 <b>PEFC URUGUAY</b> PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código de documento	DG 02.02
	Fecha de Versión	14.01.2014
	Páginas	1 de 9

## 1. Objetivo

Establecer los parámetros para la elaboración y control de la documentación para la administración del sistema de certificación PEFC Uruguay.

## 2. Alcance y Campo de Aplicación

Todos los documentos que reúnen el sistema de certificación PEFC Uruguay.

Se aplica a la elaboración, codificación, revisión, aprobación y distribución de todos los documentos del sistema de certificación PEFC Uruguay.

## 3. Estructura de la Documentación

### 3.1 Elaboración de Documentos

La documentación será elaborada por el Secretario Técnico o en quien éste delegue dicha tarea.

### 3.2 Codificación

Los Documentos se codificarán de acuerdo con lo indicado en el Anexo I.

### 3.3 Número de revisión

Cada vez que un Documento sea modificado se le asignará el nuevo número que indique el estado de revisión. Al primer documento elaborado se le asignará la revisión "01".

Los cambios serán identificados en la nueva versión resaltando el texto modificado en color verde: **cambio**


### 3.4 Presentación de los Documentos

Los Documentos que se elaboren en el sistema de certificación PEFC Uruguay deberán presentarse en los formatos que se adjuntan en el Anexo II.

Todos los Documentos indicarán:

- Tipo de documento (Documento General u Operativo).
- Título.
- Identificación (Código) y Número de Versión
- Fecha de Versión.
- Número de página y páginas totales del documento

Elaborado por: <b>Secretaría Técnica</b>	Aprobado por: <b>Comisión Directiva PEFC Uruguay</b>

 <b>PEFC URUGUAY</b> PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código de documento	DG 02.02
	Fecha de Versión	14.01.2014
	Páginas	2 de 9

### 3.5 Estructura del documento

La exposición del Documento constará de aquellos apartados que se relacionan a continuación que sean de aplicación:

**- Control de Cambios:**

Se identificarán los cambios de la versión resaltando el texto modificado en color verde: **cambio.**

**- Objetivo**

Se describen los propósitos fundamentales y los contenidos generales que se desarrollan en el Documento.

**- Definiciones**

Se incluirá, si procede, un vocabulario de las palabras o conceptos que precisen una definición para su correcto uso o interpretación

**- Alcance**

Se indicará cuándo y dónde se ha de aplicar el Documento.

**- Responsable**

Se indicará el responsable del control de cumplimiento del Documento.

**- Documento**

Se describirán de forma clara y definida las actividades del Documento.

Se hará una descripción detallada de las actividades críticas y se definirán las responsabilidades, los controles y registros y se establecerán los conductos de comunicación.

**- Registro de conocimiento**

Se registrará el conocimiento del Documento de toda persona a quien aplique el documento (Anexo III).

**- Anexos**

Como Anexos se recogerán aquellos documentos y formatos de registro que se indiquen como tales en el desarrollo del Documento.

### 3.6 Aprobación

Todos los Documentos serán aprobados por la Comisión Directiva de PEFC Uruguay.

### 3.7 Vigencia

Cada versión de un Documento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de la Comisión Directiva de PEFC Uruguay. De cada nuevo documento se notificará a los interesados y se publicará en la página web de PEFC Uruguay.

Permanecerán en vigencia hasta la distribución/comunicación de una nueva revisión que lo sustituya, teniendo en cuenta los períodos de transición establecidos.

### 3.8 Revisiones


Toda modificación de cualquier parte de un Documento ya aprobado requiere, para entrar en vigencia, editar y aprobar una nueva revisión de todo el Documento.

Los miembros de la Comisión Directiva pueden proponer modificaciones. La propuesta será enviada al Secretario Técnico, quien elaborará el nuevo documento propuesto.

El documento modificado deberá ser aprobado por la Comisión Directiva de PEFC Uruguay.

Los documentos normativos, es decir Documentos del Sistema (DG) y Documentos PEFC (DP) así como el Estándar de Manejo Forestal Sostenible tendrán un período de transición para su aplicación definitiva, el que, a menos que se indique expresamente lo contrario, será de un año

Elaborado por: <b>Secretaría Técnica</b>	Aprobado por: <b>Comisión Directiva PEFC Uruguay</b>

 <b>PEFC URUGUAY</b> PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código de documento	DG 02.02
	Fecha de Versión	14.01.2014
	Páginas	3 de 9

desde la vigencia de la versión revisada. Cumplido dicho plazo el último documento será el único vigente. Las auditorías principales y de recertificación realizadas durante este período de transición tomarán en cuenta la nueva versión vigente del documento.

### 3.9 Control de la documentación

#### 3.9.1 Distribución

Los documentos una vez codificados y aprobados serán distribuidos.  
 El Secretario Técnico ordenará la distribución de documentos a quienes deben recibirlos.

#### 3.9.2 Listas de Distribución

La distribución de documentación impresa se realizará con acuse de recibo.  
 Si los documentos necesitaran ser distribuidos más allá de los receptores incluidos en la primera lista, serán éstos los responsables de su distribución y registro. A medida que los documentos sean distribuidos, los responsables de su distribución confeccionarán una nueva lista de receptores y así sucesivamente hasta el último receptor responsable de su aplicación.  
 Todos los responsables de distribuir documentos deberán llevar un archivo de las entregas correspondientes (formularios de “Distribución y Comunicación de Documentos”) ordenadas por documento y/o receptor.

Se pueden distribuir **Copias No Controladas** en caso de que sean destinadas para información y no para su aplicación. Estas copias quedarán identificadas con la indicación “Solo para Información” o “Copia No Controlada”.

#### 3.9.3 Documentación Externa

Toda la documentación, de origen externo conservará su propia identificación.

#### 3.9.4 Modificaciones

Las nuevas versiones de los documentos que sean modificados serán distribuidas siguiendo las pautas indicadas en los apartados precedentes a todos los que tengan Copia Controlada.

#### 3.9.5 Documentos Obsoletos

El Secretario Técnico será responsable de sustituir los documentos obsoletos por los nuevos en su archivo actualizado y llevar aparte un archivo de documentos obsoletos adecuadamente identificados como tales.


Los receptores de los documentos modificados, serán los responsables de sustituir los obsoletos por los nuevos en su archivo, retirando aquellos y destruyéndolos.

Los documentos obsoletos que deban ser conservados por motivos legales o de preservación acordados estarán adecuadamente identificados como “Obsoletos”.

#### 3.9.6 Lista de Documentos en Vigor

Se mantendrá actualizada la carpeta de documentos en la intranet de PEFC Uruguay y se dispondrá del Documento General DG 01 (Listado de Documentos Vigentes).

Elaborado por: <b>Secretaría Técnica</b>	Aprobado por: <b>Comisión Directiva PEFC Uruguay</b>

 <b>PEFC URUGUAY</b> PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	Código de documento	DG 02.02
	Fecha de Versión	14.01.2014
	Páginas	4 de 9

### 3.9.7 Archivos

Todos los originales de la documentación objeto de este Documento serán archivados en la intranet de PEFC Uruguay además de una versión impresa.

### 3.10 Registros

Se mantendrán como mínimo, la siguiente lista de registros, pudiendo estar tanto en formato papel como digital:

- Actas de Reuniones
- Contratos
- Listas de distribución y comunicación de documentos.
- Informes de No Conformidad y Acciones Correctivas.
- Quejas.
- Informes de Auditorías.
- Actas de capacitación.
- Indicadores.
- Comunicaciones con partes interesadas.
- Socios y personas de contacto

#### 3.10.1 Identificación de los Registros

Los registros se identificarán por su fecha. Ante la necesidad de emitir un registro que requiera un tratamiento especial en su codificación, se establecerá sus propios criterios dejando constancia de éstos en su correspondiente Documento.

#### 3.10.2 Registros y Controles

Los elementos a controlar o registrar, deben ser definidos en el propio registro.

Serán responsables de completar los registros, las personas definidas en los distintos Documentos.

#### 3.10.3 Archivo de Registros

Los registros se archivarán por su tipo, en orden inverso a su fecha o codificación, de forma que se facilite el acceso a ellos.

Los elementos (carpetas, cajas, etc.) utilizados para archivar los registros, tendrán referencia clara que los identifique.

Aquellos registros que son exigidos expresamente por normas (por ejemplo PEFC, normas ISO, etc.) deberán mantenerse archivados al menos durante cinco (5) años desde su emisión.

Cuando sea requisito contractual, los Registros así establecidos estarán a disposición del Cliente, o su representante, por el período de tiempo convenido.

El acceso a los archivos, estará limitado al responsable de la correspondiente Sección o Departamento o a personas por él autorizadas.

## 4. Anexos

Anexo I: Codificación de los Documentos

Elaborado por: <b>Secretaría Técnica</b>	Aprobado por: <b>Comisión Directiva PEFC Uruguay</b>



**PEFC URUGUAY**  
**PROCEDIMIENTO PARA**  
**ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**

Código de documento

DG 02.02

Fecha de Versión

14.01.2014

Páginas

5 de 9

Anexo II: Presentación de los Documentos

Anexo III: Registro de Conocimiento

## **Anexo I**

### **Codificación de Documentos**

- a. Documentos del Sistema:** Se codificarán como DG seguido del número correlativo y número de versión.
- b. Documentos PEFC:** Se codifican como DP seguido de la codificación PEFC.
- c. Listas de Verificación:** Se codifican como LV seguido del número correlativo y número de versión.
- d. Cartas:** Se codifican como CA seguido del número correlativo y número de versión.

## Anexo II

### Presentación de los Documentos

Encabezado de Documentos

<b>LOGO</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO (Título)</b>	Documento:	
		Fecha Versión:	
		Página :	

Pié de Página

Preparado por	Aprobado por





## GLOSARIO

- **Documento:** Es un medio donde se consigna la información necesaria de una actividad definida, ordenada y secuencial y sirve de soporte del sistema de calidad, tales como manuales, Documentos, instructivos, formatos, registros, planos, dibujos, especificaciones técnicas.
- **Formato:** Es una plantilla para registrar información o resultados de una actividad.
- **Registro:** Formato diligenciado que suministra evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o de los resultados obtenidos.
- **Documento:** Documento que describe detalladamente la forma cómo interactúan y se relacionan un grupo de actividades o tareas. Detalla la forma cómo debe ejecutarse una actividad o tarea para asegurar su correcta realización.
- **Listado de documentos vigentes:** Documento donde se enumeran todos los Documentos, formatos y normas de consulta permanente del Sistema de Certificación PEFC Uruguay.
- **Lista de verificación:** Son listas de puntos de control utilizadas para efectuar chequeos de estándares.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.
- **Copia Controlada:** Aquella que se distribuye bajo control.
- **Copia No Controlada:** Aquella que se destina para información y no para su aplicación. Su distribución no se controla.
- **Especificaciones:** Son documentos que establecen las características de un producto o servicio, tales como datos técnicos, niveles de la calidad, seguridad, cuidado del medio ambiente, funcionamiento o comportamiento, dimensiones, etc. Las características pueden darse en forma de información escrita (especificación) o en forma gráfica (planos).
- **Documentación Externa:** Es el conjunto de normativa legal, normas técnicas, planos y especificaciones de terceros, etc., que sea de aplicación al producto o servicio relacionado con el sistema de certificación PEFC Uruguay.