

1. OBJETIVO:

Establecer las acciones, responsabilidades y registros correspondientes al control de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, y los aspectos relativos a sus modificaciones, con la finalidad de asegurar que tal documentación se encuentre actualizada y disponible en los Sectores que la utilizan, conservando evidencia de los cambios operados.

2. ALCANCE:

Se aplicará a la documentación integrante del Manual de Gestión Integrado y las Instrucciones de Trabajo, por lo que será de conocimiento de todos los responsables de la redacción, revisión, aprobación y puesta en vigencia de la documentación mencionada.

3. REFERENCIAS:

Normas ISO 9001- 2000
Normas ISO 14.001 – 2004
Política Calidad, Medio Ambiente
Normas Aplicables

4. DESARROLLO:

4.1 La documentación del Sistema de Gestión consistirá en un Manual de Calidad, Medio Ambiente, en el que se detallarán la Política y los procedimientos necesarios que permitan cumplir con las normas internacionales ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 e instale un Sistema de Gestión que haga a la empresa más eficiente en todo sus órdenes y un Manual de Instructivos, en el que se detallarán paso a paso las diferentes tareas que se pretende documentar.

4.2 Asimismo, la redacción original como el estudio de modificaciones con los sectores involucrados será incumbencia de la Gerencia, siendo responsabilidad de cada integrante de la empresa que requiera una modificación, contactarse con esta para que juntos, la realicen.

4.3 Será La Gerencia, quien finalmente agregará el documento revisado al Manual de Calidad y Medio Ambiente y retirará el reemplazado, para archivarlo como documento obsoleto.

4.4 La documentación del sistema estará detallada en un listado de versiones vigentes.

4.5 Todas las copias de los Manuales que hayan sido cambiadas son recuperadas y se registran los cambios en cada una. Los Manuales actualizados estarán disponibles para todos los integrantes de la empresa.

4.6 La Gerencia decidirá quienes contarán con copias controladas, las cuales se mantendrán vigentes y actualizadas en forma permanente. Igual decisión se tendrá en cuenta cuando se requiera la entrega de copias no controladas, las cuales, no se mantendrán actualizadas sin importar que pierdan su vigencia.

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

4.7 Los casos en que los Sistemas de Gestión Integrado se detecten aspectos que funcionen incorrectamente, serán tratados por el miembro que identificó el problema y con la Gerencia.

4.8 La Gerencia, será la responsable de controlar periódicamente toda la documentación y sus cambios, dejándose constancia de ello.

4.9 Estas revisiones se realizarán:

1. Analizando el funcionamiento global del sistema de gestión integrado de la Empresa
2. Manual Integrado de Calidad y Medio Ambiente para asegurar que están al día y reflejan exactamente las actuales prácticas de trabajo de la Empresa.
3. Comprobando que están disponibles los medios suficientes.
4. Determinando las necesidades de formación del personal.
5. Observando si existe un ambiente de trabajo motivante.

4.10 Se mantiene una Biblioteca Técnica con libros de referencia, literatura temática y otros documentos que se justifique.

4.11 Todos los Documentos Asociados a cada ítem, estarán identificados en el Listado de Formularios.

4.12 Toda la documentación del Sistema se guarda, salvo indicación legal o contractual contraria, por el lapso de cinco años.

5. ARCHIVO:

Este procedimiento se archiva como copia en papel con la nomenclatura **PC 4.1**, en la oficina administrativa de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente en la carpeta "4. Requerimientos de Sistema", y como archivo electrónico en el servidor de la oficina administrativa de SIMA Seguridad, Ingeniería y Medio Ambiente en el directorio "Aseguramiento de Calidad" y en la carpeta "4. Requerimientos Generales del Sistema".

6. ANEXO:

R 4.1-01/A "Implementación del Sistema de gestión Integrado"

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