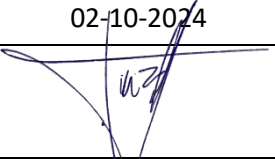
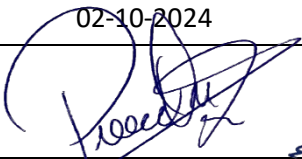
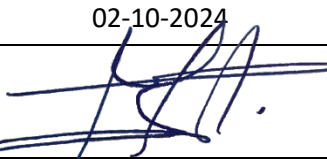





**PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**  
**CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA**  
**T&M-SGI-PRO-01**


---

REV.	FECHA	ELABORADO POR	REVISADO	APROBADO GERENCIA
2	02-10-2024	Ronny Escobar Z.	Pablo Ortiz R.	Roberto Herrada M.
		02-10-2024	02-10-2024	02-10-2024
				

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página <b>2</b> de <b>10</b>

## ÍNDICE

<b>1.0</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>2.0</b>	<b>ALCANCE</b>	<b>3</b>
<b>3.0</b>	<b>RESPONSABILIDADES</b>	<b>3</b>
<b>4.0</b>	<b>DOCUMENTOS APLICABLES</b>	<b>3</b>
<b>5.0</b>	<b>TERMINOLOGÍA</b>	<b>4</b>
<b>6.0</b>	<b>ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>4</b>
<b>7.0</b>	<b>INDICADORES DE GESTIÓN</b>	<b>9</b>
<b>8.0</b>	<b>CONTROL DE REGISTROS</b>	<b>9</b>
<b>9.0</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>9</b>
<b>10.0</b>	<b>MODIFICACIONES AL DOCUMENTO CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>10</b>

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página <b>3</b> de <b>10</b>

## 1.0 OBJETIVO

Establecer el sistema de elaboración, revisión, aprobación, distribución, control, modificación y mantenimiento actualizado, de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de T&M, incluidos los documentos de origen externo.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento será aplicable a toda la información documentada de los procesos del sistema integrado de gestión, de forma que las versiones de los documentos pertinentes estén disponibles en aquellos puntos en los que deban ser utilizados y actualizados.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### Gerente General:

- Es el responsable de aprobar este procedimiento.

### Encargado Oficina Técnica:

- Es el responsable de la revisión de este procedimiento.

### Encargado del SGI:


- Será responsable de controlar la documentación, recibir la documentación y revisarla, verificar cambios y número de revisión, deberá coordinar con los demás departamentos el control documental.

### Dueños de Proceso:

- Serán responsables de la implementación y difusión de este procedimiento al personal que tengan a cargo. Deberán detectar necesidades de cambios en la información documentada de los procesos bajo su responsabilidad y asegurar el uso de versiones vigentes de tales documentos.

## 4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- Normas de requisitos para el sistema de gestión:
  - a) ISO 9001 vigente / Sistemas de gestión de la calidad – Requisitos.
  - b) ISO 45001 vigente / Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo – Requisitos con orientación para su uso.
  - c) ISO 14001 vigente / Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 4 de 10

## 5.0 TERMINOLOGÍA

**Control de la información documentada:** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los sistemas de gestión de la empresa.

**Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema Integrado de Gestión, y que no fue elaborado de manera interna por T&M.

**Log de Información Documentada:** Documento en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados (internos y externos) del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.

**Documento:** Registro que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades ejecutadas.

## 6.0 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO


### 6.1 Creación y/o actualización de la información documentada:

Cada dueño de Proceso identifica la necesidad de creación y/o actualización de la información documentada (procedimientos, manuales, instructivos y otros) y le entrega borrador o informa los cambios requeridos al Encargado del SGI.

El Encargado del SGI gestiona la elaboración y/o actualización de la información documentada del sistema de gestión integrado.

Si el tipo de información corresponde a un documento:

- a) el Encargado del SGI elabora el nuevo documento o actualiza el documento existente (según corresponda), asegurándose que el documento elaborado sea legible y fácilmente identificable a través de su nombre, código y versión.
- b) Cada dueño de Proceso revisa la documentación de acuerdo a la metodología de trabajo.

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 5 de 10

- c) El Gerente General aprueba los documentos en cuanto a su adecuación, mediante su firma.
- d) El Encargado del SGI ingresa los documentos al “Log de Información Documentada SGI” (T&M-SGI-LOG-01) para identificar la versión vigente y el lugar de almacenamiento (incluidos los documentos externos).
- e) Cada vez que se genere una nueva versión de un documento esta será notificada a todas las partes interesadas a través de un correo electrónico indicando que nombre del documento sufrió alguna nueva versión.
- f) El Encargado del SGI distribuye y comunica los documentos en los puntos de uso.
- g) En caso de que se requiera eliminar algún documento, el Encargado del SGI elimina (rompe o borra) los documentos, ya sea en físico o digital; y elimina el documento del “Log de Información Documentada SGI” (T&M-SGI-LOG-01).
- h) Si el tipo de identificación es un registro, el Dueño de Proceso:
  - Identifica los registros por medio de nombre y responsable de llenado en apartado “Control de Registros” de cada documento.
  - Define el lugar de almacenamiento y protección.
  - Define el medio de soporte (digital o físico) y método de recuperación (bajo qué criterios acceder a él).
  - Define el tiempo de retención (tiempo en el cual se guardará) y disposición final.
- i) El Respaldo de la Información Crítica de la organización se realizará mensualmente a través de un disco duro, el cual quedará en custodia de cada encargado de área de su responsabilidad.

## 6.2 Consideraciones relacionadas al control de la información documentada


a. La codificación de los documentos se encuentra dada por:

### **T&M-XX-Tipo de documento –N° Correlativo**

En donde:

**XX:**

SGI = Sistema Integrado;  
 SSO= Seguridad y Salud Ocupacional  
 CAL= Gestión de la Calidad  
 MA= Medio Ambiente  
 GG= Gerencia General

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 6 de 10


ADQ= Adquisiciones  
 OFT= Oficina Técnica  
 RRHH= Recursos Humanos  
 ELE= Electricidad  
 OCCC= Obras Civiles  
 HID= Hidráulica  
 INT= Instrumentación

Para el caso particular de las obras, estas se identificarán incorporando los tres últimos dígitos del contrato, o en su defecto 3 letras que indiquen nombre del cliente (Ej; T&M-123/ABC-ELE-PRO-01)

#### **Tipo de Documento:**

PRO= Procedimiento  
 INS= Instructivo  
 MN= Manual  
 PLA= Plan  
 FO= Formulario  
 LOG= Log  
 MTZ= Matriz  
 DOC= Documento  
 INF= Informe  
 PGR= Programa

- b. La información documentada perteneciente a un proyecto podrá contar con diferentes formatos para control o “Logs”, según aplique. Entre ellos:
  - Log de Cartas y Distribución
  - Log SDI
  - Log de Planos y Documentos Técnicos
  - Log de Procedimientos e Instructivos
- c. Los Documentos Externos se identifican mediante el área a la que pertenecen, código (si aplica), fecha de vigencia, nombre o descripción, ubicación y responsable de actualización, de acuerdo a lo indicado en el Log de Información Documentada SGI. Quedan fuera de dicho alcance los requisitos legales y otros en cuyo caso son controlados por medio de la matriz de requisitos legales.
- d. No se establece una frecuencia de actualización/revisión de la información documentada; esto se realizará cuando sea requerido. En caso que se requiera elaborar, actualizar y/o eliminar un documento, se debe solicitar al Encargado del SGI justificando su actuar. Para eliminar un documento, se debe destruir o borrar el documento obsoleto.
- e. Las revisiones de los procedimientos se identifican mediante dos dígitos que van incrementándose correlativamente en cada modificación que se produzca. La revisión inicial será la B.


	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 7 de 10

- f. Todos los documentos se consideran formales y vigentes cuando estén disponibles en la Nube/ Dropbox de la organización y la responsabilidad de su distribución es del Encargado del SGI. Del mismo modo los documentos internos y externos se considerarán controlados, sólo cuando están ingresados en el Log de Información Documentada SGI (T&M-SGI-LOG-01).
- g. La información documentada conservada como evidencia de la conformidad se encuentra protegida contra modificaciones no intencionadas a través del control de acceso de los usuarios (edición, sólo lectura u otro).
- h. El respaldo de los documentos del SGI se realizará mensualmente por medio de respaldo Nube / Dropbox.
- i. Los documentos impresos, descargados desde la Nube / Dropbox o enviados/recibidos por correo electrónico se considerarán no controlados, por lo que será responsabilidad de los usuarios asegurarse de verificar que dicha documentación sea la vigente. Cuando se requiera de copias controladas, éstas serán identificadas por marca de agua o similar. El control de usuarios con documentos impresos se lleva a cabo a través del “Log de Distribución de Documentos en físico” (T&M-SGI-LOG-02).

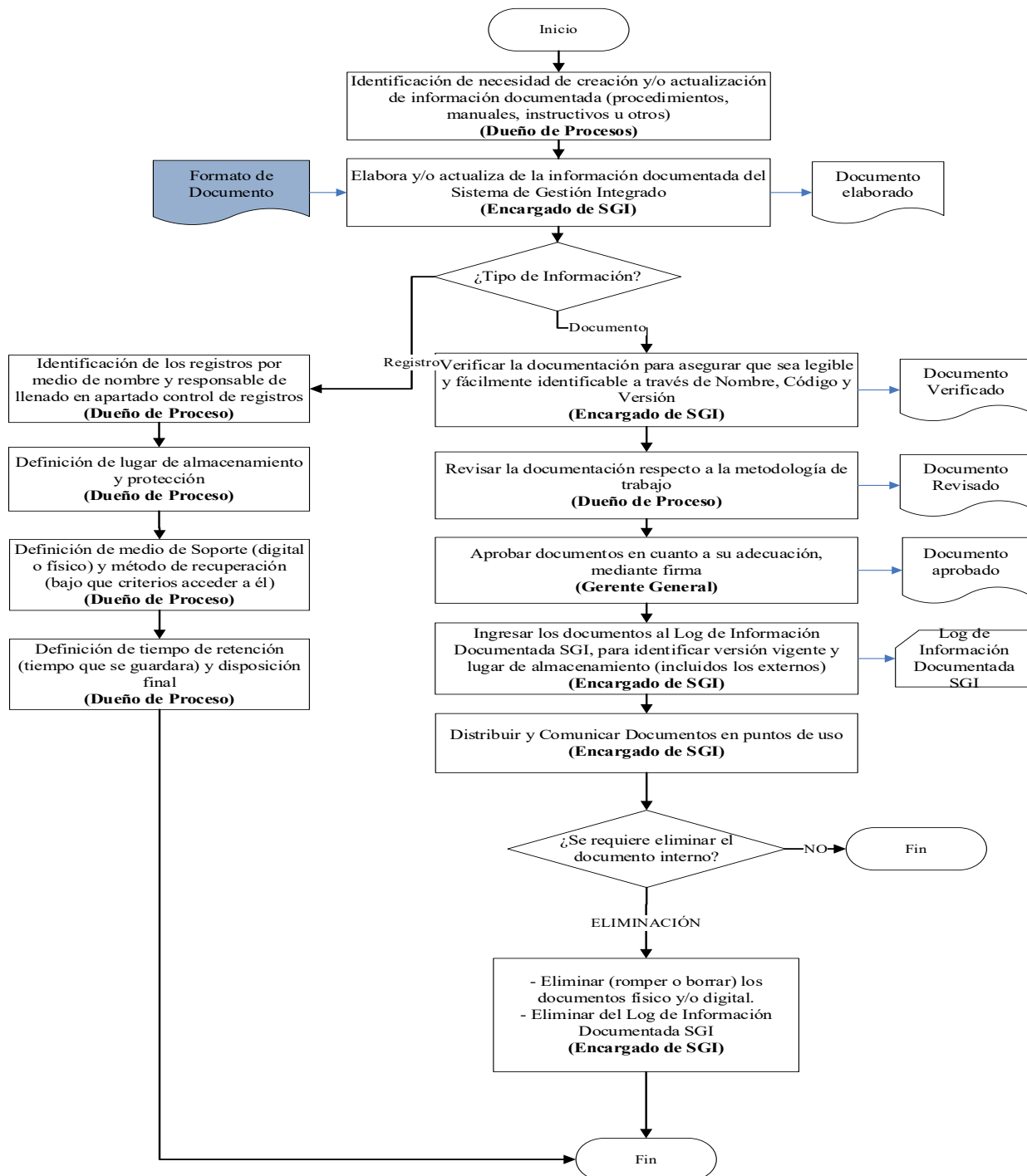
Los registros se controlarán en el Ítem Control de Registros de cada documento de acuerdo a la siguiente figura.

N°	Nombre	Responsable	Almacenamiento			
			Lugar / Responsable	Medio / Recuperación	Tiempo	Disposición final


- j. La Protección de los registros en papel se asegura manteniéndolos en carpetas bajo condiciones ambientales adecuadas. La protección de los registros digitales se realizará por medio de respaldo utilizando unidades de almacenamiento extraíbles.
- k. Cada dueño de proceso responsable del almacenamiento debe asegurar la protección de los registros, a fin de que permanezcan legibles, identificables y recuperables.
- l. Al aprobar los documentos del Sistema de Gestión Integrado, se entienden como aprobados aquellos formatos indicados en Ítem Control de Registros.

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 8 de 10

## FLUJOGRAMA DEL PROCESO





	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página 9 de 10

## 7.0 INDICADORES DE GESTIÓN


Indicador de Gestión	Criterio de Aceptación	Medición	Responsable Medición
No Aplica			

## 8.0 CONTROL DE REGISTROS

N°	Nombre	Responsable	Almacenamiento			
			Lugar / Responsable	Medio / Recuperación	Tiempo	Disposición final
1	Log de Información Documentada SGI (T&M-SGI-LOG-01)	Encargado del SGI	Nube/ Dropbox / Encargado del SGI	Digital / Por nombre	Indefinido	No Aplica
2	Log de Distribución de Documentos en Físico (T&M-SGI-LOG-02)	Encargado del SGI	Nube/ Dropbox / Encargado del SGI	Digital / Por nombre	Indefinido	No Aplica

## 9.0 ANEXOS

N/A

	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>T&amp;M-SGI-PRO-01</b>
	Fecha: 02-10-2024	Revisión: 2	Página <b>10</b> de <b>10</b>

## 10.0 MODIFICACIONES AL DOCUMENTO CONTROL DE CAMBIOS

N°	Rev.	Fecha	Ítem	Descripción del cambio
1	B	22-07-2021	-	Emisión de Borrador
2	0	23-07-2021	-	Revisión y Aprobación del Procedimiento
3	1	18-02-2022	6.1	Se incorpora letra “E “, Referente a la comunicación de las nuevas versiones de los documentos. Además, se incorpora letra “I” en lo que se refiere al respaldo de la información crítica de la empresa
			7	Se modifica cuadro de Indicadores eliminando Criterios y dejando un solo parámetro
4	2	02-10-2024	-	Se realiza revision y adecuación del procedimiento.