**PROCEDIMIENTO PARA GESTIONAR EL CAMBIO DE UN DOCUMENTO**

**AUTOR: GABRIELA E. ROJAS**

**(REV.: 1.2)**

Copia   
Controlada

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nro. Copia** | **Copia Asignada a** |
| Copia no Controlada | 1 | Héctor Mendivil Rivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Fecha Aprob.** |
| Gabriela Rojas | Pablo Robles |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO** | | | | | | |
| **Revisión**  **Página** | **02** | **03** | **04** | **05** | **Fecha** | **Observaciones** |
| 1.1 |  |  |  |  | 29/01/2013 | Se modificó Flujo básico |
| 1.2 |  |  |  |  | 30/01/2013 | Se agregó Pto Anexos generales |

1. **OBJETIVO**

Administrar y controlar los cambios solicitados y/o necesarios del control de documentos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad y prevención de obsolescencia.

1. **ÁMBITO**

El procedimiento establecido deberá permitir la gestión de cambios solicitados de los documentos que forman parte del SGC.

1. **RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIÓN / LABOR** | **RESPONSABLE /**  **DPTO. RESPONSABLE** |
| Personas responsables de solicitar la elaboración del documento solicitud de cambio. | Empleados |
| Identifica y elabora las solicitudes de cambio del documento. Además, revisa la documentación afectada. | Dueño del proceso |
| Evalúa las solicitudes de cambio del documento, como la factibilidad del cambio. Así mismo, se encarga de la elaboración del informe de evaluación de los cambios solicitados. Además, identifica los documentos que salen de vigencia. | Gestor de cambios |

1. **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

* **Documento:** Recopilación de datos que arrojan un significado, impresas en papel, medio magnético o sistematizado.
* **Documento solicitud de cambio:** Documento que identifica las necesidades de requerimientos de cambios.
* **Documento de evaluación:** Documento que establece el procedimiento de cambio, según el impacto solicitado.
* **Documento obsoleto:** Son aquellos documentos que ya no tienen vigencia porque se han generado nuevas versiones mejoradas y que por lo tanto deben ser claramente identificados como tal en el SGC.
* **S.G.C:** Sistema de gestión de calidad.
* **Documento controlado:** Información escrita que proporciona los conocimientos y/o directrices. El medio de soporte puede ser papel ó un medio magnético.
* **Documento no controlado:** Es aquel que necesita un control estricto de las versiones y copias que se emite, pero que deben identificarse.
* **Documento externo:** Son aquellos documentos que no son elaborados por TMD, pero que sirven de apoyo para el desarrollo de las actividades. Por ejemplo: Normas, leyes, reglamentos,etc.

1. **REFERENCIAS GENERALES**

## DOCUMENTOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Nombre** |
| MC-01-01 | Manual de Calidad |
| MP-01-01 | Manual de Procesos |
| S/C | Norma ISO 9001: 2000 |
| PR-01-01 | Procedimientos |

## FORMATOS

|  |  |
| --- | --- |
| **Código** | **Nombre** |
| F1 - P -01 -01 | Lista Maestra de documentos Controlados externos e internos |
| F2 - P -01 -01 | Solicitud de Cambio de documentos. |
| F3 - P -01 -01 | Evaluación de Solicitud de Cambio de documentos. |

1. **PRECONDICIONES**

* El dueño del proceso ha recibido una nueva solicitud de cambio para la elaboración de un nuevo documento solicitud de cambio generado por los empleados.

1. **POSTCONDICIONES**

* Documento de evaluación en estado Aprobado.
* Documento en estado Vigente.

1. **FLUJO**
   1. **FLUJO REGULAR PARA GESTIONAR EL CAMBIO DE UN DOCUMENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1. Empleados | Solicitar la elaboración del documento solicitud de emisión/cambio REG-0101-2013, justificando la necesidad de requerimiento de cambio REG-0101-2013. |
| 1. Dueño del proceso | Revisar la solicitud de cambio con el fin de asegurar su necesidad y validez REG-0101-2013. |
| 1. Dueño del proceso | Elaborar del documento solicitud de emisión/cambio REG-0101-2013. Derivar al gestor de cambios según el proceso. |
| 1. Gestor de cambios | Recibir del dueño del proceso la solicitud de cambio REG-0103-2013 para que sea analizado. |
| 1. Gestor de cambios | Determinar en colaboración con las áreas involucradas, el impacto y los elementos del proceso y del proyecto que se ven afectados con el cambio. |
| 1. Gestor de cambios | Evaluar la factibilidad del cambio con las áreas involucradas. |
| 1. Gestor de cambios | Elaborar el formato de evaluación de solicitud de cambio REG-0102-2013. |
| 1. Gestor de cambios | Aprobar los resultados de la evaluación con el fin de asegurar su necesidad y validez REG-0102-2013. |
| 1. Dueño del proceso | Revisar la documentación afectada con los cambios realizados. |
| 1. Dueño del proceso/   Gestor de cambios | Informar a todo el personal involucrado sobre la existencia y los motivos del nuevo documento. |
| 1. Gestor de cambios | Asegurar la disponibilidad del documento en todos los sitios de trabajo. |
| 1. Gestor de cambios | Identificar el documento que sale de vigencia con la palabra “Obsoleto” y la fecha en que se da de baja. |

* 1. **EN CASO LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION ESTÁ DESAPROBADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1. Gestor de cambios | Desaprobar los resultados de la evaluación con el fin de asegurar su necesidad y validez REG-0102-2013. |
| 1. Dueño del proceso | Informar a quien solicitó el documento, que no fue aprobado y los motivos. |

1. **REGISTROS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Código de Registro** | **Nombre del Registro** | **Responsable de Conservación** | **Documento Asociado** | **Lugar de Almacén** | **Tiempo de almacén** | **Disposición Final** | **Seguridad** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

1. **ANEXOS**
   1. **REG-0101-2013: SOLICITUD DE CAMBIO DE DOCUMENTOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REG-0101-2013:** | | |
| **Solicitud de cambio de Documentos.** | | N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Solicitado por: | | |
| Cargo y área del solicitante: | | |
| Tipo de Documento: | | |
| Nombre de Documento: | | |
| Código del Documento : | | |
| Versión del Documento : | | |
| Motivo y/o sustento de la Solicitud: | | |
| Propuesta: | | |
| Firma de Solicitante | VoBo Recep. Doc. | |
| Fecha de solicitud: | Fecha Recepción: | |

* 1. **REG-0102-2013: EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CAMBIO DE DOCUMENTOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REG-0102-2013** | | |
| **Evaluación de solicitud de cambio de documentos** | | N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Número de solicitud de cambio: | | |
| Nombre de persona que evalúa: | | |
| Cargo de persona que evalúa: | | |
| Resultado de evaluación: Aprobado Desaprobado | | |
| Motivo de resultado: | | |
| Otras observaciones : | | |
| Fecha de evaluación: | Fecha Recepción: | |
| Firma de Solicitante: | Nombre de quien recepciona: | |
| Firma de quien recepciona resultado de evaluación | |