

		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Control de Documentos y Registros</b>		
P-01	Revisión: 00	Página 1 de 7

**1. OBJETO:**

Garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Alpemar.

**2. ALCANCE:**

Se aplica a toda la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad de Alpemar: Manual, procedimientos, instrucciones, formularios, registros y documentos externos.

**3. DEFINICIONES:**

**Manual de Calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

**Procedimiento:** Es el documento donde se identifica la actividad, el modo, orden en el que se desarrolla la misma, por quién y cómo, relativa a un proceso general.

**Instrucción:** Es el documento donde de forma detallada se describe una actividad específica, pasos para su realización, responsabilidades, etc.; Relativa a un proceso específico. Por ejemplo: Instrucciones concretas sobre manipulación de cargas, sobre embalajes, instrucciones de mantenimiento, etc.

**Formulario:** Es el soporte en el cual apunta la realización de las actividades consignadas en un procedimiento o instrucción.

**Registró:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Preparó: Damian Dominello	Aprobó: Pablo Marassi
Fecha de preparación: 06/08/18	Fecha de Aprobación: 06/08/18

		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Control de Documentos y Registros</b>		
P-01	Revisión: 00	Página 2 de 7

#### **4. DESCRIPCIÓN:**

##### **4.1. *MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD***

###### **4.1.1. *ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN***

El Manual lo elabora, modifica el responsable de calidad en conjunto con la dirección

Las modificaciones del mismo se evidencian mediante su nivel de revisión en el encabezado, eliminándose las versiones obsoletas.

**Encabezado:** presente en todas las páginas, contiene: Logo, , revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato “pág. # de total”

**Pie de página:** solamente en la carátula, para la firma de quienes son responsables de su preparación y aprobación.

El Manual de Calidad por ser un único documento no será codificado

###### **4.1.2. *DISTRIBUCIÓN***

Las revisiones válidas están disponibles en el Listado de Documentos Emitidos. A la vez este listado sirve como índice en la carpeta de documentos Originales.

#### **4.2. *PROCEDIMIENTOS***

##### **4.2.1. *ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN***

**Encabezado:** presente en todas las páginas, contiene: Logo, código y título del procedimiento, revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato “pág. # de total”

**Pie de página:** solamente en la carátula, para definir quienes son responsables de su preparación y aprobación.

El criterio empleado para codificar los procedimientos, es el siguiente:

Se identifican por P-XX

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Control de Documentos y Registros</b>	
P-01	Revisión: 00		Página 3 de 7

Donde P significa procedimiento y XX, número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente el procedimiento elaborado.

El criterio empleado para codificar los formularios, es el siguiente:

F- XX donde:

F: Formulario

XX, número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente el procedimiento elaborado.

En el caso de que el formulario no pueda ser codificado se identificara por su nombre.

La estructura que todo procedimiento debe cumplir es la siguiente:

1. Objeto: donde se constata claramente el objetivo que tiene que cumplir el procedimiento.
2. Alcance: donde se describen las funciones, materiales, equipos, etc., que son afectados o a los que va dirigido el procedimiento.
3. Definiciones: se genera siempre que hayamos empleado un término o terminología de difícil comprensión por otras personas. Se escribe "N/A" en caso de ausencia de esta sección.
4. Descripción: Se describen los pasos necesarios o procesos a seguir para el correcto cumplimiento de la actividad. Indicando claramente los nombres de las funciones responsables de llevar a cabo dichas actividades. En caso de ausencia de esta sección se escribe "N/A".
5. Diagrama de Flujo: Se describe en forma grafica la actividad. Indicando claramente los nombres de las funciones responsables de llevar a cabo dichas actividades. En caso de ausencia de esta sección se escribe "N/A".
6. Distribución: se declaran todos los departamentos involucrados en la realización de las distintas actividades o solo para su información si se cree pertinente.
7. Anexos: se relacionan todos los procedimientos u otros documentos que han sido mencionados a lo largo de la descripción y/o Diagrama de Flujo.

		<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Control de Documentos y Registros</b>	
P-01	Revisión: 00		Página 4 de 7

8. Registros: se identifican los registros generados por la actividad descripta en el procedimiento, mediante una tabla como la que se describe en el punto **4.5**.
9. Revisiones: se identifican las revisiones realizadas al procedimiento detallando fecha de modificación, estado de revisión y detallando el cambio producido (en forma sintetizada).

Nota: en el caso de que no halla una descripción textual en el apartado 4 de los procedimientos se deberá explicitar la descripción en el apartado 5 (flujogramas) con el correspondiente diagrama a describir.

Los procedimientos los elaboran y modifican los responsables de departamento correspondientes, según la actividad a procedimentar, siempre a sugerencia de cualquier persona de la organización.

Los procedimientos elaborados / modificados los presentan los responsables de las direcciones a la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y Modernización legislativa para su aprobación, una vez que estos han sido consensuados entre los departamentos afectados.

Los procedimientos aprobados son los que se encuentran en la carpeta de documentos aprobados y sus copias en las carpetas pertenecientes a cada departamento.

El control sobre los procedimientos elaborados / modificados, formularios, instrucciones y documentos relacionados lo llevan el Responsable designado por Dirección General Fortalecimiento Institucional y Modernización legislativa, eliminando la documentación obsoleta.

#### **4.3. INSTRUCCIONES**

##### **4.3.1. ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN**

**Encabezado:** presente en todas las páginas, contiene: Logo y/o razón social de la Empresa, código y título del procedimiento, revisión (00 es la revisión inicial, se suma 1 cada vez que se revisa el documento), número de página siguiendo el formato “pág. # de total”

**Pie de página:** solamente en la carátula, para la firma de quienes son responsables de su preparación y aprobación.

		<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Control de Documentos y Registros</b>		
P-01	Revisión: 00	Página 5 de 7

Las instrucciones se codifican de la siguiente manera I-XX, donde I indica que es un Instructivo y XX es el número correlativo del 01 al 99 que identifica inequívocamente la instrucción elaborada.

Las instrucciones las elaboran / modifican los responsables del área correspondiente. Dado el carácter diferenciado de su contenido, no cuentan con una estructura específica para los procedimientos.

Las instrucciones se aprueban internamente dentro de la dirección, comunicando la aprobación de dicha instrucción al a la Dirección General de Modernización para que este la asiente en el Listado de Documentos Emitidos.

#### **4.4. DOCUMENTACIÓN EXTERNA**

La documentación externa utilizada por el organismo es:

- Instrucciones de Clientes
- Instrucciones de las Terminales
- Leyes / Regulaciones

La parte interesada informa de la actualización de dicha información

#### **4.5. CONTROL DE LOS REGISTROS DE LA CALIDAD**

En el apartado **REGISTROS** de cada procedimiento, se definen aquellos registros originados por la actividad descripta en cada uno de los mismos.

Se completa para cada registro un cuadro con los siguientes datos:

- **Registro:** se identifica al registro con codificación o título.
- **Responsable Confección:** en este apartado se define la función responsable de la confección del registro.
- **Archivo:** en este punto se hace referencia al lugar y al responsable del archivo del registro durante el tiempo establecido.
- **Tiempo de retención:** se establece el tiempo durante el cual el registro permanece a disposición dentro de la organización.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	
	<b>Control de Documentos y Registros</b>	
P-01	Revisión: 00	Página 6 de 7

- **Disposición:** este apartado hace referencia al destino final del registro cuando se cumple el tiempo de conservación establecido para el mismo. Ejemplo: destrucción, archivo pasivo.

#### 5. DIAGRAMA DE FLUJO:

N/A

#### 6. DISTRIBUCIÓN

Todas las áreas relacionadas con el SGC.

#### 7. ANEXOS

Listado de Documentos Emitidos.

#### 8. REGISTROS

Registro	Responsable confección	Archivo		Tiempo de retención	Disposición
		Responsable	Lugar		
Listado Maestro de Documentos y Registros	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Carpeta de Documentos	Hasta revisión	-

#### 9. REVISIONES

Revisión	Fecha	/Descripción
00	06/08/18	Primera Emisión