|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: Dominello/Robelìn | Aprobó: Adriàn Bloch - Managing |
| Fecha: 21-3-2016 | Fecha: 21-3-2016 |

EL PRESENTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO SOLAMENTE EN LA RED.

SI UD. ESTA LEYENDO UNA COPIA EN PAPEL DEL MISMO, VERIFIQUE QUE LA VERSION SEA LA VIGENTE

|  |
| --- |
| **Control de Cambios** |
| FechaDescripciónRevisión |
| 20-04-2004Item 2.11 |
| 22-04-2004Item 2.2 b2 |
| 10-11-2006 Item 1 e Item 2.2 d |
| 21-03-2016 Item 1 – Agregada instrucción referente a archivado de documentación. |

**Título:** Control de Registros

**Objeto:**

Asegurar que los registros que proveen evidencia objetiva de cumplimiento de las actividades permanezcan legibles, fácilmente identificables y accesibles.

**Responsables:**

Todo el Personal de Alpemar

**Desarrollo:**

**1) Generales**

Los registros que proveen evidencia objetiva de las actividades se archivan en los siguientes medios:

- Carpeta de Buque - SubAgencias Internas

- Carpeta de Buque - Documentación Buenos Aires

- Carpeta de Buque - Facturación

- File Electrónico (Gerencia de Operaciones)

El ordenamiento de los registros es cronológico.

El Plazo de Archivo es de cinco (5) años.

**Siguiendo la política de protección al Medio Ambiente & Sustentabilidad, se reducirán la cantidad de copias a imprimir de la documentación de buque, dejando una cantidad limitada de copias en la carpeta de cada buque.**

**Teniendo en cuenta las necesidades operativas, se sugiere un máximo 3 copias por documento a ser archivadas en las Carpetas de Buque.**

**La documentación debe estar debidamente digitalizada y en soporte virtual, también conocido como “nube”, de acuerdo al procedimiento de archivado de documentos.**

**En caso de requerirse nuevas copias, podrán ser impresas desde la nube de Alpemar.**

**2) Particulares**

El campo Registros indicado en los Documentos Internos identifica los registros de calidad relacionados con las Instrucciones de Trabajo (I) y los Procedimientos de Gestión (P), su Ubicación, Ordenamiento, Plazo de Archivo y Disposición Final

**2.1) Carpetas de Buque – Facturación**

Toda Carpeta de Buque – Facturación posee un sujetador de hojas en cada Tapa de tal manera de ordenar en la tapa de la mano derecha todos los Mensajes / Correos y sobre esto la facturación y en la tapa de mano izquierda archivo de formularios y documentación varias y sobre esto la documentación final de buque con la carta a quien se dirigió la documentación.

**2.2) Carpetas de Buque – SubAgencias Internas**

El Ordenamiento de las Carpetas de Buque se realiza de la siguiente manera:

a) Se le asigna un Número Interno correlativo del tipo XX / 03 (año)

b) Se completa un Registro de Buque que contiene: Número Interno, Nombre del Buque, Muelle, Nombre del que nomino el buque o a quien se vaya a facturar el mismo (Agencia, Armador, Cuarteador, etc), Fecha Entrada, Fecha Salida

c) Se archiva la Carpeta de Buque en CAJAS x Año indicando en la etiqueta de las mismas los Número Internos de las Carpetas que contienen.

d) Se exceptua de este procedimiento a la Subagencia de San Nicolas, quienes utilizaran los números designados por el Registro de Buques del sector de Facturacion

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | Disposición  Final |
| N/a |  |  |  |