



1.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para la elaboración y control de documentos y registros del Sistema de Control de Calidad y Sistema de gestión de control y seguridad y documentos externos

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a toda la organización

4. RESPONSABILIDADES

El Administrador de la Calidad es responsable de mantener actualizado este documento

Todo el personal es responsable de cumplir con las directrices dadas en este documento

5. DEFINICIONES

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Información Documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ver anexos:

[IN CAL 001: Instructivo de elaboración de Documentos](#)

[FG CAL 005: Control de Documentación](#)

[FG CAL 006: Control de Registros](#)

[MT CAL 001: Matriz Control de Registros](#)

7. REGISTROS

Listado Maestro

8. ANEXOS

[IN CAL 001](#)

[FG CAL 005](#)

[FG CAL 006](#)



Procedimiento
DOCUMENTACION

Versión:Ver:4
Fp:11/03/2016
Código:PR CAL 004
Página:2

MT CAL 001