistas, proveedores de servicios o aliados, es decir, debe notificar al área de Gestión de proyectos y procesos el ingreso y salida de estos, con el fin de crear y eliminar oportunamente los usuarios de acceso a la herramienta kawak.

5. CONTENIDO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
<p>Generación de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos</p>	<p>Existen tres tipos de solicitudes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creación 2. Modificación 3. Eliminación. <p>El/La solicitante ingresa a la herramienta Kawak, a través del módulo "Gestión Documental", submódulo "Solicitar Documento", donde debe seleccionar el tipo de solicitud, asignar al/la responsable de atender la solicitud (Analista de Calidad y Procesos o Analista de Gestión de Procesos), adjuntándole el preliminar o el documento con los cambios y realizar una breve descripción de la solicitud. Una vez terminado el procedimiento automáticamente la herramienta envía un correo electrónico al/la Analista de Calidad y Procesos y/o Analista de Gestión de Proceso para dejar constancia de la tarea asignada.</p> <p>Para solicitudes de creación de documentos, el/la líder del proceso debe determinar la frecuencia de actualización del documento, para que, al momento de crearlo, sea configurada en la herramienta Kawak.</p> <p>Nota: Para ser atendidas las solicitudes de eliminación del documento, éstas deben ser aprobadas por la Jefatura del área, si este no es quien realiza la solicitud en la herramienta.</p>	<p>Responsable de Proceso</p>
<p>Recepción y revisión de la solicitud</p>	<p>Una vez el/la Analista de Calidad y Procesos y/o Analista de Gestión de Proceso, revisa el mensaje y la tarea asignada, luego se procede a efectuar las correcciones del caso y a revisar en su totalidad el documento con el fin de que se actualice con cambios que se hayan dado y afecten el documento, creando un nuevo documento con nueva versión.</p> <p>En caso de que el/la solicitante no adjunte el documento a la solicitud, el/la Analista de Calidad y Procesos y/o Analista de Gestión de Proceso envía al/la solicitante un correo electrónico donde solicite el documento o una reunión para la creación o actualización del mismo; en caso de que el/la solicitante no envíe el documento, ni acuerde reunión con el/la Analista en los 5 días siguientes al envío del correo electrónico, el/la Analista procederá a cerrar la solicitud en KAWAK con la justificación de no tener la información para ejecutar la solicitud.</p>	<p>Analista de Calidad y Procesos/ Analista de Gestión de Procesos</p>
<p>Atención de la solicitud</p>	<p>El/La Analista Responsable por el área de Proyectos y Procesos atiende la solicitud con el/la solicitante o con las áreas implicadas con el fin de crear, modificar o eliminar el documento.</p> <p>Los cambios que tenga el documento se resumen en el Anexo A "Registros de cambios", en el cual se registra fecha, versión, cambios efectuados; relacionando la ID de la Solicitud recibida en Kawak, y el/la responsable de estandarizar el documento. Este Anexo mostrará las últimas tres actualizaciones realizadas al documento.</p> <p>Para el caso de solicitudes de creación, modificación o eliminación de formatos, el área de Gestión de Proyectos y Procesos debe informarle al/la Coordinador(a) del CAD para que actualice el listado maestro de registros.</p>	<p>Responsable de Proceso, Coordinación de Calidad y Procesos, Analista de Calidad y Procesos, Analista de Gestión de Procesos.</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<p>Para el caso de las solicitudes de eliminación del documento el/la Analista Responsable por el área de Proyectos y Procesos de debe relacionar en el Anexo A "Registros de cambios" la justificación de la eliminación del mismo. El documento eliminado sale del listado único de documentos vigentes de la herramienta Kawak y pasa al submódulo de documentos obsoletos. (Ver punto de manejo de Documentos Obsoletos) y se procede a actualizar el estado de la Solicitud.</p> <p>El tiempo con que cuenta el área de Gestión de Proyectos y Procesos para dar respuesta definitiva a la solicitud recibida, es de quince (15) días hábiles, en casos en que se requiera un tiempo mayor o menor según la prioridad se acuerda con el/la Responsable de Procesos el tiempo en que será atendida la solicitud al momento de reunirse con este(a) para evaluar el tiempo requerido para ejecutar la solicitud, en caso de que el tiempo sea mayor al ANS establecido, se debe dejar evidencia por correo</p>	
<p>Incorporación del documento en la herramienta Kawak</p>	<p>Una vez revisado y ajustado el documento se incorpora en la herramienta Kawak por el módulo de Gestión Documental relacionando de acuerdo al documento, los/las colaboradores(as) que deben revisar y aprobar el mismo.</p> <p>Para el caso de los formatos se deben diligenciar los campos requeridos por la herramienta Kawak para este tipo de documento, referenciando a la tabla de retención documental</p> <p>Para esta actividad se cuenta con el apoyo del/la Auxiliar de Gestión de Proyectos y Procesos, el cual solo podrá montar los documentos previamente trabajados por el/la Analista de Calidad y Procesos, Analista de Gestión de Procesos o Coordinación de Calidad y Proceso.</p>	<p>Coordinación de Calidad y Procesos/ Analista de Calidad y Procesos / Analista de Gestión de Procesos / Auxiliar de Gestión de Proyectos y Procesos</p>
<p>Actualización del estado de la solicitud en la herramienta KAWAK</p>	<p>Una vez ejecutada la solicitud, se actualiza el estado de la misma en el submódulo de Solicitar documentos del módulo de Gestión documental.</p> <p>Se tienen en cuenta los siguientes tipos de estado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente: Se refiere a la solicitud pendiente de atender. • En trámite: Se refiere a la solicitud atendida e incorporada en Kawak pero que no ha sido aprobada. • Ejecutado: Se refiere a la solicitud implementada en Kawak, es decir, que ya ha sido aprobada o cerrada por no contar la información necesaria para ejecutar la solicitud. 	<p>Analista de Calidad y Procesos / Analista de Gestión de Procesos / Auxiliar de Gestión de Proyectos y Procesos</p>
<p>Revisión y Aprobación del documento en la herramienta KAWAK</p>	<p>Los(as) responsables revisan el documento y dan visto bueno de aprobación en la herramienta si aceptan los cambios realizados rechazan si consideran que debe realizarse un cambio adicional o no están de acuerdo con los cambios; si rechazan automáticamente se remite nuevamente a la actividad de atención de la solicitud.</p> <p>Además tener en cuenta que los(as) responsables de los distritos deben revisar los documentos que apliquen y dar su visto bueno de aprobación.</p> <p>Se debe tener en cuenta que la Jefatura de HSE, Revisa mediante visto bueno todos los documentos del sistema de Gestión HSE y aquellos donde se afecta el control operacional.</p> <p>Además se debe tener en cuenta para la revisión de las políticas lo establecido en la "Norma para la administración de políticas".</p>	<p>Responsables de Procesos Implicados en el Documento</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	<p>Una vez se hayan dado los vistos buenos de aprobación al documento, este es aprobado por el/la Responsable designado(a) de acuerdo a la naturaleza de éste.</p> <p>Una vez aprobado el documento queda implementado y disponible para su consulta.</p> <p>En el caso de que no sea aprobado el documento por el/la Responsable se pasa nuevamente a la actividad de atención de la solicitud.</p> <p>Para la aprobación de los documentos en Surtigas S.A. E.S.P, se tienen en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el caso de políticas y normas se debe tener en cuenta lo definido en la "Norma para la Administración de Políticas". • La Jefatura de Gestión de Proyectos y Procesos o Coordinador(a) de Calidad y Procesos revisa o aprueba mediante visto bueno en la herramienta Kawak todos los documentos del sistema de gestión y los documentos exigidos por la NTC ISO/IEC-17025 para el Laboratorio de Metrología <p>La herramienta Kawak al momento de abrir un documento muestra los cargos de los(as) colaboradores(as) que participaron en la estandarización, revisión y aprobación del mismo.</p>	<p>Gerencia General, Jefatura de Gestión de Proyectos y Procesos, Coordinación de Calidad y Procesos.</p>
<p>Publicación del documento en la herramienta KAWAK</p>	<p>Una vez el documento es aprobado queda disponible en la herramienta Kawak: http://calidad.surtigas.com.co/kwk_v3/main/ para consultarlo en el momento que lo requiera, desde el mapa de procesos, a través de los listados maestros de documentos y/o formatos, y en el submódulo de diligenciar formatos del módulo de Gestión Documental.</p>	<p>Analista de Calidad y Procesos / Analista de Gestión de Procesos</p>
<p>Divulgación de los Documentos</p>	<p>El área responsable del documento y/o de su aplicación programa su divulgación si considera necesario mediante charlas específicas, presentación en reuniones EMC (Equipo de mejora continua), y realizar las evaluaciones de conocimiento de procedimientos que lo requieran para la mejora de la formación del personal.</p> <p>La herramienta KAWAK notifica a todos los(as) Colaboradores(as) la creación o actualización de cualquier documento una vez es aprobado.</p> <p>Es responsabilidad de Cada Colaborador(a) revisar los cambios de los documentos que le aplique.</p>	<p>Responsable de Proceso / Analista de Calidad y Procesos / Analista de Gestión de Procesos</p>
<p>Disponibilidad de Uso</p>	<p>Teniendo en cuenta que la mayoría de los documentos no son confidenciales, los documentos están disponibles para acceso de todos los/las colaboradores(as) de la compañía. Sólo aquellos documentos que se consideren confidenciales o de uso restringido son controlados en la herramienta Kawak.</p> <p>Los proveedores de servicios (contratistas) tendrán acceso única y exclusivamente a la documentación autorizada por los/las responsables de procesos y/o administradores(as) de contrato. Es responsabilidad del administrador(a) de Contratos notificar el ingreso y/o retiro de los proveedores de servicio a los Analistas de calidad y Procesos.</p>	<p>Analista de Calidad y Procesos / Analista de Gestión de Procesos / Auxiliar de Gestión de Proyectos y Procesos</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLES
	Además de tener los documentos disponibles en la herramienta Kawak, se mantiene una carpeta en la nube con toda la documentación de la Red de Procesos del sistema de Gestión, clasificados de acuerdo al tipo de procesos. El respaldo de la información se realiza de acuerdo a lo estipulado en la Política de Informática de Enlace.	
Manejo de Documentos Obsoletos	<p>Todo documento que se convierta en obsoleto pasa al submódulo "Documentos Obsoletos" el cual se encuentra en el módulo de "Gestión Documental" de la herramienta Kawak, con el fin de que se pueda consultar cuando se requiera.</p> <p>De igual forma en la carpeta compartida donde se dispone la información en la red se mantiene una subcarpeta por cada proceso de los documentos obsoletos.</p>	Coordinación de Calidad y Procesos

6. REGISTROS

- Solicitud de Elaboración, Modificación o eliminación del documento en la herramienta.
- Correo Electrónico de solicitud del documento o acuerdo de reunión.
- Registros de Cambios.
- Correo electrónico dirigido al CAD.
- Solicitud Actualizada en la herramienta.
- Formulario de creación o actualización del documento o formato en la Herramienta.
- Vistos Buenos registrados en la Herramienta.
- Relación de Documentos Actualizados por Procesos.
- Listado de documentos obsoletos.

Los registros derivados de la ejecución de esta actividad son enviados al Centro de Administración de Documentos para su clasificación y almacenamiento, sujetos a las políticas de tiempos de retención establecidas por la empresa y descritos en la Tabla de Retención Documental.

7. REFERENCIAS

- Administración de Documentos Externos
- Norma para la Administración de Políticas.
- Política Informática Enlace.

En la herramienta Kawak aparecen los(as) colaboradores(as) que participaron en la revisión y aprobación del presente documento, los cuales hacen constar que recibieron documentación e información previa para tal efecto y que el documento esta adecuado a las actividades y prácticas de la organización.

ANEXO A

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
24/08/2020	31	Todas	Todas	<p>Se revisó documento y se agregó el punto de 3.8.</p> <p>En la actividad de Generación de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos; se le incluyó en la nota "si este no es quien realiza la solicitud en la herramienta".</p> <p>En la actividad Incorporación del documento en la herramienta Kawak, se relacionó , referenciando a la tabla de retención documental.</p> <p>Se ajustaron los tipo de estado, en la actividad de actualización de estado.</p> <p>Se unificaron la actividad de Revisión y Aprobación , donde se aclaró que son vistos buenos de aprobación.</p> <p>Se realizaron cambios de redacción.</p> <p>Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 8984</p>	Lorena Garay B
20/08/2022	32	Todas	Todas	<p>2. Definiciones: Se agregó base de datos.</p> <p>3.2 Estructura de los documentos: Se agregó descripción a objetivo y alcance, ciclo PHVA, actividades, registros, documentos de referencia, registro de cambios, flujograma y otros anexos, se incluyó ANS.</p> <p>3.3. Control de actualización de los documentos, se incluyó "Cuando se generen cambios en nombres de cargos, pero las responsabilidades de los mismos no tengan cambios se podrá esperar hasta el vencimiento del documento para realizar el ajuste, si por el contrario" "para cambios que sean críticos en el proceso deben actualizarse los documentos a la mayor brevedad posible".</p> <p>Se agregó el numeral 3.9. Control de documentos contratistas, proveedores de servicios o aliados.</p> <p>4 Contenido: En la actividad de divulgación de los documentos, se incluyó "y realizar las evaluaciones de conocimiento de procedimientos que lo requieran".</p> <p>Se cambió versión y fecha de implementación según solicitud con Id 11529.</p>	Lorena Garay B

REGISTRO DE CAMBIOS AL DOCUMENTO					
FECHA	VERSIÓN	PÁGINA	SECCIÓN	CAMBIOS EFECTUADOS	INCORPORÓ
19/04/2024	33	Todas	Todas	<p>Se divide el numeral 1 de "objeto y alcance" y se dejaron por separado, numeral 1 como objeto y el numeral 2 como alcance. Se actualiza la secuencia de los numerales siguientes debido a la adición del numeral 2 de alcance.</p> <p>Se modificó el número 4.2.1 "Documentos Generales" y se llevo a la estructura del modelo de disciplina operativa, se creó cuadro con cada capítulo del documento, su descripción y si es R/O (Requerido U Opcional).</p> <p>Se adicionó el numeral 4.2.2 "Documentos Técnicos".</p> <p>En el numeral 4.3 "Control de Actualización de los Documentos" se eliminó el nombre de los listados maestros de documentos y formatos y se incluyó el nombre Listado Único de Documentos.</p> <p>En el numeral 4.4 y 4.8 "Control de Copias de los Documentos" se modificó el punto 2 incluyendo las excepciones para enviar documentación a personal externo o para uso especial sin que se requiera aprobación previa, se incluyó la Coordinación de Calidad y Procesos como cargo que autoriza el envío de documentos.</p> <p>En el numeral 5: "Contenido"</p> <p>En la actividad Generación de la solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos, se incluyó "Para solicitudes de creación de documentos, el líder del proceso debe determinar la frecuencia de actualización del documento, para que, al momento de crearlo, sea configurada en la herramienta Kawak."</p> <p>En la actividad "Atención de la solicitud" se incluyó "en caso de que el tiempo sea mayor al ANS establecido, se debe dejar evidencia por correo"</p> <p>Anexo B: Se ajusta la matriz de documentos Impacto Sox, se actualizan los códigos de los documentos y se eliminan los documentos que ya no están vigente.</p> <p>Se incluyó el Anexo C "Tabla de Riesgos t Controles Especificos de la Actividad" y el Anexo D "Guía Para Determinar Nivel de Riesgos de la Actividad o Tarea"</p> <p>Se atiende según solicitud ID13251</p>	

ANEXO B
MATRIZ DE DOCUMENTOS IMPACTOS SOX

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCESO / SUBPROCESO
G-22-1-1 Código de Conducta	N-02-2-5 Política FCPA N-05-1 Política de Comunicaciones Corporativas F-22-1-8 Formato de aceptación código de conducta, política de conflictos de interés y política antifraude y anticorrupción F-22-1-42 Reporte de situaciones generadoras de conflicto de interés N-02-2-8 Política de conflictos de interés F-02-2-10 Validación de Conflictos de Interés N-02-2-4 Política de Obsequios y Atenciones N-20-3 Política sobre Manejo de Información Privilegiada N-20-5 Política de Revelación Imparcial de Información Relevante al Mercado G-18-2-2 Reglamento del Comité de Administración y Gestión Documental N-22-1-1 Política de Cargos Críticos frente a Riesgo de Fraude M-02-2-1 Manual de Autocontrol y Gestión del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo SAGRLAFT N-02-2-13 Política de Gestión Social	Selección y desarrollo
P-02-1-2 Procedimiento de Reportes Confidenciales	M-02-2-1 Manual Del Sistema Integral Para La Prevención Del Lavado De Activos Y La Financiación Del Terrorismo- SIPLA N-22-6 Política de Talento Humano N-18-1 Política de Gastos de Viajes y Negocios N-04-3-3 Política de Seguridad Vial N-02-2-8 Política de Conflicto de Interés F-22-1-8 Aceptación Código De Conducta, Política De Conflictos De Interés Y Política Antifraude Y Anticorrupción F-02-1-18 Declaración De Posibles Conflictos De Interés F-22-2-28 Acuerdo de Confidencialidad F-02-2-10 Validación de Conflicto de Interés F-02-2-13 Aceptación Código De Conducta Y La Política De Conflictos De Interés F-02-1-17 Resultado de Investigación de Denuncias	Control interno
N-02-2-9 Política de Aprobación de Transacciones (PAT)	F-02-2-16 Formato de Violación de la Política de aprobación de Transacciones FVT. F-02-2-17 Formato de Modificación de Transacción FMT. F-02-2-19 Formato de Revisión de Transacción – FRT. F-02-2-18 Formato de Creación de Compañías- FCC.	Gestión de Cumplimiento
G-02-1-2 Reglamento comité de Auditoría, Riesgos y Buen Gobierno Corporativo	N-02-3-1 Política de Gestión Integral de Riesgos	Control interno
N-02-1-2 Política de Auditoria Interna	No relaciona a otros documentos.	Control interno

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCESO / SUBPROCESO
P-22-1-1 Procedimiento Selección de personal	F-22-1-1 Requerimiento de Personal F-22-1-46 Acuerdo de manejo de la información personal suministrada por el candidato en virtud del proceso de selección F-22-1-19 Reporte de información para procesos de selección F-22-1-42 Reporte de situaciones generadoras de conflicto de interés F-22-1-48 Carta de autorización de consulta ante centrales de información- candidatos F-22-1-43 Formulario de declaración juramentada y declaración bienes F-22-1-33 Verificación de Requisitos de Selección y Vinculación F-22-1-4 Autorización de Novedades P-04-3-7 Evaluaciones médicas laborales y manejo de incapacidades F-22-1-2 Informe de entrevista de selección F-22-1-47 Informe de entrevista técnica F-22-1-45 Informe de evaluación psicológica y de competencias F-22-1-38 Informe final del proceso de selección F-18-2-19 Autorización para el tratamiento y transferencia de datos personales - colaboradores F-18-2-21 Autorización para el tratamiento y transferencia de datos personales - colaboradores e hijos menores de edad	Selección y desarrollo
P-04-1-5 Procedimiento control de documentación	N-04-1-1 Norma para la Administración de Políticas	Gestión de Procesos
P-22-2-1 Liquidación de Nomina	P-22-2-2 Procedimiento de Desvinculación de Personal F-22-2-1 Horas extras F-22-2-2 Paz y salvo administrativo F-22-2-4 Solicitud de vacaciones F-22-2-5 Solicitud de vacaciones trabajadas F-22-2-6 Autorización de descuento F-22-1-4 Autorización de contratación	Compensación y bienestar
P-09-1 Registros de costos y pagos de facturación por la compra y transporte de Gas natural	No relaciona a otros documentos.	Compra de gas

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCESO / SUBPROCESO
P-03-3-3 Gestión de Proyectos de Infraestructura	N-02-03-1 Política de Gestión Integral de Riesgos N-03-3-1 Política para la Gestión de Proyectos N-02-2-9 Política de Aprobación de Transacciones (PAT) F-02-2-19 Revisión de Transacciones (FRT) F-03-3-8 Acta de constitución de proyecto P-08-1 Llenado de redes de P.E con gas natural F-03-3-15 Lecciones aprendidas F-03-3-1 Lista de Chequeo de Registros de Proyectos F-03-3-10 Solicitud de cambios del proyecto F-03-3-11 Plan de adquisiciones, compras y contratación F-03-3-12 Bases del Cronograma del proyecto F-03-3-13 Requisitos de comunicaciones para proyectos F-03-3-14 Controles de cambios del proyecto F-03-3-16 Gestión de interesados del proyecto F-03-3-3 Asignaciones de responsabilidades F-03-3-7 Factibilidad de proyectos F-03-3-9 Enunciado del alcance del proyecto, EDT y diccionario de EDT	Gestión de Proyectos
G-16-3 Guía para la Creación, ejecución y Liquidación de Contratos en OSF	P-16-2 Gestión de administración de contratos F-16-4 Requisitos para liquidar contratos u ofertas	Gestión de Contratistas
P-13-2-9 Provisión Deterioro de Cartera	No relaciona a otros documentos.	Cartera
N-13-2-1 Política de Cartera	P-13-2-6 Gestión de Cobro P-14-2 Atención de peticiones, quejas, recursos y apelaciones P-13-2-9 Provisión deterioro de cartera F-13-2-14 Solicitud de creación y/o modificación de planes de acuerdo de pago P-13-2-8 Controles del proceso de gestión de cartera	Cartera
P-12-2 Facturación de usuarios Residenciales y comerciales	N-12-1 Política de Facturación F-12-3 Control de Procesos de Facturación a usuarios regulados F-12-7 Revisión de Facturas F-12-1 Constancia y Entrega de Recibo de facturas F-12-19 Constancia y Entrega de Recibo de facturas de multifamiliares	Facturación
P-12-3 Facturación de usuarios Industriales Regulados	N-12-1 Política de Facturación F-12-3 control de procesos de facturación a usuarios regulados F-12-4 Toma de lecturas industriales F-12-8 Constancia de Recibos de Facturas Industriales	Facturación
P-12-1 Procedimiento Actualización de Tasas de Interés	N-12-1 Política de Facturación F-12-2 Actualización de tasas de interés	Facturación
P-03-2-1 Determinación, Actualización y divulgación de tarifas	No relaciona a otros documentos.	Planeación
P-12-6 Facturación a usuarios No regulados	N-12-1 Política de Facturación F-12-8 Constancia de Recibos de Facturas Industriales F-12-15 control de procesos de facturación a usuarios regulados	Facturación

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCESO / SUBPROCESO
P-13-1-1 Procedimiento de Recaudos	F-13-1-3 Control Diario de conciliaciones Entidades de Recaudo F-13-1-2 Monitoreo de pago en puntos de recaudo F-13-1-1 Saldo de entidades de recaudo no financiera	Recaudo
P-03-1-2 Memorando Control Razonabilidad de los Estados Financieros	No relaciona a otros documentos.	Planeación
P-12-10 Provisión de Ingresos de Consumo de gas natural	N-12-1 Política de Facturación	Facturación
N-02-2-7 Política de Cumplimiento	<p>N-02-2-5 Política prácticas corruptas en el extranjero - FCPA F-02-2-4 Aceptación Del Código De Conducta Y La Política De Prácticas Corruptas En El Extranjero-FCPA De Miembros De Junta Directiva N-02-2-9 Política de Aprobación de Transacciones (PAT) N-02-2-4 Política de Obsequios y Atenciones</p> <p>N-02-2-10 Política para transacciones con partes relacionadas a los administradores M-02-2-1 Manual Del Sistema Integral Para La Prevención Del Lavado De Activos Y La Financiación Del Terrorismo- SIPLA P-02-1-2 Procedimiento de Reportes Confidenciales</p> <p>F-02-2-14 Solicitud de Donaciones F-02-2-8 Evaluación, Aprobación Y Cierre De Donaciones Antisoborno Y Anticorrupción F-02-2-3 Información de donaciones y contribuciones F-22-1-25 Acuerdo de Confidencialidad F-02-2-16 Formato violación de la política de aprobación de transacciones – FVPAT F-02-2-17 Formato Modificación Transacciones F-02-2-19 Revisión Transacciones F-02-2-18 Creación de Compañías F-02-2-5 Declaraciones de prevención y control del LA/FT F-02-2-7 Certificación de aplicación de normas de prevención del LA-FT</p>	Gestión de Cumplimiento
Manual Del Sistema Integral Para La Prevención Del Lavado De Activos Y La Financiación Del Terrorismo- SIPLA	<p>N-06-1-1 Política de Ventas de Gas Natural N-06-3-1 Política de Créditos N-06-4-1 Política de Financiación no Bancaria Movilidad</p> <p>P-22-1-1 Selección de Personal. P-20-7 Procedimiento para la Gestión de Tierras, Permisos y licencias y consultas previas. F-02-2-5- Declaración y certificación de prevención y control del LA/FT, en los casos que aplique F-06-1-1 Solicitud de Servicio de Gas Natural F-02-2-20 Reporte de Operaciones Inusual</p>	Gestión de Cumplimiento

NOMBRE DEL DOCUMENTO	DOCUMENTOS ASOCIADOS	PROCESO / SUBPROCESO
P-02-1-1 Procedimiento de Auditoría Interna	F-02-1-12 Evaluación de desempeño F-02-1-3 Encuesta sobre el Servicio de Auditoría Interna F-02-1-7 Acta de Inicio de Auditoría F-02-1-15 Evaluación del diseño e implementación F-02-1-13 Modelo de papel de trabajo en Excel F-02-1-14 Modelo de papel de trabajo Word F-02-1-11 Lista de revisión de documentos F-02-1-8 Acta de reunión de cierre de auditoría F-02-1-9 Planes de acción para hallazgos de auditoría F-02-1-16 Acta de reunión de auditoría F-02-1-10 Declaración anual de aceptación del código de ética	Control interno

COPIA NO CONTROLADA

ANEXO C

TABLA DE RIESGOS Y CONTROLES ESPECÍFICOS DE LA ACTIVIDAD

Para asegurar un mayor entendimiento de la actividad, desde la óptica de gestión de riesgos, se elaborará una tabla (ver ejemplo anexo) en donde se desarrolle un desglose de actividades propias por etapa identificando cada uno de sus respectivos riesgos/peligros que potencialmente tengan la posibilidad de ocurrir y posteriormente se determinarán qué controles, ya sea técnicos y/o administrativos, que se requerirán para eliminar o mitigar el riesgo y además si ya se tienen identificados lineamientos de referencia donde ya hayan sido establecidos algunos controles.

A continuación, se presenta un directorio de algunos riesgos y donde están estipulados sus respectivos controles:

Tabla: Riesgos y controles específicos de la actividad.

Etapas de la actividad	Peligro	Riesgo	Control	Referencias/Comentarios
Planificación y Desplazamiento	Desplazamiento en vehículos	Choques/colisiones con otros vehículos u objetos	Ser conductor(a) habilitado(a) por la compañía Vehículo con mantenimiento al día Planificación del viaje Inspección preoperacional Cumplir normas de tránsito	L-04-3-5 Plan estratégico de seguridad vial Plan de formación
	Inseguridad en las vías	Atracos, violencia por desplazamiento en zona alto riesgo Bloqueos por comunidades	Rutas seguras Horario de desplazamiento Botón de pánico de los vehículos Consultar el reporte de CIS antes de cada viaje Mantenerse en contacto con el CIS	Centro de Información de Seguridad-CIS Normas de riesgo público de la empresa
Durante la actividad	Trabajo en espacios confinados	Deficiencia de oxígeno	Permiso de Trabajo Monitoreo de concentración de oxígeno con equipo calibrado Certificación como trabajador(a) en espacios confinados Instalación sistema de acceso	P-04-3-5 Trabajos de alto riesgo

Anexo D
GUÍA PARA DETERMINAR NIVEL DE RIESGO DE LA ACTIVIDAD O TAREA

NIVEL	BASE DE CLASIFICACIÓN	FRECUENCIA DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Procedimiento de Alto Riesgo	Deberá ser revisado cada año	Su ejecución implica un riesgo potencial alto de lesión grave o fatalidad a las personas, continuidad del negocio, a la infraestructura, comunidades y al medio ambiente; y/o operación, mantenimiento de equipos críticos
2	Procedimiento de Riesgo Moderado	Deberá ser revisado cada 2 años.	Su ejecución implica un riesgo potencial moderado de lesión menor (que requieren atención ambulatoria sin hospitalización) a las personas, bajo impacto al medio ambiente, daños menores a la infraestructura, sin potencial de afectación a la continuidad del negocio.
3	Procedimiento de Bajo Riesgo	Deberá ser revisado cada 3 años.	Su ejecución implica un riesgo potencial bajo de lesiones a las personas (que requiere atención de primeros auxilios internos), sin impacto al medio ambiente o la infraestructura; y de su ejecución no dependen equipos u operaciones críticas.