

7.1.4 Acesso

O acesso aos documentos é obtido no diretório Biblioteca Digital, na rede corporativa, cópias em PDF devem ser disponibilizadas pela área da qualidade, que gerencia os acessos e a distribuição.

Todos os passos do capítulo 7 estão conforme procedimento PR.QCM.003-16 Controle de Documentos e Registros.

7.2 Controle de Documentos e Registros do SGSO (121.1225 (e) (2), 121.716)

A área de SGSO gera e controla os registros de acordo com cada uma de suas atividades, na busca de melhorar continuamente seus processos de segurança das operações. Assegurando a identificação, armazenagem, legibilidade, arquivamento, recuperação, tempo de conservação e disposição dos registros.

Tais registros, conforme definido abaixo, poderá ser arquivado fisicamente na biblioteca física do SGSO que ficará guardado com acesso restrito somente ao pessoal do SGSO, por um período mínimo de 05 anos.

Também poderá ser salvo eletronicamente na rede (Biblioteca Digital), onde será possível a geração de backup das informações, conforme descrito no procedimento PR.TIN.002-16 – Backup.

Os registros utilizados pela área de SGSO estão descritos abaixo, porém não se limitam a tal.

Tipo de Registro	Local de Armazenamento	Tempo de Guarda
Reportes Obrigatórios		
RELPREV - Físico	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
RELPREV - Eletrônico	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
Reportes Voluntários		
Dificuldade em Serviço	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
Reporte Voluntário	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
RCSOP	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
Auditorias		
NC auditorias SGSO	Salvo na rede interna com acesso restrito (planilha de eventos)	Ilimitado*
Relatório de auditoria	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
Outros Documentos		
FESO	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
PAC – SGSO	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
<i>Safety Alert</i>	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
CISO	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
PSO	Salvo na rede interna com acesso restrito	Ilimitado*
ATA reunião GASO	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses
ATA reunião CSO	Pastas dentro de armário com acesso restrito a área	60 meses

*Geração de backup de dados conforme demanda.

Adicionalmente, qualquer documentação enviada e recebida por SGSO será registrada na planilha FL.DSO.015.17-01 Controle de Documentos e Registros.