



PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

	ÌNDICE	Página
1	OBJETIVOS	
2	ALCANCE	
3	DEFINICIONES	
4	RESPONSABILIDADES	
5	DESARROLLO	
6	DOCUMENTOS RELACIONADOS	
7	REGISTROS	
8	ANEXOS	
9	CAMBIOS	

	Preparó	Revisó	Aprobó
Nombre			
Firma			
Fecha			



PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. OBJETIVOS

Definir las características, el contenido y la metodología para la preparación, revisión, aprobación, emisión, archivo y distribución de los documentos pertenecientes al sistema de gestión, para asegurar que:

- a) la emisión y modificaciones se realicen en forma controlada por personas autorizadas;
- b) siempre se disponga de la versión actualizada en los lugares necesarios.

Establecer las pautas para el control de los registros que se generan en el Sistema de gestión.

2. ALCANCE

Se aplica al control de los documentos del sistema de gestión de Z&Z.

3. DEFINICIONES

- **Documentos del sistema de gestión:** Documentos que establecen los criterios y métodos para llevar a cabo los procesos del sistema de gestión, asegurando la eficacia de los mismos. (Ej: Manual de la calidad, Protocolos, Instructivos, etc.)
- **Manual de la Calidad:** Documento que describe de forma integral el sistema de gestión de Zalazar & Zalazar.
- **Protocolo:** Documento que establecen los criterios para la ejecución de los procesos del sistema de gestión.
- **Instructivos:** Documentos operativos que describen cómo se realiza una actividad específica.
- **Registro:** Documento que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas.
- **Copia Controlada:** Es la copia de un documento del sistema de gestión de calidad que permanece actualizada en el servidor de Z&Z.
- **Copia No Controlada:** Es la copia impresa de un documento del Sistema de Gestión, solo tiene validez el día de la impresión.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los integrantes de Zalazar & Zalazar utilizar y respetar el presente protocolo para la elaboración y control de los documentos.

5. DESARROLLO

PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS
5.01- Elaboración, revisión y aprobación de documentos.

Todos los documentos del sistema de gestión de la calidad se revisan y aprueban antes de ser puestos en vigencia. Las etapas de preparación, revisión y aprobación de los documentos quedan expresadas en la grilla en el pie de página de la primera hoja tal como lo muestra el presente protocolo.

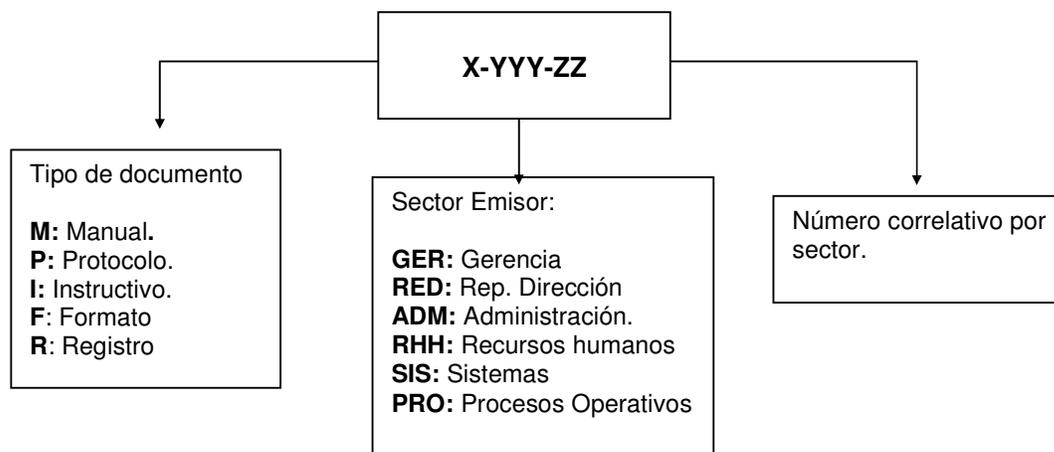
Las responsabilidades por la preparación, revisión y aprobación de los documentos se realizarán de acuerdo con lo indicado en la siguiente tabla:

Tipo de documento	Prepara	Revisa	Aprueba
Manual de Gestión	Representante de la Dirección	Representante de la Dirección	Socio Titular
Protocolo	Responsable del sector.	Representante de la Dirección	Socio Titular
Instructivo / documentos operativos	Personal designado por el responsable del sector	Responsable del Sector	Representante de la Dirección

En todos los documentos se indicará por lo menos quien ha cumplimentado las instancias de revisión y aprobación.

5.02 - Identificación de los documentos.

Los documentos del Sistema de Gestión deben identificarse con una codificación alfanumérica según el siguiente criterio:



Como parte de la identificación debe incluirse un índice de revisión en el encabezado que permita establecer la versión del documento. La primera versión de los documentos se identificará como revisión 0. Para la elaboración de los documentos se debe respetar el formato expresado en el presente procedimiento.

PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

5.03 - Gestión de los documentos

ACCESO AL SISTEMA

La información básica e introductoria a las características técnicas del sistema Gestor AT como así también los procedimientos para ingreso al mismo y funciones comunes a cualquier usuario se encuentran en el “Manual de Usuario General para el Sistema de Gestión de Accidentes de Tránsito y Trabajo (Código M-GER-03)”.

En el menú de la sección izquierda encontramos un módulo de *REFERENCIAS* y dentro de ella opción *Documentos Organizacionales*, esta opción nos permite llevar un registro de todos los manuales, protocolos, formularios, planillas, y demás documentos que la organización necesita registrar y poner al alcance de todo el personal.

El modo de gestionar esta tabla y sus registros es el ya explicado en el apartado 3.3. INTERFAZ DE TABLAS Y OPERACIONES GENERALES en el “Manual de Usuario General para el Sistema de Gestión de Accidentes de Tránsito y Trabajo (Código M-GER-03)”.

A continuación veremos una pantalla de inserción del mismo:

Aquí cargaremos los datos generales y descriptivos del documento en cuestión.



Las versiones del documento en sí se gestionarán a través del ícono profundizar  del listado principal, y el cual nos llevará a un listado con todas las versiones del documento correspondiente donde podremos gestionar y descargar las mismas.

El Administrador del sistema de gestión de la calidad tiene la responsabilidad de:



PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- Mantener actualizada la documentación en el servidor del sistema.

Los responsables de cada sector tienen la responsabilidad de:

- Verificar si todo su personal puede acceder de acuerdo a los permisos a los documentos del SG.

5.04 - Vigencia de los Documentos

La entrada en vigencia de los documentos es a partir de la fecha en que se incorporan al servidor y estén disponibles a todos los usuarios.

Todos los documentos deben ser revisados cada vez que se modifiquen las actividades descritas en los mismos.

5.05 - Modificación de los documentos

- Las modificaciones de los documentos requieren una nueva emisión del mismo, deben ser revisados y aprobados por la misma función que lo hizo anteriormente.
- Deben identificarse sobre las nuevas emisiones de los documentos los cambios efectuados. Dicha modificación se expresa en el apartado 9-CAMBIOS de cada protocolo o instructivo.

5.06 Control de los registros

En cada uno de los protocolos y/o instructivos del sistema en el apartado registros (7) se coloca una tabla indicando la información necesaria para administrar los registros generados como consecuencia de la puesta en práctica de dicho documento. Esta información contiene:

Identificación	Lugar de Archivo	Soporte	Acceso	Retención	Disposición

- **Identificación:** nombre y/o código del registro de manera de lograr una identificación inequívoca del mismo.
- **Lugar de Archivo:** Ubicación física del registro.
- **Soporte:** medio el cual soporta la información (Papel, electrónico, etc.).
- **Acceso:** autorizados a acceder al registro archivado.
- **Retención:** Tiempo durante el cual el registro debe ser conservado bajo las condiciones establecidas.
- **Disposición:** Acción a tomar con el registro después de superado el tiempo de retención.

Cada responsable de sector debe asegurarse que los registros correspondientes a su sector se administran en un todo de acuerdo con lo indicado en este procedimiento.



PROTOCOLO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

La mayoría de los registros se originan a partir de información que se vuelca en los formularios.

Dichos formularios en blanco van como anexos en el apartado 8-ANEXOS de los protocolos o instructivos.

5.07 - Registros electrónicos

Para la conservación de los registros en soporte informático se establecen cuidados especiales para lo cual se cuenta con un sistema de back-up. Este sistema se encuentra encuadrado en las disposiciones del instructivo **I - GER- 01 “Sistema de backup”**

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

7. REGISTROS

Identificación	Archivo	soporte	Acceso	Retención	Disposición
Lista de documentos	Sistema Gestor AT	Electrónico	Libre	permanente	No aplica

8. ANEXOS

No aplica

9. CAMBIOS

Cambio	Fecha	Revisión
Inicio del documento	10/09/2012	0
Se incorporan los aspectos de administración de los documentos en el sistema de gestión AT. Apartado 5.3	2/05/2013	1