

CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

SISTEMA DE GESTIÓN SSOMA

INGENIERIA METALMECANICA ECKERDT GORDILLO ARGENTINA SRL

 CUIT: 30-71463934-6
 Av. Dr. Leandro N. Alem 696 - Campana (2804)
 info@i-mega.com.ar
 www.i-mega.com.ar
 Tel. +54 (11) 5272 1235 / 1236

TABLA DE REVISIONES

REV.	DESCRIPCION	FECHA	REALIZÓ	REVISÓ	APROBÓ
A	Emisión para aprobación	15/04/2015	VB	CRE	RRG
0	Correcciones de contenido	06/01/2024	VB	JAG	RRG
1	Cambio de código y correcciones de contenido	12/02/2026	JLM	JAG	RRG

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-003
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

INDICE

INDICE	2
1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
5. RESPONSABILIDADES	3
6. DESARROLLO.....	3
7. REGISTROS ASOCIADOS.....	7
8. ANEXOS	8

1. OBJETO

Establecer la metodología para la elaboración, identificación, revisión, aprobación, distribución, control de cambios, conservación y obsolescencia de los documentos del Sistema de Gestión de SSOMA, asegurando que en cada punto de uso esté disponible la versión vigente y que las versiones reemplazadas sean inequívocamente identificables.

El procedimiento da cumplimiento a la cláusula 7.5 de ISO 45001:2018 e ISO 14001:2015 sobre información documentada, y consolida la operación del sistema bajo la nomenclatura corporativa definida en 9001-26-INT-Q-IN-101.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al alcance definido en el Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001, que cubre la totalidad del grupo (I-MEGA Ingeniería Metalmecánica S.R.L. y AMG Consultores S.A.).

Comprende documentos internos generados por la organización (manual, políticas, procedimientos, instructivos, registros, matrices, planes, informes) y documentos externos de referencia incorporados al sistema (normas, requisitos legales, requisitos del cliente).

3. DEFINICIONES

Aplican las definiciones de la sección 5 del Manual SSOMA. Adicionalmente:

Término	Definición
Documento vigente	Última revisión aprobada para uso.

Término	Definición
Documento obsoleto	Revisión reemplazada por una posterior. Se conserva con identificación clara para evitar su uso involuntario.
Listado maestro de documentos (LD)	Registro que contiene todos los documentos controlados del sistema, su revisión vigente, estado y ubicación.
Copia controlada	Reproducción física o digital identificada formalmente como tal por el Responsable SSOMA, sujeta a actualización ante cambio.
Copia no controlada	Cualquier reproducción no identificada como controlada; sólo válida en el momento de su impresión.
Información documentada	Información requerida ser controlada y mantenida por la organización, en cualquier formato y medio (ISO 45001 / 14001).

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Contenido aplicable
Instructivo de Nomenclatura de Documentos 9001-26-INT-Q-IN-101	Reglas de codificación e identificación corporativa.
ISO 45001:2018	Cláusula 7.5 — Información documentada.
ISO 14001:2015	Cláusula 7.5 — Información documentada.
IRAM 3800	Requisitos de control documental del sistema.
Manual SSOMA 1000-26-INT-S-MA-001	Documento marco del sistema.

5. RESPONSABILIDADES

Rol	Responsabilidad
Dirección	Aprueba el Manual SSOMA, la Política Integrada y los procedimientos generales.
Responsable SSOMA	Elabora, controla, distribuye y archiva la documentación del sistema. Mantiene actualizado el Listado Maestro. Verifica que las versiones obsoletas se retiren de los puntos de uso. Custodia el repositorio digital y los originales firmados.
Responsables de área	Revisan los documentos de su competencia y proponen cambios cuando corresponde.
Responsable de obra	Mantiene la carpeta de obra con la documentación aplicable en su versión vigente.
Todo el personal	Utiliza únicamente la versión vigente y comunica al Responsable SSOMA cualquier desvío o necesidad de actualización.

6. DESARROLLO

6.1. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Nivel	Documento	Elabora	Revisa	Aprueba
1	Manual SSOMA	Responsable SSOMA	Dirección Técnica	Dirección General
1	Política Integrada SSOMA	Responsable SSOMA	Dirección Técnica	Dirección General
2	Procedimientos	Responsable SSOMA	Dirección Técnica	Dirección General
3	Instructivos	Responsable SSOMA	Dirección Técnica	Responsable SSOMA
3	Registros y matrices	Responsable SSOMA o área emisora	Responsable SSOMA	Responsable SSOMA

6.2. CICLO DE VIDA DOCUMENTAL

Todos los documentos del sistema atraviesan el siguiente ciclo de vida, desde su solicitud hasta su baja definitiva. El Responsable SSOMA controla las transiciones entre etapas y deja evidencia en el Listado Maestro.

Etapas	Actividad	Responsable	Salida
1. Solicitud / detección de necesidad	Identificación de la necesidad de un nuevo documento o de una modificación a uno existente	Cualquier área	Solicitud verbal o formal al Responsable SSOMA
2. Elaboración	Redacción del documento en plantilla corporativa con código asignado	Responsable SSOMA / área emisora	Borrador (rev. A)
3. Revisión técnica	Verificación de adecuación técnica, normativa y coherencia con el sistema	Dirección Técnica / Responsables de área	Borrador con comentarios
4. Aprobación	Validación final por la autoridad correspondiente según la tabla 6.1	Dirección General / Responsable SSOMA	Documento aprobado (rev. 0 inicial o N+1 si es modificación)
5. Carga y publicación	Carga en el repositorio corporativo, actualización del LD	Responsable SSOMA	Documento vigente publicado
6. Distribución	Comunicación al personal afectado y difusión a través de los canales del sistema	Responsable SSOMA	Constancia de difusión
7. Uso operativo	Aplicación en las actividades cotidianas	Todo el personal	Registros generados
8. Revisión periódica	Revisión anual o por disparador (ver 6.4)	Responsable SSOMA	Confirmación de vigencia o nueva revisión
9. Obsolescencia	Marcado del documento reemplazado como obsoleto, retiro de puntos de uso	Responsable SSOMA	Documento obsoleto archivado
10. Conservación / Baja	Archivo del obsoleto según plazo de retención; baja al cumplirse el plazo	Responsable SSOMA	Constancia de baja documental

6.3. CODIFICACIÓN E IDENTIFICACIÓN

Todo documento del sistema se identifica conforme al Instructivo de Nomenclatura 9001-26-INT-Q-IN-101 según el formato:

PPPPP-SS-CCC-E-TD-NNN-R

Para el sistema SSOMA interno se aplica el patrón 1000-26-INT-S-XX-NNN-R. Para proyectos externos se aplica PPPPP-SS-CCC-S-XX-NNN-R.

6.3.1. SIGNIFICADO DE CADA CAMPO DEL CÓDIGO

Campo	Significado	Ejemplo / valores
PPPPP	Identificador de proyecto. 1000 para sistema interno del grupo; 9001 para documentación corporativa general (calidad y gestión transversal); número de proyecto asignado para clientes externos	1000, 9001, 45782
SS	Año de creación o emisión del documento (dos dígitos)	26 (año 2026)
CCC	Cliente o ámbito interno	INT (interno I-MEGA / grupo), código de cliente

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-003
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Campo	Significado	Ejemplo / valores
E	Especialidad o disciplina	S (SSOMA), Q (calidad), M (mecánica), etc.
TD	Tipo de documento (ver 6.3.2)	PR, IN, MA, RG, LD, MT, IT, CR, CK
NNN	Correlativo de tres dígitos dentro del tipo y la especialidad	001, 002, 101
R	Revisión vigente. Letras (A, B, C...) para borradores; números (0, 1, 2...) desde la primera emisión aprobada	A, 0, 1

6.3.2. TIPOS DOCUMENTALES Y ABREVIATURA

Abreviatura	Tipo documental	Descripción / uso
MA	Manual	Documento de nivel 1 que describe el sistema (p. ej. Manual SSOMA).
PR	Procedimiento	Documento de nivel 2 que describe el qué, quién y cuándo de un proceso.
IN	Instructivo	Documento de nivel 3 que describe el cómo operativo, paso a paso.
RG	Registro / formulario	Plantilla para evidencia de ejecución (acta, planilla, checklist).
MT	Matriz	Registro estructurado en tabla (matriz legal, IPER, aspectos).
LD	Listado maestro / listado	Inventario de documentos, equipos, sustancias, etc.
IT	Informe técnico	Informe puntual con resultados (medición, auditoría, investigación).
CR	Cronograma / programa	Planificación temporal de actividades (programa anual de auditorías, capacitación).
PL	Plan	Documento de planificación específica (plan de emergencia, plan de obra).
PO	Política	Declaración formal de la Dirección.
CK	Check list / lista de verificación	Operaciones rutinarias de control.

Cada página del documento incluye encabezado con código, revisión y fecha. La primera página contiene tabla de revisiones con descripción, fecha, realizó, revisó y aprobó.

6.4. REVISIÓN

Cada documento se revisa:

- Anualmente, como mínimo.
- Ante cambio en normativa aplicable, en procesos, en equipos o en requisitos del cliente.
- Ante hallazgos de auditoría, no conformidades o incidentes que evidencien deficiencia documental.
- A solicitud justificada de cualquier área.

Las revisiones siguen el ciclo: rev A, B, C... (preliminares para aprobación) → rev 0 (primera emisión aprobada) → rev 1, 2... (revisiones aprobadas posteriores).

6.5. DISTRIBUCIÓN, ACCESO Y MEDIOS DE CONTROL

La distribución del sistema documental se realiza principalmente a través de la carpeta compartida del servidor corporativo. Cualquier copia impresa se considera no controlada, salvo que esté firmada y sellada como "Copia

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-003
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Controlada" por el Responsable SSOMA. Para obras y proyectos, la carpeta de obra (1000-26-INT-S-PR-007) contiene la documentación aplicable al proyecto en su versión vigente.

6.5.1. MEDIOS DE CONTROL DOCUMENTAL

Medio	Descripción	Cuándo se usa	Identificación de vigencia
Repositorio en servidor corporativo (OneDrive / file server)	Carpeta estructurada con permisos de lectura/escritura segregados	Fuente única de verdad para todo el sistema	Sólo la versión publicada en la ruta /03_vigente/ es válida
Copia controlada en papel	Reproducción física firmada y sellada por el Responsable SSOMA	Carpeta de obra, sectores sin acceso digital, planos de planta	Sello "COPIA CONTROLADA" + firma y fecha
Copia no controlada en papel	Cualquier impresión no firmada	Uso individual de consulta; carece de validez sostenida	Marca de agua "NO CONTROLADA" en pie de página
QR opcional sobre copia impresa	Enlace al documento vigente en el repositorio	Carteleros, instructivos en planta, fichas de seguridad	Verificación remota de vigencia escaneando el código
Carpeta de obra (digital y papel)	Subconjunto del sistema aplicable al proyecto	Toda obra y trabajo en planta de cliente	Mantenida por el Responsable de obra (1000-26-INT-S-PR-007)
Listado Maestro de Documentos	Registro centralizado de vigencia y estado	Consulta diaria del Responsable SSOMA y auditores	Indica revisión vigente, fecha y estado de cada documento

6.6. CONTROL DE CAMBIOS

Cada nueva revisión registra en la tabla de revisiones: descripción del cambio, fecha, autor, revisor y aprobador. Los cambios significativos se comunican formalmente al personal afectado y se incluyen en el plan de capacitación cuando corresponde.

6.7. DOCUMENTOS OBSOLETOS

Las revisiones reemplazadas se identifican como obsoletas y se conservan al menos cinco años por trazabilidad histórica (o el plazo mayor que establezca normativa o cliente).

Identificación de documentos obsoletos:

Físico: sello "OBSOLETO" en rojo sobre la portada o marca de agua diagonal "OBSOLETO" en todas las páginas.

Digital: archivado en subcarpeta 99_archivo/_obsoletos/ con sufijo _OBSOLETO en el nombre del archivo. Marca de agua "OBSOLETO" insertada en el PDF antes del archivo cuando es posible.

Listado: el LD identifica el documento como obsoleto, con la fecha de reemplazo y el código de la versión que lo reemplaza.

Retiro de puntos de uso: simultáneo a la distribución de la nueva versión. Verificación in situ por el Responsable SSOMA.

Las copias obsoletas no deben permanecer en sectores operativos ni en la Carpeta de Obra activa.

6.8. PLAZOS DE RETENCIÓN

Los plazos mínimos de conservación de la información documentada se definen según el tipo y la finalidad legal, contractual o histórica. Cuando coexisten varios plazos aplicables, prevalece el mayor.

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-003
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Tipo documental	Plazo mínimo de retención	Soporte	Observaciones
Manual SSOMA y Política Integrada (versiones obsoletas)	10 años	Digital	Trazabilidad histórica del sistema
Procedimientos (versiones obsoletas)	5 años	Digital	Mayor plazo si lo exige el cliente
Instructivos (versiones obsoletas)	5 años	Digital	—
Registros de capacitación	10 años	Digital + papel firmado	Vinculación con legajos de personal
Investigación de incidentes y accidentes	Permanente	Digital + papel firmado	Independientemente de la gravedad
Informes de mediciones higiénicas	10 años	Digital	Exigencia SRT
Matriz legal (versiones obsoletas)	5 años	Digital	Versión vigente: permanente
IPER y aspectos ambientales (versiones obsoletas)	5 años	Digital	—
Auditorías internas (programa, plan, informe, hallazgos)	5 años	Digital	—
Actas de Revisión por la Dirección	Permanente	Digital + papel firmado	Decisión estratégica del sistema
Permisos de trabajo y registros operativos diarios	2 años	Papel o digital	Salvo exigencia de cliente mayor
Manifiestos de residuos peligrosos	10 años	Digital + papel original	Exigencia Ley 24.051
Documentos de obra (al cierre del proyecto)	Plazo contractual + 5 años	Digital	Mínimo 5 años si no se especifica
Documentos del cliente incorporados al sistema	Durante el contrato + plazo contractual	Digital	No se modifican (ver 6.9)

6.9. DOCUMENTOS EXTERNOS

Las normas, requisitos legales y documentos de cliente incorporados como referencia se listan en el LD con identificación del emisor, código original, fecha de incorporación y revisión vigente conocida.

6.9.1. PROCEDIMIENTOS DEL CLIENTE POR PROYECTO

Para cada proyecto en planta de cliente, el cuerpo documental del operador (manual del contratista, procedimientos de tareas críticas, sistema de permisos, plan de emergencia, requisitos de calificación) se gestiona con tratamiento específico:

Identificación: cada documento del cliente se carga con su código original. Se registra en el listado de documentos del proyecto.

Distribución: copia controlada en la Carpeta de Obra (1000-26-INT-S-PR-007). Difusión al personal afectado durante la inducción (1000-26-INT-S-PR-023).

Vigencia: el Responsable SSOMA de obra verifica trimestralmente la vigencia consultando al cliente. Cualquier revisión emitida por el cliente reemplaza la versión obrante y se difunde nuevamente al personal afectado.

Conservación: durante la ejecución y por el plazo contractual posterior al cierre.

No editar: los documentos del cliente nunca se modifican. Si su aplicación a I-MEGA requiere adaptación, se emite un instructivo interno que referencia al original.

7. REGISTROS ASOCIADOS

CODIGO	1000-26-INT-S-PR-003
REVISION:	1
FECHA	12/02/2026

Registro	Código	Custodia	Retención mínima
Listado Maestro de Documentos SSOMA	1000-26-INT-S-LD-001	Responsable SSOMA	Permanente
Tabla de revisiones	Incluida en cada documento	Responsable SSOMA	Junto con el documento

8. ANEXOS

No aplica.