

OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto definir la forma para emitir, revisar, aprobar y controlar la información documentada del Sistema de Gestión de la empresa Transportes y Servicios Eugenio Vilicic Peña y Cía. Ltda.

ALCANCE

Es información documentada todo documento en uso de la empresa, ya sea en formato físico o electrónico, necesaria para demostrar que los procesos se realizan bajo condiciones controlada y logro de resultados. Ello considera, sin limitarse a:

-]) Manuales
-]) Política
-]) Procedimientos
-]) Instructivos
-]) Registros
-]) Check list
-]) Documentos
-]) Facturas
-]) Diagrama de flujo

RESPONSABILIDAD

El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa deberá verificar el cumplimiento de este procedimiento y de mantenerlo actualizado.

PROCEDIMIENTO

1. APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Los documentos del sistema serán preparados por los jefes de departamento, área o responsable del proceso, lo revisará el responsable del Sistema de Gestión de Calidad y será aprobado por Gerente General.

Cuando se apruebe un documento o se actualice la versión, el Responsable del sistema de Calidad informará vía correo electrónico a todo el personal de la empresa. Una vez informado los jefe y responsables de área o proceso deberán rescatar los documentos obsoletos que pudiesen existir en su área e informar al personal a su cargo que no cuenta con correo electrónico empresa en caso de que el documento le aplique.

2. DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La empresa dispondrá de una intranet en la cual se podrá acceder a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, la cual estará disponible para todo el personal de Transportes y Servicios Eugenio Vilicic.

3. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN:

a) Información en sistema informático (Iconstruye, Defontana y Sistema de Transportes)

Elaboró: Depto. Calidad

Revisó: Depto. Calidad

Aprobó: Gerente General

Página 1 de 3

Toda la información que se gestiona y se mantiene en el sistema informático, están controlados en los sistemas, por lo tanto, son válidos para demostrar conformidad.

b) Información en Registro Físico

Los registros se mantendrán en custodia por un periodo de dos años, salvo aquellos que se declaren en otro documento del sistema o por disposiciones legales un tiempo superior, transcurrido este periodo, los documentos deberán ser destruidos.

Cada departamento o área deberá mantener actualizado el Registro Reg-019 Control de Documentos por Proceso en el cual se deberá identificar todos los registros que tienen en custodia y por cuanto tiempo lo deben mantener.

c) Control de Cambios

Todo cambio realizado a los documentos o un nuevo documento del Sistema de Gestión de Calidad deberá ser informado una vez aprobado al Responsable del Sistema para su registro en el Reg-008 Control de Cambios, este registro deberá estar a disposición para su consulta en la intranet y/o documento físico.

No obstante, lo anterior, cuando la modificación o cambio aplique al Manual de Gestión o a un Procedimiento del sistema, se deberá reflejar en el mismo documento en un ítem identificado como "Control de Cambios".

4. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Todo documento del sistema que cumpla 3 años de vigencia sin modificaciones según la fecha de su última aprobación debe ser revisado por responsable de proceso o área para verificar si sigue siendo apropiado y mantenerlo actualizado.

Dicha información debe ser entregada al Departamento de Calidad para su revisión, aprobación y distribución.

CONTROL DE CAMBIOS

N°	INDEXACIÓN	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	FECHA	DETALLE
2	Anexo N°11	Procedimiento Control de Información Documentada	V.02	20/02/2020	<p>J) En PROCEDIMIENTO, Punto 2 "Distribución de la Documentación" último párrafo en V.01 donde dice "Cuando se apruebe un documento o se actualice la versión, el Responsable del sistema de Calidad informará vía correo electrónico a todo el personal de la empresa. Una vez informado los jefe y responsables de área o proceso deberán rescatar los documentos obsoletos que pudiesen existir en su área e informar al personal a su cargo que no cuenta con correo electrónico empresa en caso de que el documento le aplique" se traspasa al final del Punto 1 "Aprobación de la Documentación".</p> <p>J) En CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, letra b) Información en Registro Físico al final del primer párrafo donde dice "...o por disposiciones legales un tiempo superior" se agrega "..., transcurrido este periodo, los documentos deberán ser destruidos.</p> <p>Cada departamento o área deberá mantener actualizado el Registro Reg-019 Control de Documentos por Proceso en el cual se deberá identificar todos los registros que tienen en custodia y por cuanto tiempo lo deben mantener.</p> <p>J) En CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN, letra b) Información en Registro Físico se agrega:</p> <p>c) Control de Cambios</p> <p>Todo cambio realizado a los documentos o un nuevo documento del Sistema de Gestión de Calidad deberá ser informado una vez aprobado al Responsable del Sistema para su registro en el Reg-008 Control de Cambios, este registro deberá estar a disposición para su consulta en la intranet y/o documento físico.</p> <p>No obstante, lo anterior, cuando la modificación o cambio aplique al Manual de Gestión o a un Procedimiento del sistema, se deberá reflejar en el mismo documento en un ítem identificado como "Control de Cambios".</p>