



Contenido

1. Objetivo del Procedimiento	2
2. Alcance.....	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	2
5. Procedimiento	2
5.1 Jerarquía de la información documentada	2
5.2 Control de la información documentada	3
5.3 Nomenclatura	3
5.4 Formato	3
5.5 Revisión de un Documento	4
5.6 Emisión de un Documento Controlado	4
5.7 Copias sin Controlar	4
6. Indicadores de Desempeño	4
7. Anexos	4
Historial de Versiones	4

1. Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices para la creación, verificación, control, emisión, actualización y eliminación de toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la organización, garantizando su conformidad con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y el cumplimiento de los principios establecidos en la política de la organización.

2. Alcance

Este procedimiento se aplica a toda la información documentada utilizada en el SGC, incluyendo documentos internos y externos relevantes para la gestión de la calidad, la satisfacción del cliente y el cumplimiento legal y regulatorio aplicable.

3. Responsabilidades

1. **Director General:** Revisar y aprobar los documentos del Sistema de Gestión Integrado.
2. **Encargado de la Gestión del SGC:** Analizar las solicitudes de documentación, establecer los requisitos legales aplicables y crear la información documentada correspondiente.
3. **Jefes de Área:** Identificar y reportar la necesidad de nueva información documentada en sus áreas de competencia.
4. **Todo el Personal:** Asegurar el uso de la información documentada controlada, verificando que siempre se utilicen las versiones más recientes.

4. Definiciones

- **Procedimiento Documentado (PD):** Documento detallado que describe cómo realizar tareas o procesos específicos de manera consistente en el SGC.

5. Procedimiento

5.1 Jerarquía de la información documentada

Primer Nivel	Manual de la Calidad, el Alcance del SGC, las Políticas y Objetivos de la Calidad.
Segundo Nivel	Procedimientos y otros documentos internos pertinentes
Tercer Nivel	Registros
Cuarto Nivel	Información documentada de fuente externa.

5.2 Control de la información documentada

La información documentada del SGC se controla mediante las siguientes actividades:

1. **Creación:** El Encargado del SGC es responsable de crear documentos que cumplan con los requisitos del sistema. Los documentos pueden tener formatos como PDF, Word, Excel, entre otros.
2. **Revisión y Aprobación:** Los documentos deben ser revisados y aprobados por la Alta Dirección antes de su emisión.
3. **Identificación y Distribución:** Los documentos se identifican claramente y se distribuyen únicamente a personal autorizado.
4. **Accesibilidad:** Los documentos se almacenan en plataformas digitales para facilitar su acceso.
5. **Protección:** Se garantiza la confidencialidad y la integridad de los documentos, evitando modificaciones no autorizadas.
6. **Actualización:** Los documentos se revisan y actualizan periódicamente para garantizar su vigencia.
7. **Retención y Eliminación:** Los documentos se retienen durante un período definido y se eliminan de forma controlada cuando dejan de ser necesarios.

5.3 Nomenclatura

MAN	Manuales
DOC	Documento en el cual se registra la política, algunas especificaciones, los análisis, la planificación, entre otros.
OC	Se refiere a los objetivos de la Calidad
PRO	Un procedimiento es un documento detallado que establece los pasos específicos o las instrucciones para llevar a cabo una tarea o actividad dentro de un proceso. Es más específico y se centra en " cómo se debe hacer " cada tarea, describiendo quién, qué, cuándo y cómo se realiza cada paso.
PSC	Proceso, es un tipo de documento que identifica, de manera holística. Es una secuencia de actividades interrelacionadas que se llevan a cabo para lograr un resultado específico . Los procesos están orientados al objetivo final y representan el " qué se debe lograr " en términos de resultados, es decir, qué valor aporta al cliente o a la organización.
FORM	Tipo de documento que permite generar registros.

Todos los documentos llevan un número correlativo dentro de su categoría, por ejemplo, DOC 001, DOC 002, etc. con el propósito de identificar la secuencia de emisión.

5.4 Formato

La información documentada puede ser generada en formatos electrónicos o físicos. Cuando sea necesario, los registros en formato físico se digitalizarán para garantizar su conservación.

5.5 Revisión de un Documento

Las modificaciones temporales deben ser autorizadas y registradas formalmente. Posteriormente, se incorporarán de manera oficial al documento.

5.6 Emisión de un Documento Controlado

Los documentos emitidos siguen este proceso:

1. Creación y almacenamiento según directrices establecidas.
2. Registro en el índice del SGC.
3. Emisión y distribución controlada.
4. Control de revisiones para garantizar el uso de la última versión.
5. Implementación de cambios a través de solicitudes formales.

5.7 Copias sin Controlar

Las copias sin controlar deben ser verificadas antes de su uso y están destinadas únicamente a fines informativos. No deben ser utilizadas en procesos críticos de calidad.

6. Indicadores de Desempeño

- **Porcentaje de documentos actualizados en el último año.**
- **Número de copias no controladas detectadas durante auditorías internas.**
- **Tiempo promedio para actualizar un documento tras identificarse una no conformidad.**

7. Anexos

1. Formato de Solicitud de Cambio en Documentación.
2. Listado Maestro de Documentos.
3. Acta de Eliminación de Información Documentada.

Historial de Versiones

Versión	Fecha	Asiento	Aprueba
000	01.12.2024	Original	CEO