**Objetivo**: Llevar una guía de cómo llevar a cabo un control de documentos del Sistema de Calidad para la empresa IM Tecnología Aplicada y prevenir así, el uso de documentos obsoletos o no vigentes.

**Nomenclatura para Documentos Internos**:

**X-YYY- ####Rev. Z**

**X** Indica de qué tipo de documento se trata de acuerdo a lo siguiente:

P – Procedimiento

I – Instrucción

F – Formato

O – Otros Documentos

**YYY** Indica el área de la empresa que hará principalmente uso del documento:

PDN – Área de Producción

IDP – Ingeniería de Producto

SIS – Sistema de Calidad

MAT – Compras & Control de Materiales

RHU – Recursos Humanos

TAL – Taller

IDS – Ingeniería de Software

VEN – Ventas

EXT – Documentos Externos

**###** Indica un número consecutivo

**Z** Indica el control alfabético de la revisión del documento (EJ: i, A, B, C, etc.)

**Procedimiento:**

1. Las aprobaciones y modificaciones de documentos del Sistema de Calidad se controlan mediante el Formato de Control de Documentos (F-SIS-001).
2. El Formato utilizado para describir los Procedimientos Internos es el F-SIS-002.
3. Los documentos electrónicos controlados originales se guardarán en GIT Hub. Usando su nomenclatura como nombre, revisión y seguido de su descripción (Ejemplo: F-SIS-001 Rev. A – Formato de Aprobación de Documentos).

3.1 Los documentos Controlados de los cuales existe únicamente en versión impresa, se guarda por el Controlador de Documentos en Gaveta de Documentos Controlados Impresos.

1. Si se requiere entregar una copia de un documento tipo P, I u O, se entrega la misma sellada con la leyenda de “Copia Controlada” (en color diferente al negro). En caso de no tener el sello se considera como un documento no controlado.
   1. El controlador de documentos lleva un registro de las personas a las que entrega las copias controladas, para entregar la misma en su versión actualizada, solicitar su versión obsoleta y destruir la misma.
2. Se puede tener acceso para imprimir a un documento controlado vigente tipo F, a través del sistema Git Hub.
3. En caso de que un Documento Controlado deje de ser útil, se derogará mediante el F-SIS-003 (Formato de Minuta). Indicando qué se hará con tal documento (destrucción, guardar impreso en archivo muerto, u otro).
4. En caso de que se requiera guardar algún documento Obsoleto por petición de la persona que solicita o aprueba su modificación, se indica en el encabezado del documento la palabra OBSOLETO y el Controlador de Documentos lo guarda electrónicamente en GitHub en la Carpeta de Documentos Obsoletos. Solamente el Controlador de Documentos tiene acceso a su impresión.
5. Los Documentos Controlados originales que existan en versión electrónica se respaldan cada mes en Servidor de Go Daddy.