

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

COD: PG_01



Revisión N°: 5

Fecha: 15/05/2018

Página 1 de 8

PG_01 CONTROL DE DOCUMENTOS

REVISIÓN	FECHA	OBJETIVO
0	11/04/12	Emisión Original
1	10/06/13	En el ítem 5.5 Se describe el método para establecer cuando es una copia controlada y no controlada. En el ítem 5.9 Se agrega las responsabilidades del control de los documentos externos. Ítem 5.10 la actualización de los documentos internos. Se modifica el término Líder SGI por Líder CSMA y Responsable QHSE, por Coordinador CSMA.
2	02/04/15	Se eliminan fechas reiteradas en la carátula Se resume el control de manual, procedimientos e instructivos Se elimina el ítem archivo de documentos, se incluye en el ítem edición Se incluye metodología de resguardo de información Se elimina el registro RG_01_02
3	01/06/16	Se actualizan responsables de elaboración y revisión de documentos Se agrega punto 5.11 Publicación de documentos.
4	24/02/17	Se realiza la revisión anual del procedimiento y se arreglan algunas cuestiones de escritura.
5	15/05/18	Se realiza la revisión anual del procedimiento y se corrigen algunas cuestiones de escritura.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

1 OBJETO

Establecer la metodología a utilizar para la confección, revisión, aprobación, modificación distribución, control, reemplazo de copias obsoletas y archivo de los documentos que integran el Sistema de Gestión Integrado de QUINPE.

2 ALCANCE

El alcance de este procedimiento abarca toda la documentación del Sistema de Gestión Integrado de QUINPE.




3 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

3.1 Definiciones

- **Codificación:** se refiere un código de identificación que tiene cada documento dentro del SGI
- **Copia controlada:** Es copia del último documento original vigente.
- **Copia no controlada:** Se define copia no controlada a las impresiones o copias que se realicen de la copia controlada.
- **Documento:** Información del SGI en soporte físico o digital
- **Documento interno:** Documento generado internamente por la organización.
- **Documento externo:** Documento de origen externo que la organización establece como necesario para el SGI.
- **Documento Obsoleto:** Documento original que ha sido eliminado o reemplazado por una nueva revisión.
- **Documento Original:** Manual, Programa, Procedimiento, Norma Interna que se encuentra vigente.
- **Número de Revisión:** Número que identifica la cantidad de veces que se ha sometido un documento a una modificación o cambio.
- **Procedimiento:** Documento escrito que determina una manera de proceder, expresa una secuencia de tareas o pasos para ejecutar un proceso. Se describen las responsabilidades y la forma general en la que debe llevarse a cabo dicho proceso.
- **Procedimiento de Gestión:** Son los procedimientos requeridos por las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 o aquellos que sean aplicables a más de una actividad.
- **Procedimiento Operativos:** Son los procedimientos aplicables a una sola actividad.
- **Instructivo:** son los documentos que describen la secuencia de diversas etapas de trabajo.
- **Registro:** Documento del SGI que presenta resultados obtenidos o que proporciona la evidencia de las actividades desempeñadas por la organización.
- **Sistema de Gestión Integrado:** Sistema de gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.

3.2 Abreviaturas

- **MSGI:** Manual del Sistema de Gestión Integrado
- **PG:** Procedimiento de Gestión
- **PO:** Procedimiento Operativo
- **IT:** Instructivo
- **RG:** Registro de un Procedimiento de Gestión
- **RO:** Registro de un Procedimiento Operativo

- **RIT:** Registro de un Instructivo
- **RD:** Representante de la Dirección
- **SIGI:** Sistema de Gestión Integrado
- **Líder CSMA:** Líder del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, Seguridad y Medio Ambiente
-  Aplica a Medio Ambiente
-  Aplica a Seguridad y Salud Ocupacional
-  Aplica a Calidad

4 RESPONSABILIDADES

Gerente General

- Aprobar todos los documentos del SGI, que establezcan lineamientos estratégicos para la organización o designar a alguien que lo haga.
- Brindar los recursos necesarios para asegurar la aplicación y cumplimiento del sistema de documentación del SGI.

Líder CSMA

- Verificar y controlar el cumplimiento de las etapas y actividades según lo establecido en el presente procedimiento.
- Gestionar altas, revisiones y bajas de los documentos del SGI.
- Realizar la distribución y disponibilidad de las versiones vigentes de los documentos del SGI.
- Efectuar el control y archivo del sistema de documentación del SGI. De ser necesario realizar también la detección, reemplazo y archivo de la documentación obsoleta.
- Coordinar la elaboración, implementación y mantenimiento de los Procedimientos e Instructivos de Trabajo necesarios para el cumplimiento de los requisitos y especificaciones establecidos por el SGI como así también verificar la aplicación de los registros que correspondan.
- Mantener actualizados los documentos del SGI disponibles en el servidor de la empresa.
- Habilitar los códigos para los documentos del SGI
- Publicar las Copias Controladas necesarias de los Procedimientos e Instructivos.

Responsables de Área

- Elaborar toda la documentación operativa bajo su competencia.
- Gestionar altas, revisiones y bajas de los documentos operativos.

5 DESARROLLO

5.1 Identificación de las necesidades de elaboración de documentos

La elaboración de documentos debe realizarse considerando prioritariamente cubrir los procesos críticos que deben ser documentados, ya sea por requisitos de las partes o por su significancia en términos de aspectos de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y/o relevancia técnico-económica.

Todos los sectores pueden sugerir la elaboración de documentos necesarios para sus tareas. Una vez elaborados y revisados por los **Responsables de Área**, deben enviarse al **Líder CSMA** para su inclusión en el **SGI**.

La Elaboración, Revisión, Aprobación, Distribución y Control será establecido según la siguiente tabla:

TIPO	ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN	DISTRIBUCIÓN Y CONTROL
Procedimiento Gestión	Asesor externo/Líder CSMA	Asesor externo/Líder CSMA	Gerente General	Líder CSMA
Procedimiento Operativo	Responsable del Área/ Líder CSMA	Asesor externo/Líder CSMA		
Instructivo	Personal y/o Responsable de Área/ Líder CSMA	Líder CSMA		



5.2 Identificación de documentos:

- Manual, Procedimientos e Instructivos se identifican de la siguiente manera:

En la carátula:

Encabezado (como el modelo), incluyendo:

- Logo de la empresa
- Título
- Código de identificación
- Número y fecha de revisión
- Símbolo del sistema al cual aplica
- Número de página y cantidad de páginas del documento

	MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION		COD: MSGI
			 Q
	Revisión N°: 0	Fecha: 15/04/10	Página 4 de 8

En el pie de página de la carátula de cada documento:

- Nombre o Firma de las personas que realizaron la elaboración, revisión y aprobación.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:

- Registros y Anexos se identifican de la siguiente manera:

Encabezado en la primera hoja:

- Logo de la empresa
- Título
- Código de identificación
- Número y fecha de revisión
- Símbolo del sistema al cual aplica
- Número de página y cantidad de páginas del documento.

	REGISTRO DE GESTIÓN		COD: RG_01
			 Q
	Revisión N°: 0	Fecha :15/04/12	Página 5 de 8

5.3 Codificación del Manual, Procedimientos, Anexos y Registros del SGI:

- Manual de Gestión Integrado:

MSGI: Manual de Sistema de Gestión Integrado

- Procedimientos y Registros de Gestión:

Procedimiento de Gestión: **PG_111**

Registro del PG: **RG_111_YY**

Anexo del PG: **AG_111_YY**

PG: Procedimiento de Gestión

RG: Registro de Gestión

AG: Anexo de Gestión

111: Número secuencial de identificación del Procedimiento o Instructivo.

YY: Número secuencial por cada Registro o Anexo asociado al Procedimiento.

- Procedimientos y Registros Operativos:

Procedimiento: **PO_XX_00**

Registro de PO: **RO_XX_00_JJ**

Anexo de PO: **AO_XX_00_JJ**

PO: procedimiento operativo

RO: registro operativo

AO: anexo operativo

XX Nomenclatura del sector. Ver tabla.

TABLA DE CÓDIGOS DE SECTOR

SECTOR	CÓDIGO
Área Calidad Seguridad y Medio Ambiente	CSMA
Área Administrativa	ADM

00 Número secuencial de identificación del Procedimiento

JJ Número secuencial por cada Registro o Anexo asociado al Procedimiento.

- Instructivos y registros de trabajo

Instructivo: **IT_XX_00**

Registro de IT: **RIT_XX_00**

Anexo de IT: **AIT_XX_00**

IT: instructivo de trabajo

RIT: registro de instructivo de trabajo

AIT: anexo a instructivo de trabajo

XX Nomenclatura del procedimiento que origina los instructivos.

00 Número secuencial de cada registro o anexo del instructivo de trabajo vinculado a un procedimiento.

5.4 Contenido y estructura de los Documentos:

▶ Manual del SGI:

El manual contiene la información de referencia necesaria para describir los elementos centrales del Sistema de Gestión Integrado, alineados con **las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001** y provee orientación a la documentación relacionada con el sistema y una breve descripción de la empresa.

▶ Procedimientos de Gestión:

Los PG describen los procesos administrativos de aplicación general para el diseño e implementación del SGI.

▶ Procedimientos Operativos:

Los PO describen las actividades, procesos y métodos específicos desarrollados en los distintos sectores de la organización.

▶ Instructivos de trabajo:

Los IT describen la forma en como deben realizarse diversos trabajos, sus responsables y las medidas de seguridad y cuidado del medio ambiente que deben hacerse.

Los procedimientos de gestión, operativos e instructivos de trabajo están estructurados de acuerdo al siguiente esquema:

1. Objetivo: explica la finalidad del procedimiento.
2. Alcance: ámbito donde se aplica el procedimiento.
3. Definiciones y abreviaturas: descripción de expresiones o abreviaturas.
4. Responsabilidades: descripción de las responsabilidades de las personas involucradas en el procedimiento.
5. Desarrollo: descripción de las etapas del procedimiento para alcanzar el objetivo.
6. Documentos de Referencia: documentos vinculados al procedimiento.
7. Registros y Anexos: formato de los registros que genera el procedimiento o documentación complementaria.

5.5 Aprobación de documentos y edición de documentos controlados

La aprobación de los documentos se realiza de acuerdo a lo especificado en el punto 5.1 del presente procedimiento.

La documentación aprobada es registrada en el **RG_01_01 Control de Documentos y Registros**.

El Líder del CSMA es el responsable de la generación de la documentación vigente y es el único que puede modificar los documentos. En cada emisión se actualiza el **RG_01_01 Control de Documentos y Registros**.

Las copias de los documentos del SGI son controladas.

Estas se sellan "COPIA CONTROLADA" antes de su publicación y son actualizadas cada vez que se emite una nueva Revisión del documento del cual es copia.

El Líder del CSMA llevará el registro de las revisiones de los Documentos Controlados del Sistema de Gestión Integrado a través del **RG_01_01 Control de Documentos y Registros**.

Estos documentos son actualizados periódicamente por el Líder del CSMA. La emisión de los nuevos documentos es comunicada a todos los responsables de su cumplimiento por medio del **RG_12_02 Reporte de Novedades**.

En el caso que un usuario haya impreso o necesite imprimir un documento del sistema, se considera **Copia No controlada** y es responsabilidad del mismo verificar que cuenta con la última revisión vigente de ese documento publicada en el “Control de Documentos y Registros”.

Los documentos vigentes del SGI se encuentran publicados en el Servidor de la empresa, disponibles para su lectura. La carpeta se denomina SGI

La carpeta física y digital será solo modificada u organizada por el Líder del CSMA. Asimismo, la carpeta física se ubicará en la oficina CSMA de la Base de QUINPE, disponible para todo el personal.

Cuando se realiza una revisión nueva de un documento, el Líder del CSMA procede a retirar la revisión anterior y reemplazarla por la nueva revisión.

Cuando se requiera conservar documentos obsoletos por motivos específicos, los mismos son archivados en forma digital por el Líder del CSMA o a quien él designe (identificados con la leyenda “Copia obsoleta” como sello de agua o en una carpeta denominada Documentos Obsoletos.

5.6 Vigencia de los documentos

La vigencia de los documentos corresponde a la fecha de la última revisión, es decir que un documento está vigente mientras su revisión sea la más reciente.

5.7 Control de Cambios

Todo cambio en un documento, se dejará indicado en la carátula del Manual, Procedimiento o Instructivo, en la tabla **Control de Cambios**. En la misma se indicarán brevemente los ítems o temas que se modifican entre versiones del documento.

El cuadro respetará el siguiente formato:

REVISIÓN	FECHA	OBJETIVO
0	11/04/12	Emisión Original

5.8 Documentación externa

Toda documentación que se genere externamente y que la empresa quiera incorporar será codificada para darle un lugar dentro de la estructura de documentos del S.G.I.

No obstante por su carácter de “Documento Externo” quedará bajo responsabilidad de la organización externa proveer la última revisión del Documento a la empresa Quinpe.

La documentación externa es controlada por cada responsable de sector. Luego es enviada al Líder CSMA. Para incorporar dicha documentación al sistema se ingresa al **RG_01_01 Control de Documentos y Registros**, en la solapa correspondiente.

Se consideran documentos de origen externo a aquellos que provengan de clientes, proveedores y otras partes interesadas y que se apliquen total o parcialmente al Sistema de Gestión Integrado.

Son documentos de origen externo, por ejemplo:

- Normas y Reglamentaciones
- Manuales de equipos.
- Procedimientos de clientes.
- Especificaciones de productos de proveedores.
- Matriz de Requisitos Legales

La empresa Quinpe guardará la última revisión de cada documento aunque el generador de dicho documento será responsable de entregar una copia a nuestra empresa cada vez que se produzca un cambio.

5.9 Revisión y Modificación de documentos:

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado se observan al menos una vez al año y se corrigen si es necesario, en la búsqueda de oportunidades de mejora evaluando la necesidad de introducir modificaciones. Se genera una nueva revisión en el momento que surjan modificaciones a la documentación como consecuencia de la implementación de acciones correctivas y/o preventivas. Dicha situación queda registrada en el encabezamiento con el número de revisión asignado y el cambio de la fecha de revisión.

Una vez aprobadas las revisiones por el nivel correspondiente, el Líder de CSMA actualiza los documentos en el SGI y se lo comunica al personal que esté afectado a esa documentación.

5.10 Resguardo de los documentos

Para el caso de todos los documentos del SGI se realiza un Back Up semanal en el servidor de la empresa. Adicionalmente, el Líder de CSMA mantiene en su poder una copia de seguridad, actualizada cada 7 días.

5.11 Publicación de documentos

Los procedimientos, instructivos, registros y anexos serán publicados en una carpeta única, en la oficina de logística. La comunicación de dicha publicación o revisión se realizara a través de un reporte de novedades.

6 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MSGI Manual del Sistema Integrado de Gestión.

Norma Internacional ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001.

7 REGISTROS Y ANEXOS

RG_01_01 Control de Documentos y Registros.