
	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

Procedimiento de Control de Documentos

CONTROL DE DOCUMENTO	
Copia Controlada	Revisión N°
01	06

APROBACIONES		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Angie Cruz	Nombre: Raul Quevedo	Nombre: Jenny Freire
Cargo: Process and Quality Controller	Cargo: Chief Operating Officer	Cargo: Quality Manager
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la generación, revisión, aprobación, distribución, mantención, divulgación y disposición de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, teniendo en cuenta la optimización del uso de la información, reducción de tiempos y costos, preservación de la memoria institucional de la organización y la garantía de la recuperación de la información.


2. CAMPO DE APLICACIÓN

- 2.1. El presente procedimiento es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de CERCAL GROUP.
- 2.2. CERCAL GROUP posee un registro de todos los documentos que son parte del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales se encuentran en formato digital a través de los servidores con acceso a todo el personal, controlando que sea en su última versión.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1. Chief Operative Officer es responsable de exigir el cumplimiento del presente procedimiento, de supervisar que los documentos distribuidos correspondan a su última versión.
- 3.2. Quality Manager es responsable de verificar el cumplimiento del presente procedimiento, de controlar que los documentos distribuidos correspondan a una copia original y última versión. Además de realizar la revisión de todos los documentos del sistema de gestión de calidad
- 3.3. Todos los colaboradores de Cercal Group son responsables de utilizar correctamente los diferentes documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad. Además, deben de mantener en condiciones de buen uso todos los documentos de uso general.
- 3.4. Todos los Heads de área son los responsables de aprobar los documentos del sistema de gestión de calidad.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA


	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

- 3.5. Quality Assistant es el encargado de la elaboración de los documentos, elaboración de flujos proceso y actualizaciones de los documentos de acuerdo con lo indicado por los Head de área.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Tipo de documento

Tipo	Documentos
Documentos Internos	<p>Son todos los documentos que son emitidos internamente por Cercal Group, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Políticas de calidad. - Manual de calidad. - Procedimientos. - Instructivos. - Registros. - Formatos. - Informes. - Protocolos de Calificación/Validación - Informes de Calificación/Validación
Documentos Externos	<p>Son todos los documentos que son emitidos internamente por Cercal Group, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normas. - Reglamentos. - Especificaciones técnicas. - Contratos. - Planos.

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	


4.2. Documentos Internos

4.2.1. Identificación

Aspecto	Descripción
Nombre	Nombre del documento, procedimiento o instructivo incorporado en la portada y encabezado de página
Código	Siglas que indican el tipo de documento y área a la que pertenece
Copia controlada	Indica el número de la copia que se encuentra vigente, que al ser mediante sistema digital sólo existirá la copia N° 1.
Revisión	Revisión del documento partiendo desde 00, señalada en el encabezado de página.
Logo	Imagen actualizada que representa el nombre de la compañía
Fecha	Fecha en la que se aprobó el documento, señalada en el encabezado de página o en el cuadro de control de aprobaciones
Página	Número de la página que corresponde del total de páginas, señalada en el encabezado de página.
Elaborado por	Persona que desarrollo y generó el documento
Revisado por	Persona que revisó el documento
Aprobado por	Persona que aprobó el documento
Pie de página	Leyenda: "La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA"

Codificación			
Área	Procedimiento	Documento	Instructivo
Comercial	SGC-PC-XX	SGC-DC-XX	SGC-IC-XX
Operaciones	SGC-PO-XX	SGC-DO-XX	SGC-IO-XX
Marketing	SGC-P-XX	SGC-D-XX	SGC-I-XX
Administración	SGC-PA-XX	SGC-DA-XX	SGC-IA-XX
IT	SGC-PIT-XX	SGC-DIT-XX	SGC-IIT-XX
Calidad	SGC-P-XX	SGC-D-XX	SGC-I-XX
Metrología	SGC-P-XX	SGC-D-XX	SGC-I-XX
Recursos Humanos	SGC-P-XX	SGC-D-XX	SGC-I-XX
Capacitaciones	SGC-P-XX	SGC-D-XX	SGC-I-XX
General	SGC-PG-XX	SGC-DG-XX	SGC-IG-XX

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

4.2.2. Elaboración y aprobación

Quality Assistant es el encargado de la elaboración de los documentos de acuerdo con los requerimientos del proceso y las instrucciones de los head de cada una de las áreas.

Una vez elaborado el documento, Quality Manager realizará la revisión pertinente del documento. Si la revisión del documento no tiene observaciones, el documento pasará a aprobación por parte del Head de área. Si el documento tiene observaciones y/o correcciones en el momento de revisión, se informará a Quality Assistant para que realice los ajustes necesarios.

Cada documento es elaborado, revisado y aprobado de acuerdo con lo que se indica en la tabla de responsabilidades del documento.

En la portada de cada documento se registra el nombre, fecha y firma de las personas que elaboraron, revisaron y aprobaron el documento.

Los procedimientos generales se elaboran de acuerdo con la siguiente estructura:


- Objetivo
- Alcance y/o Campo de Aplicación
- Responsabilidades
- Definiciones (si aplica)
- Descripción de actividades
- Documentación relacionada (si aplica)
- Flujo de proceso
- Cuadro de control de cambios

4.2.3. Conservación

Los documentos internos originales se guardan en archivadores adecuadamente identificados con objeto de evitar su posible deterioro o pérdida, y sólo pueden ser recuperados por el responsable de su archivo.

Los documentos cuyo soporte es medio digital se conservan en servidor, el cual es respaldado sistemáticamente. Esto se realizará por medio de la sincronización de cada uno de los computadores de los colaboradores con el Drive (cuenta corporativa correspondiente). Los lugares o locales destinados a archivo reúnen condiciones ambientales adecuadas con objeto de que no se deterioren durante su período de vigencia.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

4.3. Documentos Externos

4.3.1. Normas

La normativa y legislación aplicable son documentos externos generales para los servicios y actividades propias de Cercal Group. La normativa se encuentra archivada disponible en la intranet de la empresa, y su control se realiza mediante el Listado de documentos vigentes. A través del Instituto Nacional de Normalización (INN), páginas web de las Autoridades Regulatorias, revistas técnicas y proveedores, el Chief Operative Officer se encuentra informado permanentemente de cambios en la normativa aplicable, los que comunica a sus subalternos directos, para que actualicen, archiven y distribuyan los documentos correspondientes dependiendo de la naturaleza de su perfil de cargo.

4.3.2. Planos y especificaciones técnicas

Para cada proyecto o servicio en particular el cliente enviará al Commercial Head, Chief Operative Officer y/o Head of Technical and Training Solution LATAM, planos y especificaciones técnicas en el que debe indicar: nombre, especialidad, fecha y revisión.

Cuando se ejecuta el proyecto y/o servicio, la Chief Operative Officer debe entregar al personal a cargo de la ejecución los planos y especificaciones técnicas correspondientes al proyecto y/o servicio.


En los planos y especificaciones técnicas recibidos por la Chief Operative Officer debe quedar registrado el número de la versión y la fecha de recepción de los documentos, lo que se anotará al costado de la viñeta en manuscrito con lápiz indeleble.

Estos planos deben ser distribuidos por la Chief Operative Officer y/o Head of Technical and Training Solution LATAM a las respectivas áreas quedando identificado en el registro de Acta de Inspección o Protocolos la identificación y versión de planos y especificaciones.

Cuando se recibe una nueva versión el inspector de requisar los planos antiguos, para destruirlos. Los planos originales que él mantiene en su oficina se deben identificar como obsoletos con un lápiz de tinta indeleble rojo, además debe actualizar el listado de planos y especificaciones y distribuir las nuevas versiones, y actualizar el registro de distribución de planos y especificaciones.

Los cambios en los planos son identificados mediante una descripción en la viñeta del plano, o con una identificación sobre la modificación (Google drive).

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

4.4. Distribución

Los documentos internos vigentes se encuentran disponibles en intranet y es responsabilidad del Chief Operative Officer y head de área deben informar al Quality Manager sobre las actualizaciones que se deben de realizar. Quality Assistant es quien actualizará dichos documentos. Este último comunicará vía e-mail a todas las áreas que están involucradas cuando se aprueba un documento con nueva revisión.

Los documentos distribuidos en soporte digital, en la red interna, no poseen las firmas de las personas que Elaboran y Aprueban. Las impresiones de los documentos del sistema de gestión sólo se consideran vigentes si están firmadas por quien(es) corresponda.

De los documentos declarados como obsoletos quedaran almacenados de forma digital a modo de históricos

La distribución de documentos como formatos o planillas de cada división es responsabilidad del profesional que se encuentre a cargo.

4.5. Archivo de documentos

Quality Assistant mantiene archivados todos los documentos internos que se encuentran disponibles en la red interna, además mantendrá archivadas las versiones obsoletas en digital de cada documento interno contando de esta forma con la evidencia histórica del documento.

4.6. Modificación de documentos


Al introducir una modificación se aumenta en uno (1) el número que indica el estado de revisión del documento, siendo cero (0) la primera versión.

La identificación de cambios en los documentos se realiza mediante un cuadro de control de cambios al final de cada documento.

Toda modificación que se realice en un documento da origen a una nueva revisión, aprobación y distribución. Las modificaciones a los documentos deben ser efectuadas por el Quality Assistant o, en su defecto, por quienes estén autorizados para cumplir sus funciones.

4.7. Periodo de retención para archivos obsoletos

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02 Revisión N°: 06
	CERCAL GROUP	

Todos los documentos obsoletos serán retenidos o guardados bajo el siguiente criterio:

Documento	Tiempo de retención
Procedimientos y documentos del Sistema de Calidad	3 años
Normas	2 años
Reglamentos	2 años
Especificaciones técnicas	2 años
Registros	2 años
Documentos administrativos	5 años

4.8. Periodo de revisión de documentos

4.8.1. Documentos Internos

Los documentos internos serán revisados al menos a cada seis (6) meses. Se hará revisión general de la documentación publicada en el medio de soporte digital para detectar cualquier modificación no intencionada.

4.8.2. Documentos Externos

Los documentos externos serán revisados periódicamente cada 6 meses. Se hará revisión de la documentación externa considerando los tiempos de vigencia de cada uno y haciendo identificación de la documentación obsoleta mediante sello correspondiente (medio físico) o marca de agua (medio digital).

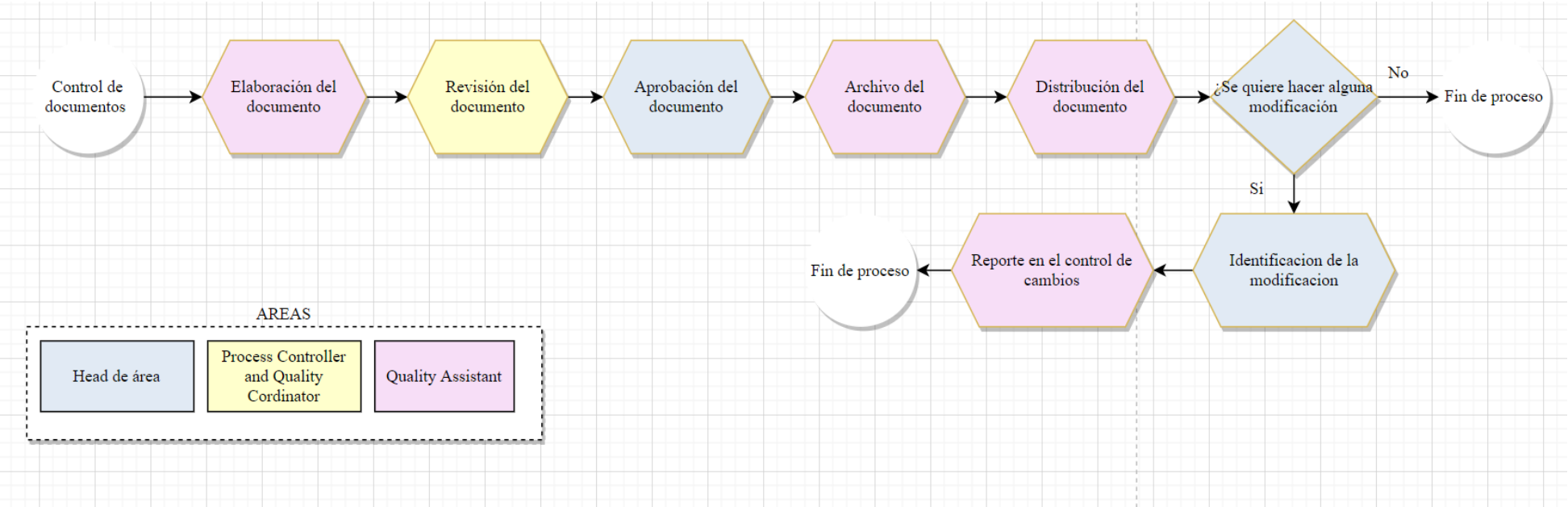
4.9. Informar cambios a otras partes


Los cambios documentales, serán informados formalmente a otras partes interesadas que cuenten con copias controladas de documentos que son parte del Sistema de Gestión de Calidad.

La información formal de estos cambios será a través de correo electrónico, adjuntando la copia actualizada del nuevo documento. Igualmente, en dicha comunicación se solicitará que el documento que resulta obsoleto sea devuelto físicamente o destruido por la misma parte interesada.

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA

5. FLUJO DE PROCESO



	Sistema de Gestión de Calidad	Código: SGC-PG-02
	CERCAL GROUP	Revisión N°: 06

6. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Fecha	Revisión	Descripción del Cambio
25/09/18	Rev 01	<ul style="list-style-type: none"> - En el punto 2 Se complementa el campo de aplicación - En el punto 4.1 tipos de documentos se complementa la información a emitir. - En el punto 4.3.1 Se actualiza la información - En el punto 4.5 Se actualiza la información para el archivo de documentos - En el punto 4.6 se complementa la información para la modificación de documentos
30/09/19	Rev 02	<ul style="list-style-type: none"> - Se unifica el criterio de logo y nombre a CERCAL GROUP - En el punto 4.2.1 Se complementa la información agregando codificación para instructivos - En el punto 4.6 Se modifica la identificación de los cambios realizados - En el Punto 4.8.1 Se modifica el tiempo de revisión de los documentos de un (1) año a seis (6) meses
22/05/2020	Rev 03	-Se actualizan los responsables de elaboración y revisión del procedimiento.
14/07/2020	Rev 04	-Se actualiza el Punto 4.9 el medio (correo electrónico) por el cual se informarán los cambios documentales a todas las partes involucradas.
27/02/2021	Rev 05	-Se actualiza fuente del documento y logo de la compañía.
06/08/2021	Rev 06	<ul style="list-style-type: none"> -Adición del flujo de proceso. -Modificación del objetivo. - Adición de cuadro de codificación de documentos. -Adición de información en el punto 4.2.3 "Conservación"

La impresión de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA.