

## 1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la confección, verificación, aprobación, registro, emisión, distribución, archivo, revisión, modificación, extravío y baja de documentos.

## 2. ALCANCE:

Es aplicable a todos los documentos mencionados en el Sistema Integrado de Calidad y medio ambiente de SIMA.

## 3. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9001-2000  
Normas Aplicables.

## 4. RESPONSABILIDADES:

### 4.1 Gerencia

- Aprobar los Procedimientos de Control presentados.
- Aprobar el retiro de circulación de los Procedimientos modificados o dados de baja.
- Aprobar las Instrucciones de Trabajo emitidas
- Aprobar el retiro de circulación de las Instrucciones modificadas o dados de baja

### 4.2 Comité de Calidad

- Designar al personal para confeccionar, registrar, emitir, distribuir, archivar, revisar, modificar o dar de baja los documentos.-
- Verificar que los documentos a confeccionar y las actividades de registro, emisión, distribución, archivo, revisión, modificación o baja cumplan con los requerimientos establecidos en el Sistema Integrado de Calidad y medio ambiente de SIMA.

### 4.3 Lideres de Alianzas Estrategicas

- Confeccionar las Instrucciones de Trabajo
- Inducir a que los miembros de equipo cumpla las Instrucciones de Trabajo

### 4.4 Personal

- Participar de la confección de los Procedimientos de Control e Instrucciones de Trabajo

## 5. DESARROLLO:

### 5.1 Confección

Los Equipos describen en forma ordenada y lógica las actividades que desarrollan originando los Procedimientos de Control (PC) e Instrucciones de Trabajo (IT), con el apoyo del Comité de Calidad, conformando así el soporte documental del Sistema Integrado de Calidad y medio ambiente.

<b>Versión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Confeccionó:</b>	<b>Aprobó:</b>
-----------------	---------------	---------------------	----------------

## 5.2 Verificación/Control

El Comité de Calidad analiza si el documento cumple con los requisitos establecidos en el Sistema de Aseguramiento de Calidad.

En caso de existir observaciones, el documento vuelve a las personas que lo confeccionaron, quienes lo corrigen y lo firman (aclarando las mismas), colocando la fecha correspondiente.

## 5.3 Aprobación

Cuando se trata de un Procedimiento Control, aprueba el Gerente General, cuando se trata de una Instrucción de Trabajo, aprueba el Comité de Calidad

Se firma la totalidad de las hojas en el lugar asignado en el encabezado.

## 5.4 Identificación

En el Sistema Integrado de Calidad y medio ambiente las copias válidas de un documento son aquellas que tienen en la totalidad de las hojas el sello "Copia Controlada".

## 5.5 Emisión y Distribución

- El Comité de Calidad procede a distribuir los PC, IT originales mediante archivo electrónico a los distintos integrantes de las alianzas estratégicas. El mismo deberá ser protegido en PDF.
- Los Registros serán emitidos de la misma forma pero estos contendrán la leyenda copia controlada en color Rojo.
- El responsable de la distribución de documentos enviara mediante correo electrónico un memorándum R. 5.2-02/C especificando en el apartado Objetivo si se trata de un cambio o baja de documento.
- Se imprimirá una copia del correo enviado y se archivara en la carpeta 4 Control de Documentos.

## 5.6 Capacitación

Se entrena al personal responsable en el manejo del documento y en los contenidos detallados en el mismo para su correcta implementación.

## 5.7 Archivo

Las copias del documento quedan situadas para su consulta en el sector o lugar de trabajo y su original en la oficina administrativa de SIMA.

## 5.8 Modificaciones

- La modificación de un documento que da origen a una nueva versión implica seguir la misma metodología utilizada para la emisión del original.
- Las modificaciones en los textos implicara que los mismos, deberán ser resaltados en color rojo en las nuevas versiones generadas.
- Las modificaciones de cada documento quedan asentadas en el "**Registro de cambios y baja de documentos**", **R4.2-02/B**, mencionando los motivos de las mismas.
- El documento modificado lleva la firma de cualquiera de las personas que intervinieron

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------

en la confección de la nueva versión, la verificación por el Comité de Calidad y la aprobación correspondiente.

## 5.9 Revisión sin modificaciones

- Cuando se revisa un documento y no se realizan modificaciones, se asienta en el **"Registro de cambios y baja de documentos"**, **R4.2-02/B**, indicándose en el mismo que sigue en vigencia la versión actual. Luego firma quien revisó y quién aprobó el documento.

## 5.10 Baja

- Para dar de baja un documento se utiliza el "Registro de cambios y baja de documentos", **R4.2-02/B**. El sector propone el motivo de la baja al Comité de Calidad, la decisión es consensuada, se firma el registro y se remite al responsable de la aprobación para su firma.
- El Comité de Calidad, por intermedio del responsable de distribución de documentación, enviara a cada integrante de Alianza estrategica una copia controlada del **"Registro de cambios y baja de documentos"**, **R 4.2-02/B**, para asentar en su índice de documentos.

## 6. FRECUENCIA DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable cada vez que se confecciona, verifica, aprueba, registra, emite, distribuye, archiva, revisa, modifica y da de baja un documento del Sistema de Aseguramiento de Calidad.

## 7. FRECUENCIA DE REVISIÓN:

Este procedimiento se revisa cada dos años ó cuando alguna modificación así lo justifique.

## 8. ARCHIVO:

Este procedimiento se archiva como copia en papel con la nomenclatura **PC 4.2-02**, en la oficina administrativa de SIMA en la carpeta 4. "Requisitos del SGC" y como archivo electrónico en el servidor de la oficina administrativa de SIMA el directorio "Aseguramiento de Calidad" y en la Carpeta "4. Requisitos del SGC".

## 9. DISTRIBUCIÓN:

Este procedimiento se distribuye según lo especificado en el punto 5.5 del **PC 4.2-02**

## 10. ANEXOS:

- Registro de cambios y baja de documentos **R 4.2-02/B**
- Listado Principal de Documentos R 4.2 - 02/C
- Modelo de Sello **ORIGINAL**
- Modelo de sello **COPIA CONTROLADA**

Versión:	Fecha:	Confeccionó:	Aprobó:
----------	--------	--------------	---------