**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE VERSIONES DE LOS DOCUMENTOS**

**AUTOR: CARLOS NAVARRO**

**(REV.: 2.0)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nro. Copia** | **Copia Asignada** |
| 2 | Héctor Mendivil Rivas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborado por** | **Revisado por** | **Aprobado por** | **Fecha Aprob.** |
| Carlos Navarro | Gabriela Rojas |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO** | | | | | | |
| **Revisión**  **Página** | **02** | **03** | **04** | **05** | **Fecha** | **Observaciones** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**1. OBJETIVO**

Asegurar que los documentos del Sistema Gestión de la Calidad OEDS – OTIN se preparan, revisan, aprueban, publican, distribuyen y administran de acuerdo a lo especificado en este procedimiento.

**2. AMBITO**

Aplicar este procedimiento a todos los documentos generados, que son parte del Sistema Gestión de la Calidad OEDS – OTIN.

**3. RESPONSABILIDADES**

|  |  |
| --- | --- |
| **FUNCIÓN / LABOR** | **RESPONSABLE / DPTO. RESPONSABLE** |
| Vigilar el cumplimiento y apegarse a lo descrito en el presente procedimiento. | Dueño del Proceso |
| Mantener un adecuado control de versiones de la documentación del SGC OEDS-OTIN  Eliminar la documentación que supere el plazo de conservación | Gestor de cambios |

**4. DEFINICIONES Y ACRONIMOS**

* **Listado Maestro de Documentos Internos :** Es un listado en el que se encuentran los documentos internos controlados del SGC.
* **Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de una organización.
* **S.G.C:** Sistema de gestión de calidad.

**5. REFERENCIAS**

* Norma ISO 9001:2000

**6. PRECONDICIONES**

* Existe un documento revisado y aprobado por el Gestor de cambios.

**7. POSTCONDICIONES**

* Se generó Documento con código confirmado.
* Se ingresó Documento en la Lista Maestra de Documentos.

**8. FLUJO**

**FLUJO DE CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | **ACTIVIDAD** |
| 1. Dueño del proceso | Una vez aprobado el documento debe ser entregado al Gestor de cambios.  Cada área asignará el código y demás información de carácter general que identifique al documento. |
| 1. Gestor de cambios | Dar conformidad al nuevo código generado.  Los códigos de los documentos se asignarán de acuerdo a las pautas detalladas en el anexo 1. |
| 1. Gestor de cambios | Todos los Documentos serán incluidos en la “Lista Maestra de Documentos internos” |
| 1. Gestor de cambios | Se asegurará de publicar la documentación para todas las áreas a través de copias controladas impresas, las mismas que estarán identificadas en la parte superior de la primera hoja con una marca indicando “Copia Controlada Nro.” |
| 1. Gestor de cambios | Registrar la copia del documento en la “Lista de Distribución de Copias Controladas” |
| 1. Gestor de cambios | Guardar únicamente la última versión obsoleta del documento. El resto de la documentación obsoleta será eliminada. |

REHACER FLUJO DE CONTROL DE VERSIONES

DEFINIR CRITERIOS DE CAMBIO DE VERSION

EVIDENCIA

**9. REGISTROS**

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

**ANEXO 1**

**REG XXX …Codificación de los Documentos**

|  |  |
| --- | --- |
| Manual de la Calidad | MC |
| Política de Calidad | PC |
| Procedimientos  **PR-XX-YY** | PR : Procedimiento  XX : Sigla del Procedimiento y/o proceso  YY : Correlativo. |
| Instrucciones de Trabajo  **XX-IT-YY** | XX : Procedimiento al cual pertenece.  IT : Instrucción de trabajo.  YY : Correlativo. |
| Plan de la Calidad  **XX-PDA-YY** | XX : Sigla del Sistema.  PDA : Plan de Calidad.  YY : Correlativo. |