



Control de Documento y Registro

CODIGO PROC – CDR – 01

Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad

Control de documento y registro.

1. Objetivo

Establecer la metodología para realizar un control efectivo de los documentos internos y externos declarados en el SGC, asegurando las revisiones vigentes estén disponibles para los responsables de procesos. Además, de establecer un control de los registros que evidencien la conformidad de los procesos declarados en el SGC

2. Alcances

Aplica a los documentos internos y externos indicados en el punto 3.
Términos y definiciones.

3. Términos y Definiciones

Concepto	Definición
SGC	Sistema de Gestión de calidad
RDGC	Representante de la Dirección de SGC
Documento interno	Manual de calidad, revisión de SGC, procedimiento, Instructivo, lista de seguimiento, matrices, informes , actas, planes, programas.
Documento externo	Normal legales, técnicas u otros aplicación por la cual se rige el que hacer de la CMP

Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad control de documento y registro

Código :PROC-CDR-01

Versión: 03

Vigencia: 06/01/2012

Páginas 8

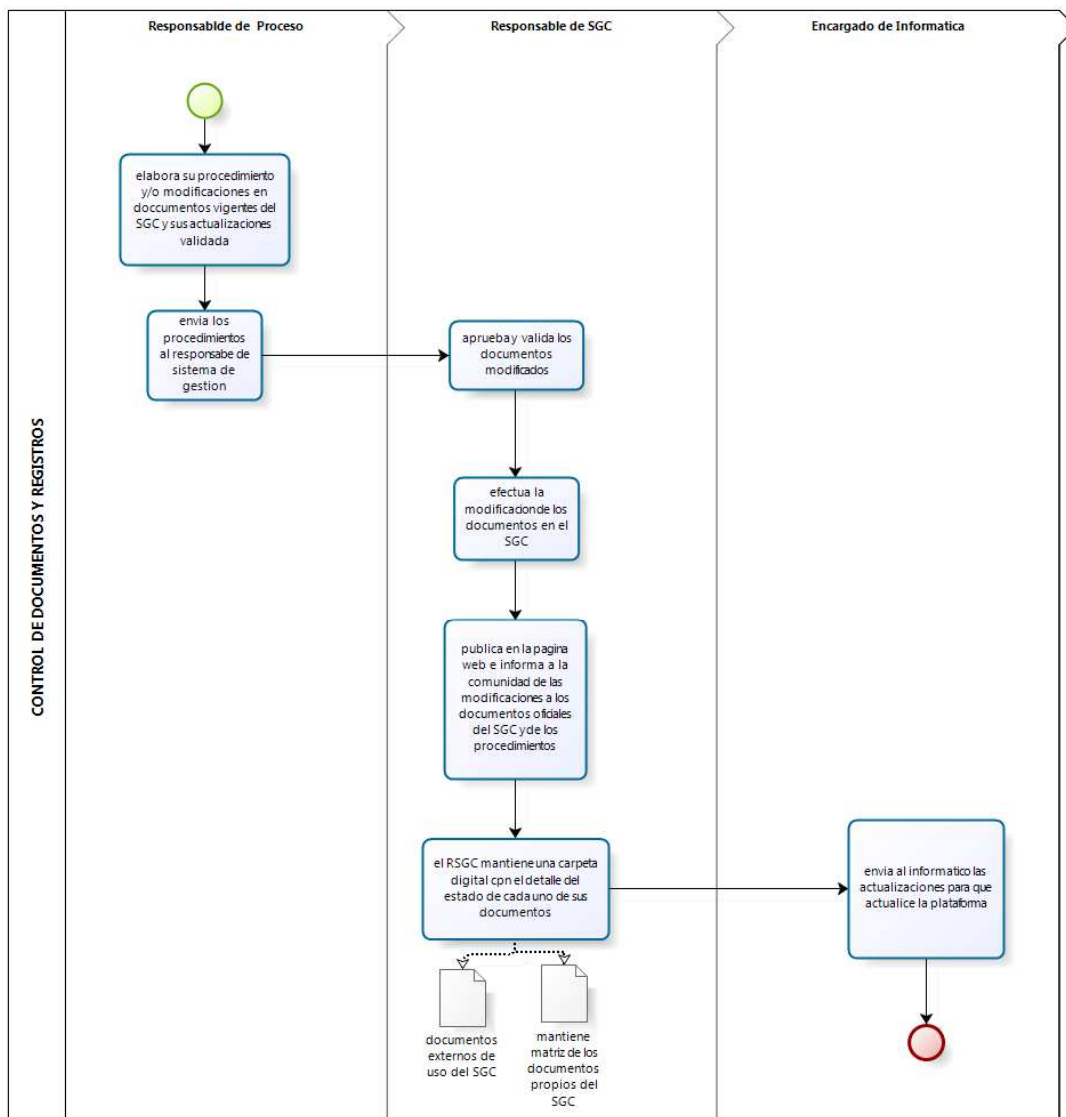
Registros	Todos aquellos que evidencien la realización de una actividad para el logro de los objetivo o metas
RP	Responsable de proceso
CMLP	Corporación Municipal de lo Prado

4. Funciones y Responsabilidades

RP

- Elaborar y/o revisar los documentos asociados a su proceso
- Efectuar las modificaciones a sus documentos que produzcan cambios.
- Gestionar el efectivo control de los documentos internos. Externos y registros del SGC.
- Elaborar, modificar, aprobar y difundir los registros asociados a su proceso.

5. Flujo de proceso



Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad control de documento y registro

Código :PROC-CDR-01

Versión: 03

Vigencia: 06/01/2012

Páginas 8

6. Actividades de control de documento y Registro.

Etapa	Descripción	Evidencia
1	<p>Elaboración de procedimientos e instructivos y otros: el responsable de proceso (RP) elabora su procedimiento y/o modificaciones según el procedimiento de Control de documento y registro del SGC de la Corporación Municipal de Lo Prado PROC-CDR-01. Además, propone los documentos, formato, estructura, especificaciones, matrices, etc que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y sus actualizaciones, luego envía al Responsable del SGC para gestionar la aprobación y su distribución de dichas modificaciones. El Responsable del SGC asigna código al documento de acuerdo al proceso a especificaciones para ello PROC-CDR-01</p>	<p>Procedimiento de control de documento PROC-CDR-01</p>
2	<p>Revisión y aprobación de las versiones oficiales de los procesos e instructivos y otros: El RSGC es el responsable de lograr la aprobación y validación a los documentos modificados o confeccionados por los RP y efectuar las modificaciones y distribución en el SGC. La aprobación del documento se obtiene a través de la firmas en el apartado “control de modificaciones” según las especificaciones del PROC-CDR-01. Este documento es considerado como copia controlada que está disponible en el archivado de “documento controlado” que posee cada RP.</p>	<p>PROC-CDR-01</p>
3	<p>Publicación de procedimientos e instructivo: RSGC es el responsable de publicar en la página web e informar a la comunidad de las modificaciones a los documentos oficiales del</p>	<p>Publicación en la página web (documento</p>

Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad control de documento y registro

Código :PROC-CDR-01

Versión: 03

Vigencia: 06/01/2012

Páginas 8

	SGC y de los procedimientos. Los documentos publicados en página web están en formato PDF como copia no controlada lo que especifica al pie del documento. Además, no contienen firma para evitar el mal uso.	no controlado)
3	<p>Control de documentos y registros: cada responsable de proceso (RP) es el encargado de controlan sus documentos y registros necesarios para el funcionamiento de sus procesos y el método utilizado esta declarados en el manual o procedimiento apartado control de registro según PROC-CDR-01. El RPSGC es quien controla los documentos internos de SGC y los externos</p> <p>Además, cada responsable de proceso posee una carpeta digital de los Documentos oficiales del SGC en PDF que están disponible en la página web de la Corporación Municipal de Lo prado e identificado como “Documento NO Controlado”</p> <p>Los documentos obsoletos oficiales de SGC son resguardados por el RP en la carpeta digital del SGC disponible para ello y se declara en cada control de registro.</p>	PROC-CDR-01

Nomenclatura para control de registro en cada proceso

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Nombre del registro	Método de ordenamiento Ej por Fecha por , numero correlativo, etc.	Lugar en donde se guardan los registros, puede ser físico o electrónico Ej: PC , internet	Método de protección física o electrónico Ej: Kardex , repisa, disco electrónico	Método mediante el cual se asegura la disponibilidad de los registros EJ: Archivador x caja tanto	Por cuánto tiempo se guarda los registros	Destino que tendrán los registros una vez expirado el tiempo de retención Ej: Destrucción, almacenamie

Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad control de documento y registro

						nto
--	--	--	--	--	--	-----

Sistema de Codificación de Documentos y Registros del SGC

Código	versión	Vigencia
Es una sigla que representa el nombre del documento con un número que diga cuantos documentos de la misma especie existen	En un número que registra las modificaciones al formato utilizado.	Es la fecha que se aprobó dichas modificaciones y se utilizada en adelante dejando las otras versiones obsoletas

7. Control de registros

Identificación	Indexación	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Retención	Disposición
Matriz de control de documentos	Nombre	Computador del Responsable del SGC	Sistema computacional de respaldo	Nombre del Registro	anual	Carpeta digital obsoleta

8.Registro de modificaciones

Fecha Modificaciones	Responsable	Fecha de aprobación de la modificaciones	responsable	Fecha de la implementación de la modificación	Responsable
6/01/2012	Responsable del proceso	6/01/2012	Secretario General	6/01/2012	Representante de la Dirección.
Nombre	Myrna Videla		Maximiliano Ríos		Patricio Vergara
Firmas de los					

Procedimiento obligatorio del Sistema de Gestión de Calidad control de documento y registro

Código :PROC-CDR-01

Versión: 03

Vigencia: 06/01/2012

Páginas 8

responsables.					
---------------	--	--	--	--	--

8. Indicadores de Cumplimiento

INDICADORES	DESCRIPCIÓN	META
Este proceso no cuenta con indicadores de gestión		

9. Referencia y anexo

Ref.1: no aplica

Anexo: no aplica