|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CALIDAD**  ISO 45001:2018- ISO 9001:2015 – ISO 14001:2015 | | | | | COD: SGI-CAL-PCI | | |
|  | | |
| PROCEDIMIENTO: | | **CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA**  **TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ACTIVO:** 3 años  **TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL PASIVO:** 2 años | | | | | |
| **DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO** | | | | | | | |
| DEPARTAMENTO | | | APLICA | FECHA DE PUBLICACIÓN:  10-ENE-2023  **REV:** 08 | | | |
| GERENCIA | | |  |
| CALIDAD | | | x |
| COMERCIALIZACIÓN | | |  |
| LOGÍSTICA: COMPRAS Y ALMACÉN | | |  |
| MANTENIMIENTO | | |  |
| OPERACIONES Y SERVICIOS | | |  |
| RR.HH. | | |  |
| SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE | | |  |
| SISTEMAS | | |  |
| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | | | |
| REVISIÓN | CONCEPTO | | | | | | FECHA |
| 00 | Elaboración de este documento | | | | | | 04/enero/2016 |
| 01 | Modificación de responsabilidades. | | | | | | 04/enero/2017 |
| 02 | Actualización del documento, cambios en la codificación. | | | | | | 09/enero/2018 |
| 03 | Cuarta versión, cambios de estructura. Actualización de lista maestra de documentos. | | | | | | 09/enero/2019 |
| 04 | Quinta versión. Actualización de lista maestra de documentos. | | | | | | 10/enero/2020 |
| 05 | Sexta versión. Actualización de lista maestra de documentos. | | | | | | 11/enero/2021 |
| 06 | Séptima versión. Actualización de lista maestra de documentos. | | | | | | 01/octubre/2021 |
| 07 | Octava edición del documento, se realiza la actualización del código y versión del documento | | | | | | 29/abril/2022 |
| 08 | Novena versión de este documento | | | | | | 10/enero/2023 |
| REALIZADO | | REVISADO | | | | APROBADO | |
| MEJORA CONTINUA | | GERENTE ADMINISTRATIVO | | | | GERENCIA GENERAL  **Ç** | |
| Manuel Paredes Valderrama | | Herles Ríos Delgado | | | | Wilbert Abarca Martínez | |
|  | |  | | | |  | |
| **07-Enero-2023** | | **09-Enero-2023** | | | | **10-Enero-2023** | |

1. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para realizar el control (elaboración, distribución y actualización) de todos los documentos que forman parte de los procesos de la empresa.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento alcanza a todos los documentos que estén en soporte de papel o medio informático, que constituyen la base del Sistema de Gestión de la Empresa, tanto de los reglamentos obligatorios como aquellos que no son exigidos por la legislación y tiene como fin la mejora en la gestión de la empresa, la salud laboral y en general las condiciones de trabajo.

1. **DEFINICIONES**

**3.1. Back up:** Respaldo de la información por medios electrónicos.

**3.2. Copia Controlada:** Copia de los documentos vigentes del sistema

**3.3. Copia No Controlada:** Copia de los documentos del Sistema, que son impresos con fines didácticos o de revisión identificados como tal.

**3.4. Copia Obsoleta:** Documento que ha perdido vigencia, por actualización de la información e identificada como tal.

**3.5. Documento:** Información de los procesos del sistema y otros, que estén plasmados en físico y/o virtual.

**3.6. Documento Histórico**: Versiones anteriores de un documento controlado, las cuales han sido retiradas de circulación entre los usuarios y que se conservan para fines de consulta por un período máximo determinado definido.

**3.7. Formato:** Documento que tiene por finalidad registrar determinada información para dejar evidencia de los resultados obtenidos o de las actividades realizadas. El Formato al ser completado se convierte en un Registro.

**3.8. Instructivo:** Documento que describe en forma detallada los pasos a seguir para desarrollar una actividad en particular de un proceso.

**3.9. Procedimiento:** Documento que describe un conjunto de actividades para desarrollar un proceso indicando las responsabilidades y los documentos involucrados

**3.10. Programa:** Documento Interno que describe los recursos y actividades necesarias para logar un objetivo determinado.

**3.11. Registros:** Documentos que presenta los resultados obtenidos y/o proporciona evidencia del cumplimiento de una actividad o requisito en general.

**3.12. Reglamento:** Documento Interno, generado para cumplir con un requisito legal, que contiene un conjunto de normas.

**3.13. Representante de la Dirección:** Son las personas responsables del sistema integrado de gestión, designado por la Alta Gerencia.

1. **RESPONSABILIDADES**

* **Gerente General:** Asegurarse de que los documentos del Sistema estén actualizados y a disposición de los usuarios.

Establecerá al responsable de elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, conservación y eliminación de cada documento del Sistema.

* **Jefes de área:** Detectar la carencia o deficiencia en la documentación del Sistema. Proponer necesidades de elaboración o corrección de documentos del Sistema. Velar por el buen uso y conservación de los documentos del Sistema que se le haga entrega.
* **Trabajadores:** Conservar y comprender los documentos del Sistema que se les alcance.

1. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:**

Punto 7.5.2 de la Norma Internacional ISO 9001:2015 referente a creación y actualización.

Punto 7.5.3 de la Norma Internacional ISO 9001:2015 referente a control de la información documentada.

1. **PROCEDIMIENTO**

El control de la documentación es uno de los aspectos más importantes del Sistema. Una documentación actualizada, correctamente distribuida y disponible cuando se necesite es un punto clave en el éxito de la implantación del sistema y su seguimiento. El procedimiento de control de la documentación deberá contemplar las siguientes etapas:

* 1. **Elaboración, codificación y estructura**

Cuando la organización detecte la necesidad de elaborar un documento nuevo, o de reeditar o actualizar uno ya existente, el área de calidad deberá definir en cada caso el responsable de la elaboración o modificación del documento con quien trabajara conjuntamente en función del tipo de documento, contenido y unidad funcional de la empresa a la que afecte.

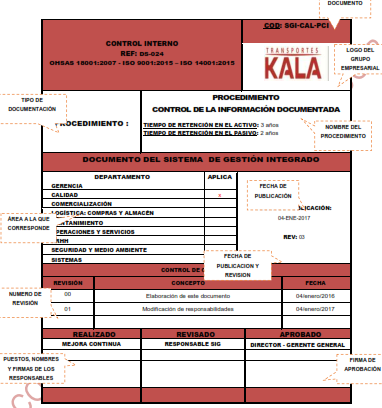
Los documentos deberán ser nominados e identificados mediante su código asignado, el cual deberá ir en el lado superior derecho y deberá contener primero el código SGI que hace referencia al sistema de gestión integrado implementado por la empresa; segundo, el código del área al que corresponde el documento y tercero el código que haga referencia al tipo de documento colocando las primeras letras del nombre del documento, en el caso de los formatos siempre deberá ir la letra **F** antes del nombre del documento, en caso de instructivos ira la letra **I** antes del nombre del documento, en caso de estándar ira la letra **E** antes del nombre del documento .

**“SGI - CÓDIGO DEL ÁREA AL QUE CORRESPONDA – TIPO DE DOCUMENTO”**

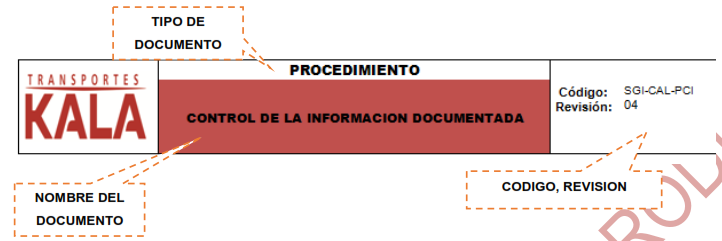
|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGOS** | **DESCRIPCIÓN** |
| **SGI** | Sistema de Gestión Integrado |
| **OPE** | Área de Operaciones |
| **CAL** | Área de calidad |
| **SSO** | Área de seguridad, Salud Ocupacional Y Medio ambiente |
| **MAN** | Área de Mantenimiento |
| **TDI** | Tecnología de la información |
| **RHH** | Área de recursos humanos |
| **LOG** | Área de logística |
| **CON** | Área de Contabilidad |
| **CI** | Área de Control Interno |

Para el caso de procedimientos, manuales, reglamentos y manuales deberá tener la siguiente estructura:

En la primera página deberá ir un cuadro que contenga lo siguiente:



En las demás páginas deberá tener el siguiente encabezado:



Siguiendo el formato establecido. La estructura seguirá el siguiente esquema establecido en los sistemas de calidad y que se ha aplicado en este procedimiento:

* **OBJETIVO:** Es lo que regula o para lo que sirve. Da una breve descripción de los objetivos que se pretenden lograr con este procedimiento.
* **ALCANCE:** Define a qué procesos, departamentos, funciones, etc. afecta, y en su caso, a cuáles excluye, puede establecer igualmente sus limitaciones de uso.
* **DEFINICIONES:** Se incluirán aquellos términos técnicos que faciliten la comprensión del documento, solo si es necesario aclarar los términos, sino puede abstenerse de este punto.
* **RESPONSABLES:** Aquellas personas afectadas por el procedimiento y que tienen funciones como parte del documento.
* **DOCUMENTOS DE REFERENCIA:** Normas o documentos que se relacionan directamente con el documento en evaluación, así como las normas que se siguió para elaborarlo
* **PROCEDIMIENTO O DESARROLLO:** Se refiere a los pasos para desarrollar la labor de manera eficaz, su contenido varía de acuerdo al tipo de documento, existe libertad para poder redactar el desarrollo de este punto, solo se es exigente en la redacción ordenada y comprensible.
* **REGISTROS:** Los registros son formatos donde se constatará la aplicación del documento elaborado, los registros deben establecerse y mantenerse para suministrar pruebas de conformidad con el sistema de gestión. Deberán mantenerse legibles, identificables y recuperables. Incluyendo una muestra de cada uno de ellos.
* **ANEXOS:** Relación de elementos documentales a utilizar en el desarrollo del procedimiento.

Todos los documentos deben elaborarse con tipo de **letra ARIAL, tamaño de letra 12 y espacio entre líneas de 1.15**, además deberá estar **justificado** todo el contenido.

En caso de documentos extensos, se debe incrementar el ítem de índice para facilitar el acceso al mismo, y los ítems que se consideren agregar para la facilidad del entendimiento.

* 1. **Archivo del documento**

En la práctica a la hora de archivar la documentación el área de calidad llevará un archivo con toda la documentación por área de forma virtual, cuando se realice la creación, cambios o actualización de un documento será enviado por correo electrónico al área correspondiente para su conocimiento y difusión. Cada área es responsable de no manejar información obsoleta, es decir, versiones no actuales, por lo que deberá mantener actualizada toda su documentación.

* 1. **Revisión**

Una vez elaborado y codificado el documento o registro deberá ser revisado por el área de calidad y el responsable del SGI para verificar la redacción, estructura y contenido, quienes podrán modificar aquellos aspectos que se crea conveniente. Dado que los representantes de los trabajadores deben ser consultados sobre las diferentes actividades preventivas y sobre los elementos fundamentales del sistema sería recomendable que los representantes de los trabajadores revisaran los procedimientos, previa aprobación.

* 1. **Aprobación**

El documento no será válido hasta que no haya sido aprobado por la persona autorizada, es decir el gerente general. Luego de la aprobación se colocará la fecha de aprobación en el documento y podrá recién difundirse el documento. En caso haya alguna observación en el documento este regresara al área de calidad para su revisión y modificación, hasta la aprobación.

* 1. **Distribución**

Una vez revisados y aprobados los documentos deberán estar disponibles en todos aquellos puntos de la organización necesarios para la correcta implantación del sistema, solicitándose vía correo electrónico al área de calidad una copia controlada impresa o una copia virtual, la cual solo podrá ser enviada en archivo PDF para evitar su manipulación.

Cabe resaltar que cuando algún interesado externo a la empresa necesite y requiera la información esta deberá ser canalizada por el área a la cual corresponda el documento, como responsable de su externalización.

Cabe distinguir dos tipos de distribución de los documentos: mediante copias controladas y copias no controladas.

**Las copias controladas** Son aquellas que llevan especificados los requisitos para su desarrollo, revisión, aprobación, mantenimiento, uso, obsolescencia y eliminación. Se deberá establecer una Lista de Distribución de dichas copias controladas, en la que se identifiquen las copias de documentos distribuidas, los destinatarios y la versión vigente. Esto implica que, a la copia del documento, que ya posee un número serial o código, se le asigna una persona particular, con acuse de recibo, de manera que quede asegurado que dispone de la versión más actualizada de dicho documento.

**La copia no controlada** Es aquella que se emite sólo por razones de información general y no requiere actualizarse a medida que transcurre el tiempo.

* 1. **Actualización**

Los documentos deberán mantenerse actualizados. Para ello, cuando exista algún cambio o modificación del sistema, se deberá cuestionar la vigencia de los documentos relacionados con dicho cambio y actualizarlos cuando sea necesario. Estas actualizaciones de documentos deberán seguir el mismo circuito de codificación, revisión; aprobación y distribución que el documento antiguo.

Los documentos no válidos u obsoletos serán retirados del sistema sin demora, de manera que no se haga de ellos un uso no previsto. Se deberán archivar y almacenar, adecuadamente identificados y seguros (contra el fuego, robo...), los registros o documentos que se guarden con fines legales y/o por preservación acordada. Todos los documentos tipo utilizados dentro del Sistema serán recogidos en un archivo centralizado en el que se especifique para cada uno de ellos, debidamente codificados, fechas y responsables de elaboración y aprobación y las revisiones previstas de los mismos.

* **LOS DOCUMENTOS DEBEN PERMANECER: TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ACTIVO**: 3 años
* **LOS DOCUMENTOS DEBEN PERMANECER: TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL PASIVO**: 2 años

1. **CONTROL DOCUMENTARIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FECHA | **Nro. de Versión** | **Cambio realizado** |
| 04/enero/2016 | 01 | Elaboración de este documento |
| 04/enero/2017 | 02 | Modificación de responsabilidades. |
| 09/enero/2018 | 03 | Actualización del documento, cambios en la codificación. |
| 09/enero/2019 | 04 | Cuarta versión, cambios de estructura. Actualización de lista maestra de documentos. |
| 10/enero/2020 | 05 | Quinta versión. Actualización de lista maestra de documentos. |
| 11/enero/2021 | 06 | Sexta versión. Actualización de lista maestra de documentos. |
| 01/10/2021 | 07 | Séptima versión. Actualización de lista maestra de documentos. |
| 29/04/2022 | 08 | Octava edición del documento, se realiza la actualización del código y versión del documento |
| 10/enero/2023 | 09 | Novena versión de este documento |

1. ANEXOS

**ANEXO N° 1:** Lista Maestrade documentos y registros (SGI-CAL-FLM).

**ANEXO N° 2:** Lista de distribución de documentos (SGI-CAL-FDD).