|  |  |
| --- | --- |
| Revisó: | Aprobó: PM |
| Fecha: 13.11.2016 | Fecha: 13-11-2016 |

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 |
|  |

**Título:** Control de Documentos

**Objeto:**

Asegurar que los documentos de origen interno y externo utilizados por Alpemar son apropiados para la prestación del Servicio, el cumplimiento de los requisitos de la Norma ISO 9000 y que los mismos se mantienen actualizados.

**Responsables:**

Dirección de Alpemar

**Desarrollo:**

**1) Documentos de Origen Interno**

Se denominan así a todos los documentos emitidos por Alpemar.

1.1) Tipos de Documentos Internos

Son documentos de origen interno:

- **Manual de Calidad de Alpemar**

- **Instrucciones de Trabajo**

 **(indicadas en su encabezado con la letra I seguido de un número correlativo)**

- **Procedimientos de Gestión requeridos por la Norma ISO 9000**

 **(indicados con la letra P, como el presente documento P02)**

1.2) Estructura de los Documentos Internos

La estructura de las Instrucciones de Trabajo y Procedimientos está formada por los siguientes ítems: Grilla de Control de Cambios, Título, Objeto, Responsables, Desarrollo y Registro.

**El presente Procedimiento sirve como ejemplo de la estructura mencionada.**

1.3) Aprobación de los Documentos Internos

Todos los documentos internos de Alpemar y sus correspondientes revisiones son aprobados por la Dirección.

La aprobación se evidencia a partir de la publicación de los documentos en la red electrónica en la carpeta MANUAL DE PROCEDIMIENTOS la cual sólo puede ser modificada por la Dirección de Alpemar mediante un “password” propio.

1.4) Revisión y Actualización de los Documentos Internos

Los documentos son revisados y actualizados a necesidad.

Cada revisión es identificada por la leyenda Rev: seguida de un número la cual figura en el ángulo superior derecho del encabezado del documento (ver el presente documento a modo de ejemplo).

Las Revisiones periódicas por la Dirección son el ámbito apropiado para detectar la oportunidad para realizar la mencionada revisión.

1.5) Cambios en los Documentos Internos

Todos los documentos internos de Alpemar tienen en su encabezado una grilla de Control de Cambios (ver el presente documento como ejemplo) en la cual se indica cada vez que se produce un cambio en un documento la fecha, la descripción y el número de revisión del mismo

1.6) Distribución de Documentos

Una vez publicados por la Dirección de Alpemar, todos los documentos internos están disponibles para los usuarios en la red en la última versión vigente de manera legible y fácilmente identificables

1.7) Documentos Obsoletos

Alpemar NO conserva documentos obsoletos los cuales son destruidos una vez caducada su vigencia.

**2) Documentos de Origen Externo**

**2.1) Tipos de Documentos Externos**

**Son Documentos de Origen Externo:**

- **los utilizados por Alpemar para poder cumplir con requerimientos regulatorios / legales relacionados con sus Servicios como Agencia Marítima**

- **las instrucciones entregadas por el cliente para que sean utilizados por Alpemar**

- **los necesarios para mantener su Sistema de Calidad (Norma ISO 9000)**

La Dirección de Alpemar elabora un listado en el cual identifica los documentos de origen externo aplicables a Alpemar.

**2.2) Actualización y Distribución de Documentos de Origen Externo**

La Tabla I muestra el procedimiento de actualización y responsabilidades por la distribución interna de los documentos de origen externos.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tipo de Documento de Origen Externo | Método de Actualización | Responsable de Distribución Interna |
| Instrucciones de Clientes | Actualización realizada por el propio cliente  | Gerencia de Operaciones |
| Instrucciones de las Terminales | Actualización realizada por las propias Terminales.  | Responsables de Subagencias |
| Leyes / Regulaciones | Actualización informada por el Centro de Navegación y Organismos Oficiales | Responsables de SubAgencias |
| Normas ISO 9000 | Actualización solicitada a Organismo de Certificación | Dirección de Alpemar |

**Registros:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Registro | Ubicación / Ordenamiento | Plazo de Archivo | DisposiciónFinal |
| N/a |  |  |  |