**PROYECTO:**

**SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CLÍNICA INTERNACIONAL**

**MÓDULO: GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

**ENTREGABLE 2.1**

**INTEGRANTES:**

* Guerra Arnaiz, Cesar Ricardo – Líder Documentador.
* Rojas Solis, Levi – Soporte Técnico
* Ramirez Vasquez, Joel – Arquitecto
* Escate Hernandez, Peter Williams– DBA.
* Angulo Álvarez, Hugo Enrique – Asegurador de Calidad
* Blanco Martínez, Marco Antonio –Soporte Técnico

**ASIGNATURA:**

**TALLER DE PROYECTO 3**

**ASESORES:**

**EDUARDO MENDIVIL**

**JAIME URBINA**

**SECCIÓN:**

E91A

**Surco, 27 de marzo de 2014**

## Procedimiento para el Control de Versiones de los Documentos

**Nombre: Modulo Emergencias**

**(Rev. 01)**

|  |  |
| --- | --- |
| Nº Copia | Copia asignada a |
| 01 | Medívil Rivas, Héctor Eduardo |
| 01 | Urbina Pereyra, Jaime Roberto |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hugo Angulo | Eduardo Mendivil |  |  |
| Elaborado por | Revisado por | Aprobado por | Fecha de aprobación |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Objetivo** | |
|  | Logar un correcto registro de todas las versiones y/o revisiones de todos los documentos que son desarrollados durante el proyecto y que intervienen en el Sistema de Gestión de Calidad. De la misma manera se registrará el o los responsables de dichos cambios. | |
| **2.** | **Ámbito** | |
|  | El procedimiento de control de versiones será aplicado a todos los documentos que serán creados durante el ciclo de vida del desarrollo de software. | |
| **3.** | **Responsables** | |
| 3.1. | **RED:** Representante de la Alta Dirección, personal que elabora el documento. | |
| 3.2 | **Jefatura de Comité de Calidad:** Verifica y genera un resultado que corresponde a la evaluación de la nueva versión (Documento editado y/o actualizado). Es de su responsabilidad la publicación del nuevo documento. | |
| **4.** | **Definiciones y acrónimos** | |
| 4.1. | **Repositorio:** Contiene el historial de versiones actualizadas e histórico de cambios en el tiempo de vida del documento. | |
| 4.2 | **Versión:** Indicador del grado de actualización del documento. | |
| 4.3 | **Guía:** Documento donde se indica los pasos para realizar el control de versiones de documentos. | |
| **5.** | **Referencias** | |
| 5.1. | Norma ISO 90003:2004, 4.2 Requisitos de la Documentación | |
| **6.** | **Precondición** | |
| 6.1. | Solicitud de cambio de versión. | |
| **7.** | **Post condición** | |
| 7.1. | Registro o documento actualizado con un indicador de cambio de versión. | |
| **8.** | **Flujo** | |
|  | **Responsable** | **Actividad** |
| 8.1 | Representante de la Dirección(RED) | * Registrar la nueva versión del documento, compuesto de los parámetros ID\_DOC (Nuevos documentos para el sistema integrado de Gestión de TI) y VE\_DOC (Revisión del documento). * En caso de generar nuevos documentos se asignará una ID\_DOC nueva y una nueva VE\_DOC. * En caso de una actualización de los documentos existentes solo se actualizará la VE\_DOC. * siguiendo el formato de codificación de documentos DOC01. |
| 8.2 | Jefatura de Comité de Calidad: | * Evaluar el contenido de la nueva versión del documento expuesto con el formato DOC01 y Enviar el resultado del mismo con la opción de "aprobado" o "desaprobado". |
| 8.3 | Representante de la Dirección(RED) | * Actualizar Cambio en el Documento DOC02-Formato maestro de Documentos |
| **9.** | **Registros** | |
| 9.1 | DOC01 - Formato de codificación de documentos | |
| 9.2 | DOC02 - Formato Maestro de Documentos | |
| **10.** | **Anexos** | |
| 10.1 | DOC01 - Formato de codificación de documentos | |
| 10.2 | DOC02 - Formato Maestro de Documentos | |

**CONTROL DE VERSIONES DEL DOCUMENTO**

**DOC01: Formato de Codificación de Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| **NOMBREDOCUMENTOSESPECÍFICOSDEEMPRESA** | |
| Código Documento | *<X1-X2-X3-X4{Correlativo}-X5{Correlativo}>* |
| Versión | *<Número de Versión de documento> ID\_DOC “.” VED\_DOC* |
| Valido desde: | *<Fecha de aprobación de Documento>* |
| Responsable: | *<Responsable de Aprobación de >* |
| Motivo del Cambio: | *<Motivo de Cambio de Documento>* |

El código se compone de la siguiente información: X1-X2-X3-X4#5

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE DOCUMENTO** | **AREA** | **TIPO DE PROCESO** | **TIPO DE DOCUMENTO** |
| X1 | X2 | X4{Correlativo} | X4{Correlativo} |
| GE: Gestión estratégica PG: Planeación de la gestión CO: Comunicaciones GR: Gestión del riesgo GC: Gestión de Calidad GRT: Gestión de recursos tecnológicos EI: Evaluación y seguimiento MC: Mejoramiento | CAL: Calidad | PR: Procedimiento  IN: Instructivo  ES: Estándares | FR: Formato  DOC: Documento |

**DOC02: Formato Maestro de Documentos**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Identificador** | **Documento** | **Título** | **Revisión** | **Nombre de la persona o Localización** | **Comentarios** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |