

1. Procedura gestione informazioni documentate

Mappa di processo - Procedura gestione informazioni documentate

Diagramma di processo: Creazione -> Verifica -> Approvazione -> Distribuzione -> Conservazione.

Procedura Gestione Informazioni Documentate

La presente procedura definisce le modalità operative per la gestione delle informazioni documentate presso GMK SISTEMI S.R.L., in conformità ai requisiti delle norme ISO 9001:2015 (clausole 7.5 e 8.1) e ISO/IEC 27001:2022 (clausole 7.5, A.8 e A.12), al fine di garantire la corretta creazione, revisione, approvazione, distribuzione, conservazione e protezione delle informazioni rilevanti per il sistema di gestione integrato qualità e sicurezza delle informazioni.

1. Scopo e Campo di Applicazione

Questa procedura si applica a tutte le informazioni documentate generate, ricevute o gestite nell'ambito delle attività di commercio all'ingrosso, assistenza tecnica, progettazione software e formazione del personale, come descritto nel campo di applicazione del sistema di gestione qualità e sicurezza delle informazioni di GMK SISTEMI S.R.L. (ATECO 46.50.10). Include documenti digitali e cartacei, con particolare attenzione alla gestione digitale privilegiata, in linea con le politiche aziendali di sostenibilità ambientale.

2. Responsabilità

La responsabilità complessiva della gestione delle informazioni documentate è attribuita al Responsabile Qualità e Sicurezza (RQS), che coordina le attività di controllo e verifica. I responsabili di processo sono incaricati di garantire che le informazioni documentate relative alle proprie aree siano aggiornate, accessibili e protette secondo le disposizioni di sicurezza definite nel Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni (SGSI). Il personale coinvolto deve rispettare le procedure di gestione documentale e segnalare tempestivamente eventuali non conformità.

3. Creazione e Revisione delle Informazioni Documentate

Le informazioni documentate devono essere redatte in modo chiaro, completo e conforme ai requisiti normativi e contrattuali applicabili. Ogni documento deve essere identificato univocamente mediante codice, versione e data di emissione. La revisione e l'approvazione sono effettuate dal RQS o da figure delegate, garantendo la tracciabilità delle modifiche mediante registro revisioni. Le modifiche devono essere comunicate tempestivamente ai destinatari interessati per assicurare l'aggiornamento continuo.

4. Controllo e Distribuzione

La distribuzione delle informazioni documentate avviene tramite sistemi digitali protetti da accessi controllati, in conformità alle misure di sicurezza previste dal SGSI. L'accesso è limitato al personale autorizzato in base ai ruoli e alle responsabilità. Le copie cartacee, se necessarie, sono gestite con procedure di controllo per evitarne la dispersione o l'uso non autorizzato. È vietata la duplicazione non autorizzata di documenti sensibili.

5. Conservazione e Protezione

Le informazioni documentate sono conservate in archivi digitali sicuri, con backup regolari e procedure di disaster recovery per garantire la disponibilità e l'integrità dei dati. La protezione delle informazioni è assicurata mediante controlli di accesso, crittografia ove applicabile e monitoraggio continuo degli accessi. La conservazione rispetta i tempi minimi previsti dalla normativa vigente e dalle esigenze aziendali, evitando la conservazione oltre il necessario per ridurre i rischi di esposizione.

6. Monitoraggio, Verifica e Miglioramento

Il sistema di gestione delle informazioni documentate è oggetto di monitoraggio continuo attraverso indicatori quali il numero di documenti revisionati, il tempo medio di approvazione, le non conformità riscontrate e i tempi di risposta alle richieste di accesso. Le verifiche interne (audit) valutano la conformità alle procedure e l'efficacia delle misure di sicurezza. Le evidenze raccolte sono utilizzate per identificare opportunità di miglioramento e attuare azioni correttive e preventive.

7. Registri e Evidenze

Tipo di Registro |

Descrizione |

Responsabile |

Periodo di Conservazione |

Registro Revisioni Documenti |

Traccia tutte le modifiche apportate alle informazioni documentate |

Responsabile Qualità e Sicurezza |

5 anni |

Registro Accessi Sistemi Documentali |

Registra gli accessi ai sistemi di gestione documentale digitale |

Responsabile IT |

3 anni |

Report Audit Interni |

Evidenze di conformità e non conformità relative alla gestione documentale |

Responsabile Qualità e Sicurezza |

5 anni |

8. Interfacce con Altri Processi

La gestione delle informazioni documentate interagisce con i processi di progettazione software, assistenza tecnica, formazione e gestione del sito web aziendale, assicurando che tutte le informazioni utilizzate siano aggiornate, sicure e conformi ai requisiti di qualità e sicurezza. Le interfacce prevedono scambi controllati di documenti con fornitori e clienti, con particolare attenzione alla riservatezza e integrità dei dati scambiati.

[Placeholder per diagramma di flusso del processo di gestione delle informazioni documentate]

9. Audit e Verifiche di Conformità

Durante gli audit interni ed esterni, saranno richieste evidenze documentali che dimostrino l'effettiva applicazione della presente procedura, tra cui registri revisioni, report di accesso, evidenze di backup e report di audit. Sarà valutata la conformità ai requisiti ISO 9001 e ISO/IEC 27001, con particolare attenzione alla protezione delle informazioni sensibili e alla tempestività degli aggiornamenti documentali.

10. Gestione delle Non Conformità

Eventuali non conformità rilevate nella gestione delle informazioni documentate devono essere registrate e gestite secondo la procedura dedicata alle azioni correttive e preventive. Il Responsabile Qualità e Sicurezza coordina l'analisi delle cause, l'implementazione delle azioni correttive e il monitoraggio dell'efficacia, garantendo il miglioramento continuo del sistema.