	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 1 de 17

**PROCEDIMIENTO DE GESTION
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 2 de 17

1. OBJETIVO

Establecer un sistema para definir los criterios de elaboración, codificación, aprobación, distribución, archivo y control de los documentos que componen el Sistema de Gestión de ACCIÓN FIDUCIARIA

2. ALCANCE

Las actividades de control de los documentos del Sistema de Gestión de ACCIÓN FIDUCIARIA tienen alcance a los documentos propios y a los datos externos, recibidos de clientes, proveedores, subcontratistas y de terceros en general.

3. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Normas ISO 9001:2008 e ISO 17025:2005.

MSIG-CSSO-01 Manual del Sistema de Gestión de ACCIÓN FIDUCIARIA

4. DEFINICIONES

-DOCUMENTO DEL SISTEMA DE GESTION: Es todo medio escrito o electrónico para transferencia de información que guarda correspondencia con el Listado de Documentos del Sistema de Gestión.

-DOCUMENTO EXTERNO: Es aquel documento originado en un establecimiento externo a la empresa pero que tiene influencia en forma directa o indirecta sobre las actividades de la misma.

-MANUAL DEL SISTEMA DE GESTION: Describe el Sistema de Gestión adoptado por la empresa.

-POLÍTICA: Principios que determinan la orientación de la organización y proporcionan un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos del SG.

-OBJETIVOS: Se basan en la política de la organización y se especifican para los procesos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 3 de 17

-PROCEDIMIENTOS: Son los documentos que describen actividades o procesos identificados en el Sistema de Gestión.

-INSTRUCTIVOS DE TRABAJO: Describen de manera detallada una actividad o proceso.

-DOCUMENTOS TECNICOS: Son los documentos de ingeniería, de productos y de equipos propios, del cliente o de terceros, aplicables a la prestación del servicio.

-REGISTROS DE CALIDAD: constituyen la evidencia documentada de que una actividad relacionada con el SG o con el servicio prestado, cumple con los requisitos especificados para el mismo. También constituye la evidencia documentada de que el sistema está siendo aplicado y es efectivo para los objetivos fijados.

5. RESPONSABILIDADES

El Gerente General es responsable de:

- Aprobar la Política y los Objetivos de la empresa.
- Aprobar el Manual del Sistema de Gestión de ACCIÓN FIDUCIARIA

El Encargado del Sistema de Gestión es responsable de:

- Habilitar los códigos de los documentos según ítem 6.1 (codificación).
- Redactar y revisar los documentos del Sistema de Gestión.
- Realizar el control y la distribución de los mismos.

Los Gerentes de las Áreas Servicios, Ingeniería y Obras, Comercial y Administración son responsables de:

- Aprobar los documentos de aplicación en sus áreas.

6. DESARROLLO


6.1 CODIFICACION DE PROCEDIMIENTOS

La identificación de los documentos propios del Sistema de Gestión se realiza mediante un código alfanumérico como se indica a continuación: **XXX – CSSO – NN**

Donde:

XXX Sigla que identifique al tipo del documento (tres o cuatro letras)

MSG Manual del Sistema de Gestión

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 4 de 17

P Procedimiento de Gestión
 P Procedimiento Operativo
 P Plan de Gestión
 IT Instructivo de Trabajo
 CSSO Calidad, Seguridad y Salud Ocupacional
 NN Número correlativo dentro del area/sector

6.1.1 Registros

Para facilitar la actualización, el uso y el control de documentos del Sistema Integrado de Gestión, se han separado los Registros de los Procedimientos e Instructivos.

Los mismos se mantienen relacionados a través de su codificación.

Ejemplo:

Procedimiento ITR-CSSO-01 Solicitud de Materiales

Formularios Anexos ITR-CSSO-01-F01 Pedido de Materiales

Donde:

- ITR-CSSO-01: Código que identifica el Documento de Referencia
- F01: Número de Formulario en el Documento.
- D01: Número de Diagrama en el Documento.

De este modo cuando se modifica un formulario ya existente sólo se distribuirá el formulario con una nueva revisión, debiendo reemplazar al anterior y anexar al Documento vigente, sin que éste último se altere.

6.1.2 Identificación, Control y Organización de los Registros

La identificación se detalla en el procedimiento o instructivo que le da origen. Cada sector mantiene el Listado de Documentos del Sistema de Gestión debidamente actualizado

por el coordinador de la documentación del Sistema de Gestión, quien es informado de cada cambio que se realice a la misma.

6.2 CONTENIDO

6.2.1 Rótulos

En la carátula de los documentos del Sistema de Gestión se incluye:

- Logotipo de la empresa.
- Título del documento.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 5 de 17

- Código.
- Revisión.
- Descripción.
- Fecha y/o Revisión
- Firma de los responsables de emisión y aprobación.
- Paginación.

En el resto de las hojas del documento se indicará:

- Logotipo de la empresa.
- Título del documento.
- Código.
- Revisión.
- Paginación.

6.2.2 Procedimientos e Instructivos

Son redactados de manera clara y precisa en letra tipo Arial, la amplitud y grado de detalles de los mismos depende de la complejidad de la actividad descripta.

Contienen:

- 1- Objetivo: En el se detalla de forma clara la finalidad que persigue el documento.
- 2- Alcance: Se define el ámbito de aplicación del documento, donde y en qué casos corresponde su uso.
- 3- Documentos Asociados: En el se listan los documentos a los que se le hace mención en el procedimiento en cuestión, para ser tenidos en cuenta en el caso de necesidad.
- 4- Definiciones: Se fija con claridad y exactitud el significado de una palabra o término utilizado en el documento.
- 5- Responsabilidades: Se establecen cuáles son las funciones que tienen relación directa con la tarea descripta.
- 6- Desarrollo: Se define Quién, Cómo, Dónde y Cuándo se realizan las tareas descriptas en el Procedimiento. Cuando se menciona una actividad tratada en otro Procedimiento, se coloca como referencia código y título del mismo.
- 7- Registros: Es la forma escrita o electrónica de documentar lo que se hizo, (planillas, informes, certificados de calidad, etc.)
- 8- Formularios: Son las planillas, formularios, listas de chequeo u otro documento que acompaña al procedimiento.

6.2.3 Contenido y Archivo de los Registros

Los registros son confeccionados en forma clara y legible, los mismos deben contener código, fecha de elaboración y firma del responsable de completarlo.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 6 de 17

Son archivados en el sector responsable de su empleo, durante el período que se define en los procedimientos e instructivos respectivos. El ordenamiento de los mismos es por fecha y tipo de documento, si por alguna causa se ordenan de manera distinta la misma se especifica en cada procedimiento e instructivo.

Los registros electrónicos se protegen por back up según el procedimiento de “Resguardo de Archivos Informáticos”. En cada procedimiento se establece el tiempo de mantenimiento de cada archivo, su disposición final y el responsable del mismo.

6.3 CONTROL DE DOCUMENTOS

- El Manual del Sistema de Gestión es elaborado y revisado por el Responsable de Administración y aprobado por la Gerencia General.
- Los Instructivos de Trabajo son elaborados y revisados por el personal del sector en el que se aplica y aprobados por el Responsable del Área.
- Los documentos técnicos de las prestaciones, planos, isométricos, especificaciones (propios o de terceros) son revisados por el Área de Ingeniería y Obras y aprobados por el cliente.

6.4 ACTUALIZACIONES

Las modificaciones introducidas en un documento, se indican en la carátula del mismo con la finalidad de conocer su historia.

6.5 DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACIÓN

El Responsable del Sistema de Gestión administra los documentos: Manual, Procedimientos e Instructivos:

- Conserva los documentos originales.
- Dispone de un listado actualizado donde se demuestra la versión vigente.
- Lleva registros de los poseedores de las copias controladas.
- Entrega una copia nueva del documento ante una nueva revisión.

Para el caso de la Documentación Externa, ésta es controlada, actualizada y distribuida a otros sectores, según la necesidad de uso.

Los Responsables de los Departamentos de Servicios, Comercial, Ingeniería y Obras y Administración mantienen listados actualizados de la documentación externa aplicable en sus respectivas áreas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS	Código: p-01 control de documentos y registros
		Fecha: 18/ 11 / 2016
		Página 7 de 17

6.6 ENTRADA EN VIGENCIA

La entrada en vigencia de un documento del Sistema de Gestión en un sector o para un usuario determinado es a partir de la recepción de dicho documento por parte del sector o usuario. En lo que respecta a los documentos técnicos, éstos tienen validez a partir de la revisión “0”, aprobado para la construcción.

6.7 PRESERVACION DE LOS REGISTROS

Los responsables de conservación de los registros toman las medidas necesarias para preservarlos de condiciones ambientales adversas, con el objeto de que se conserven en perfecto estado bajo cualquier circunstancia. En el caso en el que los registros fueran “fax” los mismos se fotocopian para su conservación. Cuando los registros son electrónicos se protegen por back up.

Los registros están a disposición del cliente, para su evaluación, de acuerdo a lo que se indica en el contrato.

7. REGISTROS

El Responsable del Sistema de Gestión conserva los originales y el Registro de Distribución de Copias Controladas de los documentos del Sistema de Gestión.

El tiempo de conservación de los registros de distribución es por un año luego de superada la versión para luego pasar a archivo pasivo.