



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE DIMAR

PG-423

REVISION 1

COPIA CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

1.-OBJETIVO

El presente documento tiene por finalidad describir el control que se tendrá sobre la documentación interna y externa, para asegurar que se revisan y aprueban antes de su distribución, que están disponibles, vigentes y en los puntos en que se necesitan, que se retiran e identifican los documentos y datos obsoletos y que se mantienen legibles y fácilmente identificables en su lugar de uso.

2.-ALCANCE Y APLICACIÓN

A todos los documentos internos y externos y datos relacionados con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad, según la norma **ISO 9001:2008**.

No se consideran en este procedimiento los registros de la calidad, existiendo para este fin el "PG-424: Procedimiento de Control de los Registros"

3. REFERENCIAS

- DG-01: Manual de Gestión de la Calidad
- PG-830: Procedimiento de Control de NC/AC/AP.

4. RESPONSABILIDADES

DOCUMENTO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	VERIFICA VIGENCIA
MANUAL DE CALIDAD	ENCARGADO DE CALIDAD	JEFE DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION	GERENTE GENERAL	ENCARGADO DE CALIDAD
PROCEDIMIENTOS Y REGISTROS	JEFES DE AREA	ENCARGADO DE CALIDAD	JEFE ESTUDIOS / GERENTE GENERAL	JEFE DE AREA
INSTRUCTIVOS DE TRABAJO	JEFES DE AREA	ENCARGADO DE CALIDAD	JEFE DE ESTUDIOS	JEFE DE AREA
DOCUMENTO GENERAL (DG)	ENCARGADO DE CALIDAD	JEFE DE ESTUDIOS Y PLANIFICACION	GERENTE GENERAL	ENCARGADO DE CALIDAD
DOCUMENTOS EXTERNOS	CLIENTE / ORGANIZACIÓN EXTERNA	JEFE DE AREA	CLIENTE / ENCARGADO DE CALIDAD	JEFE DE AREA

En el caso de documentos internos, será responsabilidad del Encargado de Calidad, identificar nuevos documentos, tales como actas de acuerdo, informes o programas que deban incorporarse a la lista maestra, asimismo, deberá estar atento a la aparición de documentos externos que apliquen al Sistema de Gestión de Calidad de DIMAR.

5. DEFINICIONES:

- a. Documento:** Información y su medio de soporte. Puede ser cualquiera de los siguientes tipos:
- Normas: soporte del marco de referencia al que se somete la empresa para estandarizar sus procesos en distintas materias.
 - Manual de Calidad: documento central que contiene la forma en que la empresa cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Procedimientos: secuencia documentada de pasos a seguir para llevar a cabo una tarea, incluyendo sus objetivos y responsabilidades.

- Registros: documentación que respalda la ejecución de algún procedimiento. Normalmente materializada en un formato.
- Instructivos: documento específico que define instrucciones para ejecutar alguna tarea. No genera registros.
- Anexos: documentación que complementa a otro documento.
- Especificaciones técnicas: documentación que entrega las pautas para ejecutar algún proyecto. Instrucciones, planos, etc.
- Reglamentación: documentación relacionada con la legislación vigente, ya sea laboral, tributaria, medioambiental u otra que imponga algún marco legal.

b. Copia Controlada: corresponde a cualquier documento que sea fundamental para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. La falta de este documento representa un riesgo para el cumplimiento de las características y resultados de los procesos. Estos documentos son los que se controlan en el Sistema de Gestión de la Calidad.

c. Copia No-Contralada: Es un documento que está fuera del Sistema de Gestión de la Calidad. Pueden ser copias o impresiones no codificadas.

d. Documento Obsoleto: documento que ha sido reemplazado por una nueva versión o algún otro documento.

6. FORMATOS:

- FO-4230 Formato de elaboración de procedimientos
- FO-4231 Lista maestra de documentos internos del SGC
- FO-4232 Lista maestra de documentos externos del SGC
- FO-4233 Asignación de Copias Controladas del Control de Documentos

7. ANEXOS:

- AX-423 CODIFICACION DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION

8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

8.1 Manual de la Calidad

El mecanismo establecido para el control del Manual de la Calidad, se indica en el propio manual.

8.2 Procedimientos, Instructivos de trabajo y otros documentos

- Los responsables de la documentación (Ver Punto 3), confeccionan y emiten el documento de acuerdo a las necesidades de su área y según las pautas establecidas por la organización en el formato **"FO-4230; Formato de elaboración de procedimientos"**, donde se encuentra la información que debe identificar al procedimiento y sus contenidos mínimos.
- Para cada documento el Jefe de Área le solicita al Encargado de Calidad un código del procedimiento de acuerdo al **Anexo AX-423**, con el fin de ser identificado fácil y únicamente.
- El responsable de elaborar el documento lo firma en el recuadro "Elaborado por" y lo envía al responsable de la revisión (indicado en el cuadro de responsabilidades del Punto 3).
- La aprobación del documento la realizan los cargos indicados en el cuadro de responsabilidades del Punto 3, firmando en el recuadro "Aprobado por" y le comunica al Encargado del Sistema de Gestión quien distribuirá el documento a quien corresponda, lo que es determinado por quien elabora el procedimiento.
- Los documentos que se definan como COPIA CONTROLADA, deben llevar un timbre que los identifique.
- Los documentos que no posean la identificación de COPIA CONTROLADA se entenderá que son COPIAS NO CONTROLADAS.
- El encargado de la calidad mantiene el control de los documentos a través de una Lista Maestra, con el nombre de las personas que mantienen el documento y el N° de copias (**FO-4231; Lista maestra de documentos internos del SGC**)
- La modificación de los documentos se solicita a través de un correo electrónico indicando punto y/o párrafo si corresponde. Una solicitud de modificación de los documentos, puede ser realizada por cualquier persona que pertenezca a la organización.
- Las modificaciones a cualquier documento deben quedar registradas en la sección CONTROL DE CAMBIOS ó MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO, que esta al final de cada documento.
- El Jefe de Área entrega las nuevas revisiones sólo contra la entrega de la revisión anterior, la cual destruye. No obstante, mantiene una copia de la versión anterior, identificada como obsoleta, para contar con un historial de los cambios realizados, induce al personal usuario sobre la modificación, respaldando esto en el registro de capacitación.
- El registro de la entrega queda en la lista de distribución del documento, **FO-4233; Asignación de Copias Controladas del Documento**, la que se mantiene a cargo del Encargado del Sistema de Gestión, en una carpeta disponible para ser auditada.
- La modificación de un documento se destaca con letra cursiva y negrita y genera un nuevo número de revisión, la que se incluye en el sector donde dice "REVISIÓN", en todas las páginas del documento.
- Los documentos se mantienen legibles e identificables, a través del almacenamiento en archivos electrónicos, la red o ficheros de fácil acceso y debidamente protegidos. Su ubicación se debe registrar el **FO-4231; Lista maestra de documentos internos del SGC**.

8.3 Documentos externos

La documentación externa será aquella que la organización determine que es necesaria para asegurar la eficaz planificación, operación y control de los procesos del SGC, la cual podrá ser:

- Legislación aplicable a la actividad.
- Normativas aplicables (ISO, NCh, etc.)
- Información sobre Insumos.
- Cualquier otra documentación de origen externo, que afecte directa o indirectamente al sistema de calidad o actividad de la empresa.

En el caso de la documentación externa el recepcionista de los documentos los entregará al Encargado de Calidad o quien corresponda el cual los registrará en el “FO-4232: Lista maestra de documentos externos del SGC” y en caso de distribución, este especificará el título del documento, formato, fecha de entrega y el responsable.

La documentación sustituida deberá ser retirada, y se distribuirán las copias llegadas, si corresponde. Las nuevas copias se registrarán nuevamente en la tabla de documentación externa; los documentos obsoletos serán guardados en un lugar definido por el Encargado de Calidad o por el responsable de este, por un periodo estipulado según la legislación legal vigente, o de lo contrario serán destruidos.

El responsable de la documentación externa deberá velar por su correcta manipulación. La documentación externa será actualizada cada vez que llegue información de los diferentes organismos públicos y privados, etc. Tanto a través de boletines informativos, como de las páginas Web correspondientes, etc.

*Cabe señalar que la frecuencia de revisión y actualización de los documentos de origen externo será semestralmente, siendo responsabilidad del Encargado de Calidad efectuar tal labor.

8.4 Registro y Archivo

Los documentos internos generados del SGC se archivarán en archivadores o carpetas (físicos y digitales respectivamente) por parte de los Encargados de Área, estando estos disponibles para cualquier persona del SGC según corresponda.

Cabe señalar que al no cumplir con las sistemáticas descritas en el presente documento, se procederá a aplicar el “PG-830: Procedimiento de Control de NC/AC/AP” con el objeto de mejorar los procesos, y por ende, contribuir a la mejora continua del SGC de **DIMAR**.

