**1-OBJETIVO**

**2-ALCANCE**

**3-RESPONSABILIDADES**

**4-DEFINICIONES**

**5-PROCEDIMIENTOS**

**6-MANUAL DE GESTION**

**7-DOCUMENTOS OBSOLETOS**

**8-REGISTROS**

**1-OBJETO**

Establecer la metodología para controlar los documentos y datos (aprobar, revisar, actualizar, identificar los cambios y estado de revisión) del Sistema de Gestión de la Calidad.

**2-ALCANCE**

Este procedimiento es aplicable a la documentación del Sistema Integrado de Gestión de la FCM.

**3-RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| Responsable de sector emisor | Redactar, emitir, aprobar y/o modificar los documentos del Sistema Integrado de Gestión. |
| Responsable del sistema Integrado de Gestión.  | Controlar los documentos del SIG y asegurar que estén disponibles para los usuarios. |

**4-DEFINICIONES**

*Documento*: información y su medio de soporte

*Registro*: documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades.

**5-PROCEDIMIENTO**

**5.1.Esquema documental del Sistema Integrado de Gestión.**

Se consideran los siguientes:

I Nivel:

* La declaración documentada de la política de Higiene y Seguridad, Calidad y Medio Ambiente.
* El Manual de Gestión Integrada.

II Nivel:

* Los procedimientos: los requeridos por las normas de referencia y los generados por la FCM para aplicación en los sectores.

III Nivel:

* Los formularios de registros requeridos por las normas de referencia y los sectores.

**5.2. Codificación de documentos**

La codificación de los documentos es:

PROGE SySO: Procedimiento General de Seguridad y Salud Ocupacional

XXX: Numero iniciando por el 001 y consecutivos.

**5.3. Formato y contenido**

El formato de los documentos de la FCM incluyen un encabezado como el del presente documento que tiene el logo, indicación del tipo de documento, su código, revisión y fecha de emisión. En todos los casos debe conocerse la identidad o responsable de su aprobación y puesta en vigencia.

Para los formularios de registro no se requiere código; en el pie se indica la revisión y fecha de emisión. Se aplica el logo y el título como mínimo.

 **5.4. Aprobación de documentos**

Los documentos del Sistema Integrado de Gestión que son aprobados antes de su emisión se encuentran disponibles para los usuarios en su lugar de trabajo. Los procedimientos de trabajo deben ser aprobados por las Autoridades de la FCM, para poder difundirse y quedar vigentes. El responsable del sistema de gestión de la calidad es quien tiene autoridad para incluir o eliminar, actualizar versiones de los documentos del sistema para el control de vigencia y emisión. Los responsables de sector que generen documentos, una vez aprobados se los remiten al sector SIG, para que los incluya en el SIG y los entregue a las Autoridades de la FCM para aprobación.

 **5.5. Control de documentos**

El control de los documentos de Nivel I, II y III es llevado a cabo por el responsable de SIG, quien emite dichos documentos y se asegura su disposición en todos los sectores de la organización en las versiones vigentes al igual que los formularios de registro (IV nivel) que evidencian algunas de sus actividades.

Para su control pone a disposición de los usuarios un listado maestro de los mismos.

Las copias impresas de los documentos se consideran no controladas si no están firmadas.

**5.6. Actualización de documentos, identificación de cambios**

 Cuando se emite una nueva revisión, el RSGC informa a los usuarios por correo electrónico y coloca en el sistema la versión vigente eliminando la anterior.

Se pueden guardar copias impresas de los documentos obsoletos con indicación de su estado.

Nota: para los documentos de Laboratorio se admiten modificaciones provisorias de los mismos sobre el documento impreso de la última revisión si se indica la fecha y el responsable de los cambios hasta tanto se modifique el documento y se emita nuevamente.

**5.7. Documentos externos**

Para los documentos de procedencia externa (manuales, normas, catálogos, etc.) cada sector lleva un listado donde se detalla como mínimo el titulo, revisión y fecha de emisión del listado. El responsable de cada sector revisa y aprueba dicho registro. Se establece que al menos cada 6 meses se revisan y verifica la vigencia de los documentos externos para conocer si han variado y dar consistencia a los trabajos a terceros con una referencia a las normas aplicables. En cuanto sea posible, se debe aplicar la técnica o normativa de la última revisión.

Como resultado de la revisión de los documentos externos aplicables se deja evidencia que incluya fecha y responsable de ejecución, fecha de vigencia y/o estado de revisión/versión del documento externo pertinente y cualquier otra información que se considere necesaria.

**6**. **Manual de Gestión de la Calidad**

El MSIG se considera un documento controlado sólo en el ámbito de la FCM. El MSIG estará a disposición de los usuarios.

Las copias impresas del MGC se consideran no controladas si no poseen firma y sello de controladas.

El MSIG indica su estado de revisión y quien prepara y aprueba, y contiene control de cambios para indicar las revisiones de las secciones (tabla de contenidos) y revisiones del manual (control de cambios). Los párrafos revisionados se identifican con letra roja. Si el cambio afecta una gran parte de la sección, se identifica sólo con un asterisco (\*) al lado de la misma. Cuando se emite una nueva revisión del manual, el RSIG informa a los usuarios por correo electrónico y coloca en el sistema la versión vigente eliminando la anterior.

**7. Documentos Obsoletos**

Todas las versiones superadas de los documentos se eliminan de los lugares de trabajo, quedando fuera de circulación.

El RSIG verifica periódicamente con el Listado Maestro las revisiones de los documentos declarados.

## Mientras existan documentos obsoletos impresos cada sector los identifica como tal para evitar su uso indebido.

**8. REGISTROS**

|  |
| --- |
| Formulario |
| Listado maestro de documentos |
|