


	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 1 de 6

PROCEDIMIENTO

PRO-CL-01

CONTROL DE DOCUMENTOS

COPIA
CONTROLADA

Rev.	Descripción	Registro de Aprobación			
		Nombre	Cargo	Firma	Fecha
1	Preparó	Yaritza Carrasco G.	Auditor (a)		29-7-23
2	Reviso	Sebastián Peñaloza	Coordinador		29-7-23
3	Aprobó	Cristhian Báez P.	Responsable Centro		29-7-23



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 2 de 6

TABLA DE CONTENIDOS

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. DIAGRAMA FLUJO
5. DESCRIPCION ACTIVIDADES
6. REGISTROS ASOCIADOS
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS
8. CONTROL DE CAMBIOS

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 3 de 6

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología para la distribución y control de documentos del Sistema de Calidad (SC) y toda documentación de carácter externo, velando por la transparencia y trazabilidad de los procesos.

Asegurar que todos los procedimientos, nuevos o revisados del SC sean elaborados, formateados, revisados, aprobados, implementados y mantenidos de una manera estándar, consistente y efectiva.

2. ALCANCE:

El alcance del procedimiento es toda la documentación de los procesos del Sistema de Gestión. aplicados al personal involucrado en la preparación, revisión y aprobación de los procedimientos del Sistema de Calidad

3. DEFINICIONES:

- **Acción Correctiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.
- **Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.
- **Causa raíz:** Condición que origina la No Conformidad. (puede existir más de una causa para una No Conformidad).
- **No conformidad:** Incumplimiento de un requisito.
- **Requisito:** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.


4. DIAGRAMA DE FLUJO

No aplica

5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

5.1 DETECTAR NECESIDAD

Cuando alguna persona detecta la necesidad de elaborar, mejorar o actualizar un Manual, procedimiento, instructivo, registro u otro documento interno que esté bajo el alcance del Sistema

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 4 de 6

de Calidad, se debe informar al dueño de proceso quien, junto al Auditor, deciden la aprobación o rechazo de la solicitud (se puede basar en mejoras de procesos, necesidades de modificar o agregar nuevos controles, necesidades de estandarización).

RESPONSABLE: Todo el personal.

5.2 ELABORACIÓN O ACTUALIZAR DOCUMENTO – REGISTRO

Una vez aprobada la solicitud de elaboración de un documento interno, este debe ser elaborado de acuerdo al formato establecido por el centro y procedimiento control de Registro (PRO-CL-02).

Luego de elaborar, modificar o actualizar un documento interno del Sistema de Calidad (SC), se describe la modificación en el cuadro de “Control de Versiones”, indicando el número de nueva versión, fecha de aprobación, tipo de cambio (Ej.: creación, modificación, etc.) especificando las modificaciones realizadas, especialmente cuando se trate de modificaciones operativas, metodológicas u objetivos.

Al generar o actualizar un nuevo registro, no asociado a un procedimiento, se entrega al Auditor la siguiente información:

- Responsable de almacenamiento.
- Nombre, formato, lugar de ubicación, tiempo de almacenamiento y disposición final.
- Forma de protección y recuperación.


Todo lo anterior con el fin mantener control sobre el registro e incluirlo en la Lista Maestro de registro (REG-CL-02).

Para la actualización de registros: cuando tenga formato, y por lo tanto un código asociado, solo basta con indicar la fecha de aprobación y versión.

RESPONSABLE: Auditor – Dueño / encargado de proceso.

5.3 APROBACIÓN

Una vez revisada la nueva versión, se decide si se aprueba el documento para su utilización. Junto con la aprobación de los documentos nuevos, para su entrada en vigencia se aprueban automáticamente sus registros asociados.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 5 de 6

5.4 DISTRIBUCIÓN Y DIFUSIÓN

La distribución de los documentos en forma digital se realiza a través de la publicación en servidor de Operamaq Empresa (Hostinger)

A la carpeta de documentos modificables vigentes tendrá acceso el Auditor

La difusión de modificaciones o nuevos documentos, se realiza mediante aviso vía correo electrónico a todo el personal, siendo retirados la versión anterior y través del Registro Toma de Conocimiento (REG-CL-01)

La carpeta electrónica en intranet (donde se almacena la copia controlada) es administrada por el Informático de la organización, de manera de evitar modificaciones no controladas, y por lo tanto, el resto de los usuarios tendrá acceso únicamente con la opción de sólo lectura.

La documentación que se encuentre en intranet se considerará como COPIA CONTROLADA, la cual permanecerá protegida de cambios. Por otra parte los documentos que se imprimen sin autorización del Auditor / responsable del centro son considerados COPIA NO CONTROLADA.

RESPONSABLE: Auditor / Responsable del centro


5.5 RECUPERACIÓN Y PROTECCIÓN

El respaldo de la Información es cada 3 meses a través de servidor disponible por Operamaq. La información almacenada corresponde a la que haya sido guardada hasta ese día, de esta forma está disponible la información para poder recuperar en caso de ser necesario.

El Auditor es el responsable de que se ejecuten los respaldos.

RESPONSABLE:

Personal	Responsabilidad
Responsable del Centro	Responsable de asegurarse de que los procesos sean elaborados, revisados, aprobados, implementados y mantenidos.
Coordinador del Centro	Responsable de asegurarse de que los instrumentos, registros y formatos utilizados en el proceso de evaluación, correspondan a la revisión vigente
Auditor Interno	Responsable de asegurarse de que los procesos sean elaborados, revisados, aprobados, implementados y mantenidos. Como también el

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRO-CL-01
	CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN:	01
		FECHA:	27-07-2023
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	PÁGINA	Página 6 de 6

	resguardo de la información producto del proceso de evolución
--	---

6. REGISTROS ASOCIADOS

Nombre	Identificación	Ubicación		Observación
		Carpeta	Portafolio	
Procedimiento Control de registro	PRO-CL-02	X		
Lista Maestro de Registro	REG-CL-02	X		
Toma de Conocimiento	REG-CL-01	X		

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Procedimiento Control de Registro (PRO-CL-02)

Registro Toma de Conocimiento (REG-CL-01)

Listado Maestro de Registro (REG-CL-02)

R.E.106-2023 Guía para la evaluación y certificación de competencias laborales

D016-01-18 Orientación para la elaboración de procedimiento e instrumentos de evaluación de competencias laborales

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla Resumen Motivo Revisiones del Procedimiento			
Motivo del Cambio	Fecha	Nº Rev.	Paginas