



PG 01 - Control de Documentos y Registros - Rev. 06

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la elaboración, revisión, aprobación, distribución, actualización, codificación, control y archivo de todos los documentos y registros de Corvus S.R.L. necesarios para desarrollar la estructura de su Sistema de Gestión de Calidad.

2. ALCANCE

Todos los documentos y registros relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

3. RESPONSABILIDADES

Para la efectiva aplicación de este procedimiento serán responsables:

El Responsable del Sistema de Gestión de Calidad será responsable del cumplimiento e implementación del presente procedimiento, incluyendo elaboración, revisión, aprobación y distribución de los documentos y registros incluidos en el SGC.

La Dirección será responsable de la revisión y aprobación de los procedimientos generales y de soporte que elabora el Responsable del SGC (RSGC).

Los Encargados de cada sector serán responsables del cumplimiento del presente procedimiento, incluyendo la elaboración y modificación de los documentos y registros respectivos de sus áreas.

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

5. DESARROLLO

5.1 Estructura Documental

El Sistema de Gestión de Calidad de la empresa está documentado de acuerdo a la siguiente estructura:

5.1.1 Manual de Calidad



El Manual de Calidad tiene como objetivo sentar las bases del Sistema de Gestión de Calidad de la empresa, incluyendo la determinación de las actividades de la organización, su contexto, las partes interesadas y la comprensión de sus necesidades y expectativas, el alcance del sistema y sus exclusiones, la política de la calidad, la identificación de los procesos que lo componen, su interrelación y los procedimientos documentados que lo sustentan.

5.1.2 Procedimientos Generales

Los Procedimientos Generales son los documentos que establecen actividades que involucran o coordinan a varios sectores de la empresa. En los Procedimientos se define la finalidad y el campo de aplicación de la actividad y especifica cómo se realiza la misma.

Todos los Procedimientos Generales están constituidos por:

- Objetivo
- Alcance
- Responsabilidad
- Definiciones y Abreviaturas
- Desarrollo de Proceso
- Tablas (ver 5.2.1/ 5.2.3 / 5.2.5)

La redacción de un procedimiento debe obedecer a un objetivo concreto:

- **QUÉ:** Objetivo/Finalidad claro y conciso.
- **QUIÉN:** Responsabilidades y deberes de los implicados.
- **CUANDO:** Momento de aplicación.
- **DÓNDE:** Campo de aplicación.
- **CÓMO:** Descripción detallada del modo de cumplimiento.

5.1.3 Procedimientos Particulares

Son documentos que tienen por objeto la descripción de cómo se realizan diferentes procesos o controles que por su complejidad o criticidad deben ser documentados individualmente.

Todos los Instructivos están constituidos por:

- Objetivo
- Responsable
- Alcance
- Definiciones y Abreviaturas
- Desarrollo del Proceso
- Tablas (ver 5.2.1/ 5.2.3 / 5.2.5)

5.1.4 Registros



Son documentos internos que contienen información acerca de actividades realizadas, evidencias del cumplimiento de las diferentes actividades y funcionamiento efectivo del SGC.

5.2 Control de Documentos y Registros

5.2.1 Identificación y Formato

Los documentos son identificados a través de una codificación y/o por el nombre. La codificación se compone de:

- **CT:** Código de tipo documento (M, PG, PP, RPG, RPP, RC).
- **CO:** Código de origen (Doble dígito numérico).
- **CS:** Código secuencial propio (Doble dígito numérico).
- **ND:** Nombre del documento.
- **CR:** Código de revisión.
- **MG:** Momento de generación (Suplanta al CR para registros finalizados).

Ejemplos:

- PG 01 – Control de Documentos y Registros – Rev. 00
- PP 05 01 – Procedimientos generales y soporte técnico – Rev. 00
- RPG 02 02 – Objetivos e Indicadores – 2S 2002

5.2.1.1 Sobre el versionado con Google Drive

Opcionalmente se puede llevar un registro paralelo utilizando el Historial de Versiones de Google. Las versiones aprobadas figuran como **rev xx**. Las versiones parciales pueden usar letras minúsculas (ej. **Rev 02a**).

5.2.2 Elaboración, Revisión y Aprobación

Los Responsables de área elaboran los documentos. El Responsable del SGC los revisa para verificar formato, codificación y coherencia. Los documentos aprobados se almacenan en Google Drive.

5.2.3 Publicación y Distribución

El Responsable del SGC archiva el documento en su formato original y mantiene actualizados los archivos disponibles en el servidor. En caso de error en un registro publicado, el RSGC puede autorizar su modificación.

5.2.4 Conservación de documentos y registros

Los documentos y registros completados se guardan con referencia de fechas o nombres en las carpetas del SGC. Ejemplo: "RPG 02 03 - Minuta de Reunión - Rev.00 – 2021".



5.2.5 Cambios

Los responsables comunican al Responsable del SGC las modificaciones necesarias. Con cada modificación se incrementa el número de revisión en uno y se describen los cambios en el "Historial de cambios". Las versiones anteriores se mueven a la carpeta "Obsoletos".

5.2.6 Documentos Externos

El control de documentos externos se lleva en el *RPG 01 01 Listado de Documentos y Registros*. Se realiza una consulta mensual a las fuentes para asegurar vigencia.

5.2.7 Archivo y back up

El almacenamiento principal es Google Drive. Se realiza un backup semestral en archivo .zip en la cuenta agdpcorvusweb@gmail.com.

5.2.7.1 Backup de Whatsapp

Las conversaciones de soporte de WhatsApp tienen copia de seguridad diaria automática en Google Drive.

5.2.8 Control de Acceso

El control de acceso a documentos y registros se gestiona mediante permisos en Google Drive:

- **Responsable del SGC (RSGC):** Tiene acceso completo para edición de documentos procedimentales (Manual de Calidad, Procedimientos Generales y Particulares). Es responsable de gestionar los permisos y el control de versiones de estos documentos.
- **Agentes de Soporte:** Tienen acceso limitado a registros, permitiéndoles únicamente la generación de nuevos registros. No tienen permisos para editar la estructura de documentos procedimentales ni modificar registros existentes.
- **Dirección:** Tiene acceso de lectura y aprobación a todos los documentos del SGC.

Los permisos se configuran en Google Drive según el rol y las responsabilidades de cada usuario, asegurando que solo el personal autorizado pueda modificar documentos procedimentales y que los registros sean generados por el personal correspondiente.

6. REGISTROS ASOCIADOS

Código	Nombre
RPG 01 01	Listado de Documentos y Registros

7. HISTORIAL DE CAMBIOS



Fecha	Rev.	Descripción	Responsable
09/08/2021	00	Documento inicial	Responsable del SGC
01/03/2022	01	Adición de punto 5.2.7. ARchivo y Backup	Responsable del SGC
11/11/2022	02	Actualización del punto 5.2.1. Adición del punto 5.2.1.1. Actualización del punto 5.2.3.	Responsable del SGC
18/11/2022	03	Actualización de 5.2.7 Archivo y back up	Responsable del SGC
07/10/2024	04	Se actualiza la metodología de backup. Se incorpora el apartado 5.2.7.1.	Responsable del SGC
08/10/2024	05	Se actualiza Logo. Se actualiza punto 5.2.2.	Responsable del SGC
04/01/2026	06	Corrección de referencia en sección 3: "Representante de la Gerencia" por "Responsable del SGC (RSGC)". Incorporación de sección 5.2.8 Control de Acceso con especificación de permisos y roles (RSGC, Agentes de Soporte, Dirección).	Responsable del SGC