

Plan Archivo Fisico SGC (Modo Ejecutar Sin Pensar)

Version: 1.0

Fecha: 2026-02-10

Objetivo: dejar archivo fisico listo para visita ICA inminente usando Opcion B (Espejo Checklist ICA).

0) Reglas del plan

- No reorganizar estructura. Solo seguir este orden.
 - No decidir durante ejecucion. Si dudas, usar la columna “Si no aparece”.
 - Todo lo que no se alcance va a una carpeta temporal llamada PENDIENTE_REVISION.
 - Meta minima: dejar listos AZ 3A, 3B, 1 y 2 (esto cubre la parte mas auditada).
-

1) Calendario cerrado (tu disponibilidad real)

Semana actual

- Hoy (dia completo): trabajo pesado 1
- Manana (dia completo): trabajo pesado 2
- Jueves, viernes, sabado: no trabajo

Proxima semana

- Lunes completo: cierre principal
 - Martes medio dia: ajuste 1
 - Miercoles medio dia: ajuste 2
 - Jueves medio dia: simulacro y cierre final
-

2) Materiales (gasto minimo)

Usar primero lo que ya tienes.

Necesario minimo: - AZ basicos existentes - Separadores (cartulina o plastico) - Marcador negro - Hojas blancas - Carpeta temporal: PENDIENTE_REVISION

Si te falta algo, comprar solo esto: 1. 2 juegos de separadores 2. 1 paquete etiquetas pequenas 3. 10 fundas plasticas

3) Resultado esperado por dia

Dia	Resultado obligatorio
Hoy	HS separadas MP/PT + paquete de impresion listo + AZ 3A y 3B armados
Manana	AZ 1, 2, 3C, 4, 5, 6 armados con separadores y contenido base
Lun prox	22 dossiers iniciales armados (nivel base)
Mar prox (medio dia)	POE faltantes 3.05 y 3.14 impresos e insertados
Mie prox (medio dia)	POE faltantes 3.18, 3.19, 3.20 + hojas N/A
Jue prox (medio dia)	Simulacro Anexo I-B + lista de faltantes final

4) HOY - Bloques exactos (dia completo)

Bloque 1 (90 min): Clasificar HS sin pensar

Accion: 1. Crear dos pilas fisicas: HS_MP y HS_PT. 2. Regla unica: - Si menciona proveedor/quimico generico (DAP, MAP, Urea, CIAMSA, YARA, PQP): HS_MP - Si menciona producto comercial CALFERQUIM (CALFER..., TODERO, K2K, ZUELOCA, etc): HS_PT 3. Todo lo raro (jpg, documentos no HS): PENDIENTE_REVISION.

Meta: - Dejar HS_MP separadas para AZ 1.2 - Dejar HS_PT separadas para dossiers

Bloque 2 (120 min): Imprimir paquete critico ICA

Imprimir estos archivos (en este orden):

Produccion y calidad (nucleo auditoria)

1. 202_CALFERQUIM/03 Operacion/DC-SI04 Procedimiento de mezclas.pdf
2. 202_CALFERQUIM/03 Operacion/DC-SI05 Identificación y Control de Puntos Criticos.pdf
3. 202_CALFERQUIM/03 Operacion/DC-SI14 Procedimiento de Granulación.pdf
4. 202_CALFERQUIM/03 Operacion/DC-SI10 Liberación de Lotes al Mercado.pdf
5. 202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI12 Asignación de Lotes, Muestreo y Control de Calidad.pdf
6. 202_CALFERQUIM/05 Laboratorio/DC-SI34 Ensayos Fisicoquimicos en Laboratorio.pdf

SST operativo

7. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI01 PROCESO DE MOLIDO.pdf
8. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI03 PROCESO DE MEZCLA.pdf
9. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI04 PROCESO DE GRANULACIÓN.pdf
10. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI06 PROCESO DE SEPARACIÓN DE FINOS.pdf
11. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI09 PROCESO DE ENFRIAMIENTO.pdf
12. 202_CALFERQUIM/06 SST/PC-SI10 PROCEDIMIENTO SEGURO DE DESATASCO DE MEZCLADORA.pdf

Base de planta

13. 202_CALFERQUIM/03 Operacion/6- PLANO PLANTA PRODUCCION.pdf

NO imprimir: - Archivos con prefijo ~\$ - .zip, .xml, .tmp - .xlsm (solo si necesitas una hoja puntual como evidencia)

Bloque 3 (120 min): Armar AZ 3A y AZ 3B

AZ 3A - Procedimientos Produccion (3.01 a 3.10)

Separadores: - 3.01 Recepcion y almacenamiento MP - 3.03 Molienda primaria - 3.04 N/A Pirolisis - 3.05 Balance materias primas - 3.06 Mezcla/Homogenizacion - 3.07 N/A Reacciones quimicas - 3.08 Presentacion fisica/Granulacion - 3.09 Molienda secundaria - 3.10 Envase

Insertar: - 3.03: PC-SI01 - 3.06: DC-SI04 + DC-SI05 + PC-SI03 - 3.08: DC-SI14 + PC-SI04 - 3.09: PC-SI06 + PC-SI09 + PC-SI10 - 3.04: hoja simple "NO APLICA" - 3.07: hoja simple "NO APLICA" - 3.05 y 3.10: poner hoja "PENDIENTE POE"

AZ 3B - Procedimientos Calidad (3.11 a 3.14)

Separadores: - 3.11 Codificacion lotes - 3.12 Liberacion lotes - 3.13 Muestreo control calidad - 3.14 Contramuestras

Insertar: - 3.11: DC-SI12 - 3.12: DC-SI10 - 3.13: DC-SI12 + DC-SI34 - 3.14: hoja "PENDIENTE POE"

Bloque 4 (30 min): Cierre de hoy

Checklist cierre: - ☐ HS separadas MP/PT - ☐ Paquete critico impreso - ☐ AZ 3A armado - ☐ AZ 3B armado - ☐ Pila PENDIENTE_REVISION creada

5) MANANA - Bloques exactos (día completo)

Bloque 1 (90 min): Imprimir paquete legal y servicio

Imprimir: 1. 202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI07 Quejas y Reclamos.pdf
2. 202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI11 Servicio al Cliente.pdf 3.
202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI13 Política Servicio al Cliente.pdf
4. 202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI15 Política de Quejas y Reclamos.pdf
5. 202_CALFERQUIM/04 Calidad/DC-SI26 Compras y Gestión de Proveedores.pdf
6. 202_CALFERQUIM/01 Documentación Legal/CAMARA DE COMERCIO
CALFERQUIM SAS.pdf 7. 202_CALFERQUIM/01 Documentación Legal/RUT
CALFERQUIM SAS.pdf 8. 202_CALFERQUIM/01 Documentación Legal/CEDULA
REPRESENTANTE LEGAL CALFERQUIM SAS.pdf 9. 202_CALFERQUIM/01
Documentación Legal/Res ICA 107688 2021 - RESOLUCION CALFERQUIM
SAS.pdf 10. 202_CALFERQUIM/01 Documentación Legal/Res ICA 5783 2024
- RESOLUCION CALFERQUIM SAS.pdf 11. 202_CALFERQUIM/01 Documentación
Legal/CONTRATO LABORATORIO DR CALDERON.pdf 12. 202_CALFERQUIM/02
Gestión Ambiental/PC-SI08 RESIDUOS DE LA OPERACIÓN.pdf 13. 202_CALFERQUIM/06
SST/DC-SI03 Política y Objetivos V.0.pdf 14. 202_CALFERQUIM/06
SST/DC-SI16 Entrega y Reemplazo de EPP.pdf 15. 202_CALFERQUIM/06
SST/DC-SI22 Procedimiento de bloqueo y Etiquetado de Energías
Peligrosas.pdf 16. 202_CALFERQUIM/06 SST/DC-SI30 Protocolo de
Bioseguridad.pdf 17. 202_CALFERQUIM/06 SST/DC-SI37 Procedimiento
para el Almacenamiento Seguro y Conteo de Bultos.pdf

Bloque 2 (120 min): Armar AZ 1 y AZ 2

AZ 1 - Requisitos Generales

Separadores: - 1.1 Croquis instalaciones - 1.2 Materias primas listado - 1.3
Contratos producción - 1.4 Diagramas flujo - 1.5 Asesor técnico

Insertar: - 1.1: Plano planta - 1.2: Todas HS_MP + listado simple de MP
(hecho a mano si hace falta) - 1.3: Contrato predio/producción si aplica - 1.4:
hoja "PENDIENTE diagrama formal" - 1.5: hoja "PENDIENTE contrato asesor
técnico"

AZ 2 - Control Calidad

Separadores: - 2.1 Laboratorio registrado - 2.1.1 Certificados análisis

Insertar: - 2.1: Contrato laboratorio Dr Calderon + soportes ex-
istentes - 2.1.1: imprimir 10 certificados recientes de 12 Resultados
Externos/ - usar primero: 39156-39159.pdf, todos.pdf, final_merged.pdf,
hasta_3838888888_merged.pdf, hasta_37317-37318_merged.pdf, hasta_35979_merged.pdf,
ya_26949.pdf, ya2_35837.pdf, ya2_35927.pdf, ya2_35979.pdf

Bloque 3 (120 min): Armar AZ 3C, 4, 5, 6

AZ 3C - Procedimientos Soporte (3.15 a 3.20)

Separadores: - 3.15 Higiene y seguridad industrial - 3.16 Servicio cliente PQR
- 3.17 Almacenamiento PT - 3.18 Disposicion residuos - 3.19 Formulaciones
terceros - 3.20 Entrega MP importacion terceros

Insertar: - 3.15: DC-SI30 + DC-SI37 - 3.16: DC-SI07 + DC-SI11 + DC-SI13 + DC-SI15 - 3.17: DC-SI37 (temporal) - 3.18: PC-SI08 residuos + hoja "PENDIENTE POE barreduras" - 3.19: hoja "PENDIENTE POE" - 3.20: hoja "PENDIENTE POE"

AZ 4 - Instalaciones

Separadores: - 4.1 Senalizacion y demarcacion - 4.2 Equipos y herramientas -
4.3 Avisos seguridad - 4.11 Manejo residuos/PNC - 4.12 Archivo documental

Insertar: - 4.1: hoja "PENDIENTE fotos" - 4.2: hoja "PENDIENTE inventario
equipos" - 4.3: hoja "PENDIENTE fotos avisos" - 4.11: PC-SI08 residuos - 4.12:
1 hoja con indice de AZ creados

AZ 5 - Documentacion legal

Insertar todo legal impreso.

AZ 6 - SST

Insertar DC-SI03, DC-SI16, DC-SI22, DC-SI30, DC-SI37 + PC-SI01/03/04/05/06/09/10.

Bloque 4 (30 min): Cierre de manana

Checklist cierre: - [] AZ 1 listo - [] AZ 2 listo - [] AZ 3C listo - [] AZ 4 listo
(base) - [] AZ 5 listo - [] AZ 6 listo

6) Proxima semana (sin friccion)

Lunes completo - Dossiers 22 productos (modo base)

Meta: armar 22 carpetas base (no perfectas, pero completas en estructura).

Para cada producto (1 a 22): 1. Crear carpeta manila [PRODUCTO]. 2. Crear
5 separadores internos: - 01 Registro venta - 02 Ficha tecnica - 03 Etiqueta
aprobada - 04 Hoja seguridad - 05 Soportes ensayo 3. Insertar lo que exista hoy.
4. Si falta algo, poner hoja PENDIENTE en esa seccion.

Prioridad de fuente para FT: - Usar 202_CALFERQUIM/09 Fichas Tecnicas/FICHAS_TECNICAS_V2/
(preferir archivos con prefijo de fecha mayor: 251111 > 251030 > 250809 >
250718).

Martes medio día - Crear y meter POE 3.05 y 3.14

Entregables: - POE Balance materias primas (3.05) - POE Contramuestras (3.14)

Estructura minima del POE (obligatoria ICA): 1. Objetivo 2. Alcance 3. Responsable 4. Ubicacion 5. Tiempos/frecuencia 6. Mediciones/criterios 7. Formatos y registros asociados 8. Control de cambios

Imprimir y poner en: - AZ 3A / 3.05 - AZ 3B / 3.14

Miercoles medio día - Crear y meter POE 3.18, 3.19, 3.20 + N/A firmadas

Entregables: - POE Disposicion residuos/barreduras (3.18) - POE Formulaciones terceros (3.19) - POE Entrega MP importacion terceros (3.20) - Hoja N/A 3.04 firmada - Hoja N/A 3.07 firmada

Jueves medio día - Simulacro ICA y cierre

Accion: - Recorrer `ica_checklist.md` punto por punto y tocar fisicamente el AZ/separador correspondiente.

Formato de verificacion (hacer en papel): - Cumple: SI/NO - Evidencia encontrada: (nombre documento) - Falta: (accion concreta)

Meta final: - 0 carpetas vacias sin hoja de control - Todo vacio debe tener hoja PENDIENTE con responsable y fecha

7) Plantillas rapidas para no bloquearte

Plantilla “PENDIENTE”

Titulo: PENDIENTE DOCUMENTAL

Punto ICA: [ej. 3.14]

Documento faltante: [nombre]

Responsable: [nombre]

Fecha objetivo: [aaaa-mm-dd]

Estado: En elaboracion

Plantilla “NO APLICA”

Titulo: JUSTIFICACION NO APLICA

Punto ICA: [3.04 o 3.07]

Justificacion tecnica: [texto corto]

Responsable tecnico: [nombre]

Firma: _____ Fecha: _____

8) Regla de oro anti-TDAH (obligatoria)

Si te atorras mas de 5 minutos en una decision: 1. No decidir. 2. Meter documento en PENDIENTE_REVISION. 3. Seguir con el siguiente paso del checklist.

Tu objetivo no es perfeccion. Tu objetivo es cobertura completa visible para auditoria.

9) Checklist maestro (imprimible)

Hoy

- ☐ HS separadas MP/PT
- ☐ Paquete critico impreso
- ☐ AZ 3A armado
- ☐ AZ 3B armado
- ☐ Carpeta PENDIENTE_REVISION activa

Manana

- ☐ Paquete legal/servicio impreso
- ☐ AZ 1 armado
- ☐ AZ 2 armado
- ☐ AZ 3C armado
- ☐ AZ 4 armado base
- ☐ AZ 5 armado
- ☐ AZ 6 armado

Lunes prox

- ☐ 22 dossiers base armados

Martes prox (medio dia)

- ☐ POE 3.05 listo e impreso
- ☐ POE 3.14 listo e impreso

Miercoles prox (medio dia)

- ☐ POE 3.18 listo e impreso
- ☐ POE 3.19 listo e impreso
- ☐ POE 3.20 listo e impreso
- ☐ N/A 3.04 y 3.07 firmados

Jueves prox (medio día)

- ☐ Simulacro Anexo I-B completo
- ☐ Lista final de faltantes con fecha y responsable
- ☐ Archivo físico listo para visita