

## **CONTROL DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE REGISTROS**

El procedimiento "Control de documentos y control de registros" (SST-4.4.5-6) describe la sistemática aplicada en la organización para :

- controlar todos los documentos y los datos del SST para asegurar de que puedan ser localizados. Asegurar que los documentos y los datos se examinan periódicamente, se revisan cuando es necesario y que se aprueban por personal autorizado;
- asegurar que las versiones actualizadas de los documentos y datos pertinentes están disponibles en todos los lugares donde se desarrollan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del sistema de gestión de la SST;
- asegurar que se retiran con prontitud los documentos y datos obsoletos de todos los puntos de emisión y puntos de utilización o, en caso contrario, asegurar que no se haga un uso inadecuado;
- asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de registros de la SST, así como para los resultados de las auditorías y revisiones;
- identificar, controlar, archivar, mantener al día y dar un destino final a la documentación y registros del SST, con el fin de demostrar la adecuación de dichos sistemas.

Los anexos de los procedimientos, quedan recogidos en el Manual de impresos del SST, Impreso Nº16. De esta manera estos impresos, tienen vida propia, es decir se podrá cambiar la edición de un impreso, sin que por ello tenga que cambiar la edición del procedimiento al que pertenecen, este cambio de edición de los impresos quedará reflejado en el Manual de impresos del SST, con su edición y fecha de entrada en vigor y procedimiento al que pertenecen.

La distribución de los documentos se efectúa de forma informática a aquellas personas que están incluidas en la lista de distribución de cada procedimiento o manual. En el caso de los operarios de producción, los documentos necesarios para el desarrollo de su formación y trabajo, son distribuidos bajo soporte papel. Por tanto cada vez que se produzcan algún cambio en este tipo de documentos (soporte papel), será el representante de la dirección el encargado de actualizar los documentos, así como de notificar por escrito a los operarios sobre los cambios realizados, poniendo una nota en el tablón de anuncios de cada sección, para el general conocimiento de todos los turnos.

Respecto al archivo de los documentos originales, es el representante de la dirección el responsable del mantenimiento y conservación de los documentos originales. Para la distribución de una nueva edición de un documento, deberá destruir todas las copias en soporte papel del documento anterior a sustituir (operarios de fabrica) y el documento original será archivado y se marcará en cada una de sus hojas con "OBSOLETO". La sustitución de los documentos bajo soporte informático, la realiza el representante de la dirección una vez que el nuevo documento esté aprobado por Dirección, de forma que se elimina la edición obsoleta del documento y se introduce en el sistema informático la nueva edición del documento y a su vez se genera una comunicación informática, comunicando a los destinatarios incluidos en la lista de distribución del documento, la sustitución del mismo y los motivos por los que ha sido sustituido.

Respecto a la emisión y control de los registros, éstos se cumplimentan por la persona que habitualmente realiza la actividad objeto de registro, en los formatos establecidos para ello que se encuentran como impresos relacionados con cada procedimiento. Los registros son firmados y fechados, en el momento de su emisión, por los responsables de su aplicación.

Respecto a la localización y configuración de los registros, los registros de datos resultantes de las actividades de los SST son archivados por los responsables indicados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

Respecto a las responsabilidades del archivo de los registros, los responsables en cuanto a su archivo se hayan igualmente desarrollados en el " Cuadro de Registros sobre SST "

Respecto al cuidado y mantenimiento de los registros, cualquier modificación que fuese necesario realizar en un archivo o en un registro específico, solo puede ser efectuada por el responsable emisor del mismo. Los archivos deben reunir condiciones tales que minimicen la pérdida o el deterioro de los mismos por accidente, condiciones ambientales... etc. En el caso de archivos informáticos se procurará guardar siempre una copia de seguridad.

Respecto al tiempo de conservación de los registros sobre SST, éstos deben ser guardados un mínimo de 3 años, no obstante en el " Cuadro de Registros " del Plan de prevención, se encuentra el tiempo de guardado de cada tipo de registro.

