

LOGO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS

WWW.CASPROYECTOS.COM

1.- OBJETIVO

Establecer la metodología para el control de los documentos y registros del sistema.

2.- ALCANCE

El proceso de control de la documentación aborda la identificación, elaboración, aprobación, distribución y cambios a los documentos.

3.- DESCRIPCIÓN

3.1 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN

El **responsable** elabora el documento y lo firma en señal de conformidad en el campo de "**elaborado por**" en la primera página del documento.

Al elaborar un documento el responsable de su elaboración debe considerar que los documentos se identifican con un nombre y un número de revisión correlativo. El nombre debe:

- Ser representativo del proceso o requisito al cual dan cumplimiento.
- Idealmente comenzar distinguiendo el tipo de documento (ejemplos de tipos son: manual, procedimiento, instructivo, política, catálogo, listado, formulario, plan, organigrama, matriz, diagrama, perfil, etc.).

ELABORADO POR:
CONTROLADOR DE DOCUMENTOS

REV. 0

APROBADO POR:
REPRESENTANTE DE LA DIRECCION

LOGO

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

WWW.CASPROYECTOS.COM

Luego el **jefe directo** y/o el **gerente directo** y/o **representante de la dirección** lo aprueba firmando en el campo "**aprobado por**" en la primera página del documento.

El documento original en papel es identificado por el **controlador de documentos** con un timbre azul con la leyenda "ORIGINAL" en la primera página.

3.2 DISTRIBUCIÓN Y CONTROL

Los documentos pueden ser distribuidos por medios físicos (papel) o por medios magnéticos (red, Intranet, etc.).

Las copias de los documentos distribuidas en papel son identificadas por el **controlador de documentos** con un timbre de "COPIA CONTROLADA" en color verde en la primera página.

La distribución magnética se realiza de forma tal que el usuario sólo pueda leer el documento en pantalla pero no pueda modificarlo (ni imprimirlo de ser posible).

Para el control de los documentos además se utiliza una *Lista maestra de control de documentos y de registros*, la cual indica entre otros, punto de

contacto@casproyectos.com

LOGO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS

WWW.CASPROYECTOS.COM

uso, última revisión, etc. El **controlador de documentos** es el responsable de gestionar esta lista.

3.3 GESTION DE CAMBIOS

Quienes deseen proponer modificaciones, actualizaciones, eliminaciones y/o mejoras a los documentos deben enviar un correo al **representante de la dirección** indicando los cambios sugeridos.

Cada cambio a un procedimiento se estampa en el apartado "4.- MODIFICACIONES" indicando fecha de la modificación y un resumen de la modificación.

Los cambios propuestos son autorizados firmando una nueva revisión del documento según se detalla en 3.1 y luego el **controlador de documentos** distribuye el nuevo documento según 3.2.

El **controlador de documentos** es responsable de retirar todos los documentos (originales y copias) obsoletos que previamente fueron distribuidos.

Los documentos originales que queden obsoletos (incluidos los documentos externos originales que queden obsoletos) son almacenados por el **controlador de documentos** como mínimo un año en carpetas denominadas "documentos obsoletos". Además los documentos obsoletos que
contacto@casproyectos.com

LOGO

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

WWW.CASPROYECTOS.COM

se almacenen son identificados por el **controlador de documentos** con un timbre **rojo** con la leyenda "OBSOLETO" para prevenir el uso no intencionado.

Las copias de documentos que queden obsoletos (incluidos las copias de documentos externos que queden obsoletos) son preferentemente destruidos y en el caso de que se mantengan son identificados por el **controlador de documentos** con un timbre **rojo** con la leyenda "OBSOLETO" para prevenir el uso no intencionado y almacenadas en carpetas de "documentos obsoletos"

Cada vez que se modifique, elimine o genere un nuevo documento el **controlador de documentos** actualiza la *Lista maestra de control de documentos y de registros* y envía un email a los interesados informando esta situación e indicando donde están disponibles estos nuevos documentos.

3.4 CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS.

Los documentos externos, por ejemplo leyes, normas, catálogos, procedimientos u otros documentos elaborados por contratistas, etc., se identifican con un timbre **azul** con la leyenda "DOCUMENTO EXTERNO" con lo cual se da por aprobado.

Para la identificación, distribución de la copias y control de los documentos externos el **controlador de documentos** aplica las exigencias del acápite

contacto@casproyectos.com

LOGO

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS

WWW.CASPROYECTOS.COM

3.2 en cuanto a medios de distribución, uso de la *Lista maestra de control de documentos y registros*, responsables, etc.

En caso de que surgan nuevas revisiones del documentos externo el **controlador de documentos** debe aplicar las exigencias del acápite 3.3 en cuanto a distribución de la nueva revisión, en cuanto al retiro e identificación de las revisiones obsoletas y en cuanto a la comunicación a los interesados de la existencia del nuevo documento externo.

3.5 CONTROL DE REGISTROS

Los formularios se identifican, elaboran, aprueban, distribuyen y modifican según los puntos 3.1, 3.2 y 3.3 de este documento. También un formulario puede ser automáticamente aprobado, distribuido o modificado al ser incluido en los anexos de un procedimiento.

Una vez que el formulario se puebla con datos se transforma en un registro que se almacena en carpetas físicas en caso de registro en papel y en carpetas magnéticas en caso de registro magnético.

Para su fácil recuperación los registros se almacenan según alguna lógica, por ejemplo, por fecha, por correlativo, por cliente, por proyecto, etc.

contacto@casproyectos.com

LOGO

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

WWW.CASPROYECTOS.COM

Para asegurar su protección los registros magnéticos son respaldados una vez al mes por el **controlador de documentos**.

Los registros son controlados por medio de la *Lista maestra de control de documentos y registros* que es mantenida por el **controlador de documentos**. En esta lista se indica el punto de almacenamiento, tiempo de retención y la disposición final del registro.

4.- MODIFICACIONES

N.A.

5.- ANEXOS

ANEXO # 1

LISTA MAESTRA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

contacto@casproyectos.com
