



Gestión de Documentos.





1. OBJETIVOS

Este procedimiento establece una metodología para gestionar y controlar los documentos que conforman el SGC de Rombus.

2. ALCANCE

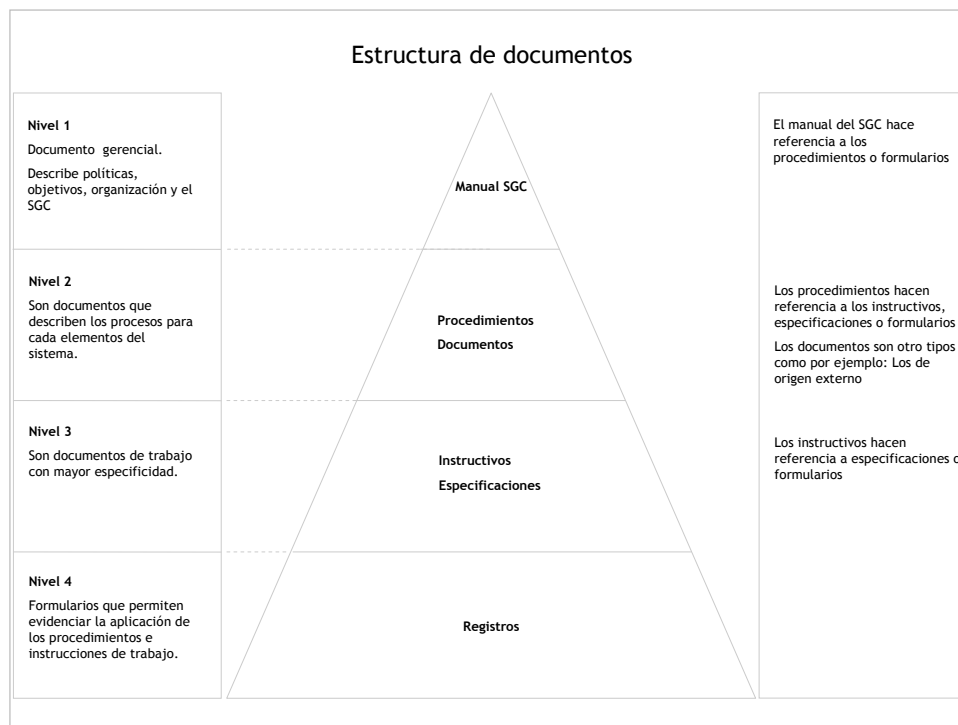
Es aplicable a todos los documentos aprobados, internos y externos, pertenecientes o relacionados con el SGC de Rombus.

3. DESCRIPCIÓN

3.1 Identificación, estructura, y formato de documentos Internos

3.1.1 Jerarquía de los documentos.

El Sistema de Gestión Integrado posee los siguientes niveles de documentación:



3.1.2 Identificación de documentos.

Todos los documentos controlados son identificados mediante un título y mediante un código único de referencia, compuesto de los siguientes campos y de acuerdo al siguiente modelo:

- Documentos

Código	Título	Versión
M	Manual de gestión	V01
P	Procedimiento de gestión	V01
D	Documento	V01
I	Instructivo de trabajo	V01
E	Especificación	V01
Ejemplo: M040 Manual SGC		

- Formularios

Código	Título	Versión
--------	--------	---------



F	Evaluación del desempeño	V01
Ejemplo: F302 Evaluación del desempeño Empresa		

3.1.3 Estructura.

En el desarrollo de la temática de un procedimiento, se pide que este respete la siguiente estructura:

1. Objetivos:

Establece en forma breve la intención y finalidad del documento.

2. Alcance

Establece en forma breve el ámbito, delimitación o espacio en el que se desarrollará el objetivo.

3. Descripción

Descripción de las actividades que se desarrollarán.

4. Referencias

Menciona la documentación que presenta un aporte o relación con las actividades del procedimiento.

5. Registros

Documentos que presentan resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas y tiene como propósito documentar la trazabilidad de un proceso o acción.

6. Control de cambios

Permite conocer el historial del documento.

7. Anexos

Identifica los documentos relacionados.

En el desarrollo de los procedimientos operativos deberán indicarse los puntos mencionados anteriormente. En el caso, que un procedimiento no desarrolle uno de estos, deberá mantenerse la numeración con la frase "No Aplica".

Los instructivos son documentos que describen en forma detallada los pasos a seguir para realizar una actividad específica, para las cuales aplica la estructura mostrada en este procedimiento. También pueden emplearse flujogramas, fotografías, diagramas, texto o una combinación de estos medios, y en lo posible, en una extensión preferentemente no superior a cuatro hojas.

Los formularios y registros deben cumplir los siguientes requisitos mínimos:

- Un título para identificar el documento



- Código único de identificación, y versión del formulario.

3.1.4 Formato de los documentos.

Para el formato de documentos aplicar plantilla de documentos SGC.

3.2 Control de Documentos

Para el control de los documentos que conforman el SGC de Rombus, se establece que toda la documentación controlada estará disponible en Mosaikus, la cual se hará de la siguiente manera:

- Módulo Documentos se encontrarán los archivos Fuentes y los Visibles en PDF u otro formato.
- Cada uno de los integrantes de Rombus tendrá su correspondiente clave de acceso y las facultades de administrador o usuario.
- El responsable del documento deberá mantenerlo vigente en el sistema.

3.2.1 Control de cambios

Las revisiones, así como los cambios efectuados a un documento deben ser registrados en la sección "Control de Cambios" de cada documento:

- a. Revisión o cambio efectuado (Ejemplo: V01).
- b. Fecha en que se generó la revisión o cambio.
- c. Detalles descriptivos de la modificación.
- d. Profesional que realizó la revisión o cambio.

Cuando se trata de un documento nuevo, se redacta un borrador con la versión y se presenta para su revisión.

La primera versión de un documento nuevo ya revisado y aprobado (manual, procedimiento, instructivo, especificación, formulario, etc.) corresponde a "V01".

3.3 Revisión y Aprobación de Documentos

3.3.1 Etapas en la elaboración de un documento interno

- Preparar borrador del documento. Este puede ser un nuevo documento o uno ya existente dentro del SGC.



- Obtener el código que corresponda al documento. Sí corresponde a un documento existente se debe mantener su código original. Puede ser cambiado sólo en el caso que se encuentre mal codificado.
- Dar formato y estructura al documento, según lo descrito en este procedimiento.
- Indicar versión del documento.
- Aplicar este procedimiento para la revisión, aprobación y distribución controlada del documento.
- Aplicar este procedimiento para la eliminación de un documento del SGC.

3.3.2 Distribución y Reposición de Documentos

La distribución de los documentos se realiza a través de correos electrónicos, indicando la publicación o modificación del nuevo documento.

3.4 Manejo de Documentos Obsoletos.

No se mantendrán documentos obsoletos.

3.5 Documentos de Origen Externo.

Los documentos de origen externo, tales como, normas, libros relacionados o reglamentos que sean aplicables en el marco del SGC de Rombus, son incorporados Mosaikus por el representante del sistema, quien está encargado del control de estos documentos.

3.6 Protección y respaldo de documentos del SGC

Trimestralmente a lo menos, la información del SGC será respaldada por medio digital, ya sea discos portables, CD, DVD, u otro que asegure la conservación de la información digital.

4. REFERENCIAS.

- **M040 Manual del SGC**
- Norma ISO 9001, Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
- Norma ISO 9000, Sistemas de Gestión de la Calidad - Conceptos y Vocabulario.
- **P060 Control de Registros**



5. REGISTROS

- N/A

6. CONTROL DE CAMBIOS

V	Fecha	Descripción modificación	Responsable
01	14.02.2009	Emisión documento	PSJ
02	16.02.2009	Se incorporan recomendaciones auditor SGS Fase I	PSJ
03	11.02.2010	Se elimina años de normas de referencia.	RFV
04	12.10.2011	Se revisa el documento, se cambia versión para evidenciar el proceso.	JHV.
05	15.12.2012	Se corrige según uso de Mosaikus. Se elimina Planilla de control de documentos	JHV.
06	24.01.2014	Cambio formato, logos y código.	PSJ.

7. ANEXOS

No aplica.