

[logo de la organización]

[nombre de la organización]

Comment [9A1]: Se deben completar todos los campos de este documento que estén marcados con corchetes [].

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

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

Comment [9A2]: Adaptar a la práctica vigente en la organización.

Lista de distribución

Copia Nro.	Distribuida a	Fecha	Firma	Devuelta	
				Fecha	Firma

Comment [9A3]: Esto es necesario solamente si el documento se encuentra en formato papel; en caso contrario, se debe eliminar este cuadro.

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
2. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	3
3. CONTROL DE DOCUMENTOS.....	3
3.1. CREACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
3.2. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.....	3
3.3. PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS	4
3.4. RETIRO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS.....	4
3.5. ACTUALIZACIONES DE DOCUMENTOS	4
3.6. DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	4
3.7. CONTROL DE REGISTROS.....	5
3.7.1. <i>Gestión y rotulación de registros</i>	5
3.7.2. <i>Disponibilidad de registros</i>	5
3.7.3. <i>Archivo y destrucción de registros</i>	5
4. GESTIÓN DE REGISTROS GUARDADOS EN BASE A ESTE DOCUMENTO	6
5. APÉNDICES.....	7

1. Objetivo, alcance y usuarios

El objetivo de este procedimiento es asegurar el control sobre la creación, aprobación, distribución, utilización y actualización 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 de todas las formas posibles: 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.

Comment [9A4]: Por ejemplo, Finanzas, Contaduría general, Asuntos legales, etc.

2. Documentos de referencia

- ISO 9001:2008, capítulos 4.2.3; 4.2.4
- Manual de calidad
- [otros documentos y normas relacionadas con control de documentos]

3. 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.

3.1. 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:

- Los procedimientos son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización]
- Los registros son codificados de la siguiente forma: [describa la práctica estándar de la organización]

Comment [9A5]: Por ejemplo:

La codificación es la siguiente:

PR.XX.Y

Comment [9A6]: Por ejemplo:

Los registros son codificados con cinco caracteres alfanuméricos: PR.XX.Y

La codificación es la siguiente:

- PR: letras que determinan el documento -> procedimiento.
- XX: marca numérica; número ordinal del procedimiento en orden ascendente en la Lista de documentos.
- Y: marca numérica; número ordinal del registro en orden ascendente en la Lista de registros.

De esta forma, el registro está directamente relacionado con el procedimiento al que se refiere.

Todos los documentos, ya sean documentos nuevos o nuevas versiones de documentos existentes, plantillas de registros e instrucciones de trabajo, deben ser aprobados por el [cargo]. Los documentos son aprobados de la siguiente forma: "[cargo] aprobador el documento impreso con la firma."

3.3. Publicación y distribución de documentos

Después de aprobar un borrador o una nueva versión de un documento, el [cargo] se queda con la versión original y el [cargo] distribuye los copias normalizadas al lugar de uso. Las personas mencionadas en la lista de distribución verifican la recepción del documento.

La Política de calidad es el único documento disponible al público. Los demás documentos pueden ser entregados a terceros externos solamente con la autorización escrita del [cargo], y estos documentos están etiquetados como "Copia no controlada", que garantiza que son válidos solo al momento de su emisión.

3.4. Retiro de documentos obsoletos

La nueva versión del documento se distribuye inmediatamente al lugar de uso una vez creada y aprobada (como se explicó en el punto anterior), acompañada por el retiro del documento obsoleto. Luego del retiro, el documento obsoleto es destruido o etiquetado con "Reemplazado por la versión Nro." si la intención es archivarlo como referencia.

El [cargo] decide si el documento obsoleto debe ser archivado o destruido y, en este caso, la forma de destrucción de un documento.

Las personas indicadas en la Lista de distribución verifican la recepción de una nueva versión del documento y el [cargo] verifica la recepción del documento obsoleto.

3.5. Actualizaciones de documentos

La persona designada como propietaria del documento tiene la responsabilidad de actualizar el documento. Las actualizaciones y revisiones son realizadas según la frecuencia definida en la Lista de documentos internos.

Todos los cambios del documento deben ser realizados con "Control de cambios", dejando visibles solamente las revisiones sobre la versión anterior, y deben ser detallados en la tabla "Historial de modificaciones". Si no es posible utilizar el Control de cambios, o si los cambios son demasiados, no se utilizará Control de cambios.

Es recomendable que cada documento tenga una tabla de "Historial de modificaciones" que se utilice para registrar cada modificación realizada sobre el mismo.

3.6. Documentos de origen externo

Todo documento externo que sea necesario para la planificación y operación del SGC debe ser registrado en el **Registro de cambios externos**. El registro de cambios externos debe incluir lo siguiente:

Comment [9A7]: En el caso que existan varios niveles de documentos, por ejemplo, políticas, procedimientos, instrucciones, etc., que deben ser aprobados por diferentes niveles de gerencia, se deben especificar esos requisitos.

El procedimiento también puede incluir los nombres individuales de la gerencia que los documentos solo se deben aprobar por escrito por la persona responsable.

Comment [9A8]: Por otro lado, si se utilizan documentos electrónicos, usted puede definir que el documento sea aprobado por correo electrónico, o modificando su estado en el sistema de gestión de documentos.

Comment [9A9]: Si se utilizan documentos electrónicos puede escribir algo así: "Una vez aprobados, el [cargo] debe publicar los documentos en la carpeta de [nombre de la carpeta] con permiso de [nombre de usuario] y [nombre de usuario] como usuarios del documento." todos los empleados indicados como usuarios del documento".

Comment [9A10]: Si se utilizan documentos electrónicos, escriba algo así: "Una vez aprobados, el [cargo] debe publicar los documentos en [nombre de la carpeta] colocarla en [nombre de la carpeta]."

Comment [9A11]: Elimine esto si utiliza documentos electrónicos.

Comment [9A12]: Adaptar el nombre del documento o procedimiento de la organización.

información: (1) número del documento, (2) contenido, (3) nombre del documento, (4) fecha de recepción, (5) nombre de la persona a quien ha sido enviado el documento.

Comment [9A13]: Agregar información adicional a la descripción de contenido de documentos de registro de la organización.

La persona que recibe el correo y los paquetes de encomiendas debe reenviarlos al [cargo], quien debe crear una entrada en el registro de correo entrante. La persona que recibe el correo electrónico debe enviar el documento en cuestión al [cargo], que también debe ingresarlo en el registro de correo entrante.

3.7. Control de registros

3.7.1. Gestión y rotulación de registros

Cada documento interno en el SGC debe definir cómo se deben administrar los registros generados a partir del uso de ese documento; es decir, debe especificar lo siguiente: (1) nombre del registro, (2) ubicación de archivos, (3) persona responsable del archivo, (4) controles para la protección del registro, (5) tiempo de retención.

Los informes y análisis que se realizan periódicamente pueden ser en formato libre pero deben incluir lo siguiente: nombre o título del informe (análisis), fecha de creación, firma de la persona que realizó el análisis.

Los registros que se generan a partir de requerimientos legales o normativos o de sistemas de TI, son creados en el formato definido y se están sujetos a la rotulación detallada en este procedimiento.

Mientras los registros están en uso, la persona responsable por su mantenimiento garantiza la integridad de los datos ingresados, y evita el acceso, los cambios y la destrucción no autorizada de ese registro.

3.7.2. Disponibilidad de registros

Los empleados de la organización pueden acceder a registros archivados solamente después de obtener un permiso de la persona designada como responsable del archivo de registros individuales. Si la accesibilidad de determinados registros requiere que el permiso de acceso sea concedido por otra persona, esto debe quedar establecido en el documento interno en cuestión, en el capítulo que detalla el control de registros.

Los derechos de acceso y recuperación de registros son determinados por el propietario de los registros individuales. [Cargo] es el responsable de destruir todos los registros cuyo tiempo de retención haya vencido.

Comment [9A14]: Se debe especificar el formato y los tipos de archivos o datos formatos.

Si los registros son guardados en computadoras, deben tener una copia de respaldo al menos [detallar la práctica habitual en la organización].

Comment [9A15]: Por ejemplo, una vez al día.

3.7.3. Archivo y destrucción de registros

Los registros cuyo tiempo de retención ha vencido son destruidos de forma tal que se evite su utilización posterior y la fecha de destrucción se registra en la lista de documentos para destrucción / archivo.

4. Gestión de registros guardados en base a este documento

Nombre del registro	Código	Almacenamiento			Responsabilidad
		Tiempo de retención	Ubicación	Protección	
Lista de documentos internos	PR.01.1	Las versiones anteriores se archivan por 3 años.	[oficina del representante de la gerencia]	Los registros son guardados en el gabinete de archivo [describa el nombre / ubicación].	[cargo]
Lista de documentos externos	PR.01.2	Las versiones anteriores se archivan por 3 años.	[oficina del representante de la gerencia]	Los registros son guardados en el gabinete de archivo [describa el nombre / ubicación].	[cargo]
Lista de tipos de registros	PR.01.3	Las versiones anteriores se archivan por 3 años.	[oficina del representante de la gerencia]	Los registros son guardados en el gabinete de archivo [describa el nombre / ubicación].	[cargo]
Lista de registros por detención / Archivo central	PR.01.4	Las versiones anteriores se archivan por 3 años.	[oficina del representante de la gerencia]	Los registros son guardados en el gabinete de archivo [describa el nombre / ubicación].	[cargo]
Registro de correo entrante (formulario electrónico – Hoja de cálculo de Excel)		3 años	[en el ordenador del propietario del documento]	Solamente el [cargo] tiene derecho a crear entradas y a realizar modificaciones en el registro de correo entrante.	[cargo]

Comment [9A17]: Adapte la información de esta columna según la práctica normal en su empresa.

Comment [9A16]: Adapte la información de esta columna según la práctica normal en su empresa.

Comment [9A18]: Si el registro se encuentra en formato electrónico, escriba el nombre de la carpeta en el ordenador del representante de la gerencia.

Comment [9A19]: Adaptar a la práctica estándar de la organización.

Solamente el [cargo] puede permitir el ~~acceso a los registros a otras compañías~~

5. Apéndices

- Apéndice 1 – Lista de documentos internos
- Apéndice 2 – Lista de documentos externos
- Apéndice 3 – Lista de tipos de registros
- Apéndice 4 – Inventario de registros por detención / Archivo central