



Minuta de Reunión

Documento de uso obligatorio para registrar minutas de reuniones.

Fecha: 14/06/2016

Lugar: 006D

Objetivo: Avances de Calidad – Software gestión del SGC

Participantes:

NOMBRE	ENTIDAD
Marcelo Restuccio, Pablo Maccari	SISTEMAS / CONTROL & PLANIFICACIÓN / CTO
Maria Fernanda Sanz	CALIDAD / CONTROL Y PLANIFICACIÓN / CTO

TEMAS TRATADOS

Se presenta la necesidad de definir la herramienta informática para almacenar, disponibilizar y mantener actualizadas las versiones de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

Idea:

“Los documentos del SGC se guardaran en formato electrónico aunque separándolos en: **VIGENTES** y **OBSOLETOS**. Por eso será responsabilidad de quien tenga personal a cargo, inducir a la búsqueda electrónica del documento vigente. Se establece que la disponibilidad de los mismos se garantiza a todo el personal a través de **“herramienta informática – software - CUAL?”** como única herramienta y se definen los siguientes perfiles de acceso:

- Generación y modificación de documentos: Responsable de Calidad
- Visualización de documentos: Todos
- Se crea además un archivo de “Documentos Obsoletos” donde se archivan las versiones caducas y se las identifica asimismo para garantizar que de ser impresos “

COMPROMISOS ASUMIDOS

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	FECHA/ETAPA
PABLO MACCARI / MARCELO RESTUCCIO	ANALIZAR LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE Y OPCIONES VIGENTES Y RECOMENDACIONES PARA EL CASO	A CONFIRMAR
MARIA F SANZ	CONVOCAR A NUEVA REUNIÓN	A CONFIRMAR SEGÚN DISP. DE INFORMACIÓN

CONTROL DEL DOCUMENTO

FECHA	ESCRITO POR	VERSIÓN
14/06/2016	María F. Sanz	V.01

Este es un documento electrónicamente controlado y publicado. Cualquier impresión o copia dura debe ser verificada o comparada con la versión electrónica antes de su uso.

Fecha de Emisión: 05/04/2016
Fecha de Revisión: