\*\* VERSIÓN DE MUESTRA GRATIS \*\*

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS**

|  |  |
| --- | --- |
| Código: |  |
| Versión: | 0.1 |
| Creado por: |  |
| Aprobado por: |  |
| Fecha de la versión: |  |
| Firma: |  |

**Lista de distribución**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia Nro. | Distribuida a | Fecha | Firma | Devuelta | |
| Fecha | Firma |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Historial de modificaciones**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | **Versión** | **Creado por** | **Descripción de la modificación** |
|  | 0.1 | 9001Academy | Descripción básica del documento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Tabla de contenido**

[1. Objetivo, alcance y usuarios 3](#_Toc446485906)

[2. Documentos de referencia 3](#_Toc446485907)

[3. Control de documentos 3](#_Toc446485908)

[3.1. Creación e identificación de documentos 3](#_Toc446485909)

[3.2. Aprobación de documentos 4](#_Toc446485910)

[3.3. Publicación, distribución y acceso a los documentos 4](#_Toc446485911)

[3.4. Retirada de documentos obsoletos 4](#_Toc446485912)

[3.5. Actualizaciones y cambios en documentos 4](#_Toc446485913)

[3.6. Documentos de origen externo 4](#_Toc446485914)

[3.7. Control de registros 5](#_Toc446485915)

[3.7.1. Gestión y rotulación de registros 5](#_Toc446485916)

[3.7.2. Disponibilidad y recuperación de registros 5](#_Toc446485917)

[3.7.3. Archivo y destrucción de registros 5](#_Toc446485918)

[4. Gestión de registros guardados en base a este documento 6](#_Toc446485919)

[5. Apéndices 7](#_Toc446485920)

# Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización, actualización, retención y disposición de los documentos y registros (también denominados información documentada) utilizados en el SGC (*Sistema de Gestión de Calidad*).

Este procedimiento se aplica a todos los documentos y registros relacionados con el SGC, independientemente de si los documentos y registros fueron creados dentro de [nombre de la organización] o si son de origen externo. Este procedimiento abarca a todos los documentos y registros almacenados en cualquier medio posible: papel, audio, vídeo, etc.

Este procedimiento no aplica para los documentos y registros relacionados con [describir los sectores de la organización sobre los cuales no aplica este procedimiento].

Los usuarios de este documento son todos empleados de [nombre de la organización] incluidos dentro del alcance del SGC.

# Documentos de referencia

* ISO 9001:2015, capítulo 7.5
* ISO 14001:2015, capítulo 7.5
* Manual de SGI
* Alcance del Sistema de Gestión Integrado
* [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

# Control de documentos

Los documentos internos son todos los documentos generados dentro de la organización; por ejemplo, políticas, instrucciones de trabajo, registros, etc., y se detallan en la Lista de tipos de registros.

## Creación e identificación de documentos

Todos los documentos son identificados por nombre, código, fecha de versión, número de versión y número de copia.

La identificación de los documentos se realiza como se describe a continuación:

\*\* FIN DE MUESTRA GRATIS \*\*

Para descargar la versión completa de este documento haga clic aquí:

<http://advisera.com/9001academy/es/documentation/procedimiento-para-control-de-documentos-y-registros/>