|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. OBJETIVO**  El objeto de este procedimiento es definir y establecer un sistema para el control de la documentación del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de Master Bus.  **2. ALCANCE**  El presente procedimiento engloba a todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado de Master Bus.  Los documentos que someten a control son:   * Política Sistema de Gestión Integrado. * Objetivos Sistema de Gestión Integrado. * Manual Sistema de Gestión Integrado. * Procedimientos Documentados. * Manuales y Anexos. * Registros. * Documentos Externos. * Requisitos Legales.   **3. REFERENCIAS**  Sección del Capítulo 10.5 Información Documentada del Manual de SGI.  **4. DEFINICIONES**  • Documento: información y su medio de soporte. Ejemplo: registro, procedimiento documentado, plano, informe, norma.   * Procedimiento: forma especificada para llevar a cabo una actividad.   Nota: Los procedimientos pueden estar documentados o no. A los fines del presente documento, se utiliza el término “procedimiento” para referirse a un Procedimiento Documentado.   * Manuales y Anexos: Definen de qué modo un puesto realiza una tarea – Pueden incluir diagramas, fotos, videos, hojas de ruta, etc. También identifican otros documentos relacionados tales como documentos de soporte. * Registro: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.   **5. ABREVIATURAS**  SGI: Sistema de Gestión Integrado.  DIRE: Dirección (Gerencia) (P-01)  REDI: Representante de la Dirección (P-02)  **6. RESPONSABILIDADES**  La responsabilidad de administrar el cumplimiento efectivo del presente procedimiento es de REDI.  **7. DESARROLLO**  **7.1. Control**  Todos los documentos requeridos por el SGI de Master Bus se controlan. En todos los Procedimientos y Capítulos del Manual de SGI debe figurar:   * Nombre de la Empresa. * Título. * Código. * Fecha de Vigencia. * Nº de Página. * Nº de Revisión (últimos dos números, después del código). * Nombre y Fecha de quien lo realizó, revisó y aprobó.   La estructura de los registros es particular de cada uno, pero debe figurar obligatoriamente: Título, Código y Nº de Revisión.  NOTA: todo documento nuevo comienza con el número de revisión 00.  **7.2. Preparación, Aprobación y Distribución de los Documentos**  Cualquier sector de Master Bus puede emitir documentos, de acuerdo a la tabla que se muestra a continuación:   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **TIPO DE DOCUMENTO** | **PREPARA** | **REVISA** | **APRUEBA** | **DISTRIBUYE** | | Política de SGI | REDI/Calidad | REDI | DIRECCIÓN | Calidad | | Objetivos de SGI | REDI/Calidad | REDI | DIRECCIÓN | Calidad | | Manual de SGI | REDI/Calidad | REDI | DIRECCIÓN | Calidad | | Procedimiento Documentado | Área involucrada | REDI | DIRECCIÓN | Calidad | | y Anexos / Registros | Área involucrada | REDI | DIRECCIÓN | Calidad | | Documentos Externos | - | - | - | Área involucrada |   Todos los cambios realizados a los documentos son revisados y aprobados por los mismos puestos que lo hicieron en la versión original.    **7.2.1. Modelo de Preparación**  7.2.1.1. Procedimiento Documentado: Para la preparación de los procedimientos documentados se utiliza el siguiente esquema:  1. Objetivo  2. Alcance  3. Referencias  4. Definiciones  5. Abreviatura  6. Responsabilidad  7. Desarrollo  8. Registros Asociados  9. Anexos  7.2.1.2. Manuales y Anexos Documentados: Para la preparación de los Manuales y Anexos se utiliza el siguiente esquema:  1. Objetivo  2. Alcance  3. Responsables  4. Desarrollo  5. Registros Asociados  **Nota:** Se podrán realizar Manuales y Anexos particulares con otro formato (para carteleras, o boletines por ejemplo), pero en todos deberá figurar obligatoriamente la fecha de vigencia.  7.2.1.3. Identificación: Para los documentos internos del SGI se adopta la siguiente nomenclatura:  Tipo de documento (PRO.: Procedimiento, FORM.: Formulario Registro + Numeración correlativa de tres dígitos + Número de revisión de dos dígitos. Ej.: PRO.001.00.  7.2.1.4. Emisión de documentos: Cada área que prepare documentos es responsable de su elaboración. Los mismos, en forma legible y fácilmente identificable, serán elevados al REDI para su revisión, tratamiento y aprobación por la DIRE.  Todos los documentos vigentes se encuentran en formato electrónico en:  [C:\Users\Usuario Publico\Dropbox (Masterbus SA)\SGI - Sistema de Gestión Integrado](file:///C:\Users\Usuario%20Publico\Dropbox%20(Masterbus%20SA)\SGI%20-%20Sistema%20de%20Gestión%20Integrado)  REDI ingresa los datos del nuevo documento en el FORM.001 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS: Nombre, Código, Nº de revisión, Fecha de Vigencia, Sector responsable.  Estos datos son suministrados por el área responsable del documento.  **7.3 Distribución de copias impresas de los documentos**  Para aquellos sectores que tengan puestos sin acceso a los documentos vigentes en formato electrónico, la distribución controlada se hará por el FORM.019 ENTREGA DE DOCUMENTACION CONTROLADA, que debe ser firmada por quienes reciban copias.  Sólo bajo autorización por escrito de la Dirección se pueden entregar copias (controladas o no) a terceros.  **7.4 Modificación de documentos.**  La modificación de documentos se inicia por pedido del personal responsable del mismo o como resultado de Acciones Correctivas, Oportunidades de Mejora, Revisión por la Dirección, Auditorías, Análisis de Riesgos, etc.  La modificación de los documentos exige:   1. Cambio de número de revisión por el Responsable de Sector. 2. Cambio de la nueva fecha de puesta en vigencia. 3. Una leyenda, debajo del encabezado en letra gris, nombrando los puntos modificados, o bien la leyenda “Este documento ha sido modificado en su totalidad” o subrayando la modificación. 4. Carga del documento en el FORM.001 LISTADO DOCUMENTOS EMITIDOS 5. Se verifica la implicancia del cambio sobre otros documentos del SGI. 6. El área emisora debe difundir el cambio a todos los involucrados. El método utilizado para difundir los cambios en documentos dependerá de la magnitud de los mismos (ej: e-mail indicando aviso de cambio, acuse de recibo, re instrucción en puesto, curso de capacitación etc.).   Nota: Para formularios registros se exige apenas 1. y 2.  **7.5 Documentación Obsoleta**  Cada integrante de Master Bus que posea copia controlada impresa, al recibir una nueva versión del mismo documento, debe entregar la copia obsoleta al REDI para su destrucción. De este modo y con una adecuada capacitación se asegura la no utilización de documentos obsoletos.  **7.6 Documentos de origen externo**  Cuando existan documentos de origen externo (especificaciones de cliente / planos, croquis, documentos de proveedores, requisitos legales y reglamentarios, etc.) se identificarán y controlará su distribución según el FORM.002 DOCUMENTOS EXTERNOS, en donde figura:     * Tipo de Legislación, número, año * Origen (con hipervínculos redireccionando a documento original)   El FORM.002 se actualiza ante:   * Actualización legal aplicable, informada por LEGISDAR y LEXDATA * Asesoramiento de equipo de abogados * Nuevos requisitos de clientes   Anualmente el Responsable de Seguridad y Ambiente evalúa el grado de cumplimiento de la legislación aplicable y como resultado de dicha evaluación revisa con el Gerente dentro de la Reunión de Revisión.  **7.7 Resguardo de documentos**  La realización de los Back-Up‘s del servidor que utiliza Master Bus está a cargo de un Sistema SQL, el cual realizará automáticamente un Back-Up de las bases de Datos del Sistema Bejerman diariamente a la madrugada cada día de la semana guardándolo por quince días consecutivos, permitiendo así tener acceso a modificaciones de quince días atrás.  El Dropbox permite bloquear la eliminación definitiva de sus archivos. De esta forma, copias eliminadas provisoriamente pueden ser recuperadas. También, hay restricciones de usuarios (licencias) de visualización/edición según las necesidades de cada sector, teniendo controlado el uso de los archivos.  Además se hace back up diario automático de todos los archivos que se encuentran en el disco de red de la empresa. Se guarda de forma acumulada manteniendo los archivos eliminados.  Nota: el resto de los sistemas utilizados en la empresa poseen bases de datos en servidores externos a Master Bus, siendo las prestadoras del servicio encargadas de las copias de respaldo.  Cada persona es responsable de realizar una copia de seguridad de la información guardada con la periodicidad que considere necesaria, de acuerdo a la criticidad de la información que maneja.  **7.8 Tiempo de retención**  Mientras esté vigente, la documentación controlada será conservada hasta nueva versión en el caso de los procedimientos/manuales y anexos y según FORM.009 LISTADO DE REGISTROS en el caso de los registros.  **8. REGISTROS ASOCIADOS**  [FORM.001 DOCUMENTOS EMITIDOS](../5.%20Registros/5.7.%20Registros%20SGI/FORM.001.01%20Documentos%20Emitidos.xlsx)  [FORM.002 DOCUMENTOS EXTERNOS](../5.%20Registros/5.7.%20Registros%20SGI/FORM.002.01%20Documentos%20Externos.xlsx)  [FORM.019 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA](../4.%20Formularios%20Modelos/FORM.019.01%20Entrega%20de%20Documentación%20Controlada.docx)  [FORM.200 ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN CONTROLADA SGI](../5.%20Registros/5.7.%20Registros%20SGI/2017)  [LEGISDAR](http://ar.librodar.com.ar/)  [LEXDATA](http://www.lexdata.com.ar/2007_A/index.php?op=login)    **9. ANEXOS**  No aplicable |