



Procedimiento de información documentada

Código: P-SGC-001

Fecha de actualización: 04. Dic.23

Versión: 2.0

<b>OBJETIVO</b>	Mantener controlada la información documentada en un 90% en el año 2023.	<b>ÁREA</b>	SGC
<b>INDICADOR</b>	Control de información documentada en un 90% en la lista maestra de documentos de SGC.	<b>FORMULA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
			<b>RIESGOS</b>
		$CRID = (TIDC * 100) / TIDP$ Donde: CID = Control de información documentada TIDC= Total de Información documentada conforme en Lista maestra de documento SGC (disponibilidad/requerimientos) TIDP= Total de información documentada por proceso	S. Rodríguez
			Ver: F-SGC-007_Matriz_riesgos

FUENTE	ENTRADAS	TRANSFORMACIÓN / ACTIVIDADES	SALIDAS	RECEPTOR
Dirección SGC Norma ISO 9001:2015 Responsables de procesos	Solicitud de creación o actualización de información documentada	<p><b>1.0 Creación o actualización de Información documentada</b></p>	Información documentada nueva ( <b>código asignado</b> ) o Información documentada actualizada ( <b>código existente</b> )  Información documentada obsoleta ( <b>si aplica</b> )  Lista maestra de documentación SGC F-SGC-002 ( <b>actualizada</b> )  Correo electrónico Inf. Documentada ( <b>nueva o actualizada</b> )  Reuniones presenciales con equipo de trabajo e involucrados	Dirección  S.G.C.  Responsables de Procesos
Dirección SGC Norma ISO 9001:2015 Responsables de procesos	Solicitud de baja de información documentada	<p><b>2.0 Baja de información documentada</b></p>	Minuta F-SGC-004 ( <b>si aplica</b> )  Información documentada de baja ( <b>obsoleta</b> )  Información documentada asociada actualizada ( <b>si aplica</b> )  Lista maestra: documentación SGC F-SGC-002 ( <b>actualizada</b> )  Correo electrónico Inf. Documentada ( <b>baja y actualizada si aplica</b> )	Dirección  S.G.C.  Responsables de Procesos

Procedimiento de información documentada

Código: P-SGC-001

Fecha de actualización: 04. Dic.23

Versión: 2.0

Flujo		N° de secuencia	Actividad	Descripción	Documento	Punto de control
						
		1.1	Recibir la solicitud de creación o actualización de información documentada	Recibir la solicitud del <b>responsable del proceso</b> , para la <b>creación o actualización</b> de la información documentada. <b>Nota1:</b> Se puede recibir la solicitud por <b>correo o presencial</b> . <b>Nota2:</b> Cuando es creación y es formato se puede realizar en la plantilla para elaborar formatos.	Conforme al proceso	Información documentada, hace referencia a la Información que una organización tiene que documentar, controlar y mantener.
		1.2	Procesar la creación o actualización de la información documentada	Recibida la <b>propuesta de creación o actualización</b> de la inf. documentada, <b>SGC</b> debe hacer los ajustes necesarios o reunirse con el <b>responsable del proceso</b> , para asegurar que se documente correctamente ( <b>ver punto de control y anexos</b> ), y completar la siguiente información, de acuerdo al caso: <b>1.</b> Cuando es <b>creación</b> asignar código, conforme a la nomenclatura establecida ( <b>ver anexo 4.0</b> ) y documentación existe, <b>2.</b> Registrar fecha de actualización ( <b>creación o actualización</b> ) y versión, <b>3.</b> Registrar en el histórico de cambios las versiones, fechas, descripción de la elaboración o del cambio y responsables de su elaboración. <b>Nota:</b> Los documentos de <b>origen externo</b> , serán incluidos en el S.G.C., sin codificación ( <b>ver anexo 3.0/3.6</b> ).	Información documenta nueva ( <b>código asignado</b> ) o Información documenta actualizada ( <b>código existente</b> )	La <b>propuesta de creación</b> , preferentemente debe contar con el contenido completo, nombre del documento, nombre del creador y área responsable  La <b>propuesta de actualización</b> , preferentemente debe contar con el contenido del cambio  La asignación del código y versión, será responsabilidad exclusiva de SGC, para evitar errores y pérdida de control
		1.3	Gestionar aprobación y dar de alta la información documentada	Cuando la <b>información documentada</b> esta lista, se envía por correo electrónico o se presenta para su validación al <b>responsable del proceso</b> (solicitante), si está conforme debe firmarlo en <b>elaboró</b> .  Posteriormente se recaudan las firmas del <b>coordinador de SGC</b> quien <b>revisa</b> y de <b>dirección</b> (comercial /operaciones) para su <b>aprobación final</b> .  Se actualiza la lista maestra de documento SGC, para dar de <b>alta o actualizar</b> la información documentada, se vincula el documento ( <b>ver punto de control</b> ), y se archiva en físico el original. <b>Nota 1:</b> En caso que el solicitante " <b>no</b> " este conforme, se realizan los ajustes y se procede nuevamente a su validación/aprobación. <b>Nota 2:</b> Cuando son actualizaciones, las versiones anteriores se archivan en <b>documentos obsoletos</b> , tanto digitales como en físico, estas ultimas deben estar selladas (documento obsoleto <b>ver punto de control</b> ).	Información documenta nueva ( <b>código asignado</b> ) o Información documenta actualizada ( <b>código existente</b> )  Información documenta obsoleta ( <b>sí aplica</b> )  Lista maestra de documentación SGC <b>F-SGC-002 (actualizada)</b>	Verificar que abra correctamente la información documentada en hipervínculo de la lista maestra de documento SGC, para su disposición  Los formatos se guardan en editables y los procedimientos, instrucciones, flujogramas y otros en PDF  La información documentada <b>vigente</b> se resguarda en: digital en la carpeta: SGC Oficial y en físico en la carpeta: Información documentada vigente  La información documentada <b>obsoleta</b> se resguarda en: digital en la carpeta: SGC / obsoleto y en físico en la carpeta: Información documentada obsoleta
		1.4	Notificar el alta de la información documentada	Notificar vía correo electrónico al <b>responsable del proceso (solicitante)</b> , que la información documentada solicitada ya está dada de alta en la lista maestra de documentos SGC.  El <b>responsable del proceso</b> , debe dar a conocer a su equipo de trabajo y a los involucrados, la información documentada (creada/actualizada), para asegurar su entendimiento, implementación y cumplimiento.	Correo electrónico Inf. Documentada ( <b>nueva o actualizada</b> )  Reuniones presenciales con equipo de trabajo e involucrados	
		2.1	Recibir la solicitud y evaluar la baja de la información documentada	Recibir la <b>solicitud de baja</b> de la información documentada, revisar su justificación y de ser necesario convocar a una reunión al <b>responsable del proceso</b> (solicitante) e <b>involucrados</b> que se encuentren relacionados o puedan tener un impacto en su proceso.	Minuta F-SGC-004 ( <b>sí aplica</b> )	
		2.2		¿La baja del documento compromete al SGC? <b>SI:</b> No se autoriza la baja del documento <b>NO:</b> Continuar con el punto 2.2		



Procedimiento de información documentada

Código: P-SGC-001

Fecha de actualización: 04. Dic.23

Versión: 2.0

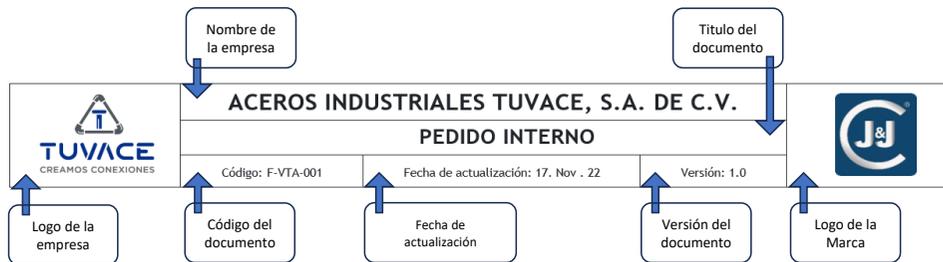
● Inicio     
 ● Fin     
 ◆ Decisión     
  Actividad     
  Si (respuesta a Decisión)     
  No (respuesta a Decisión)

Flujo	N° de secuencia	Actividad	Descripción	Documento	Punto de control
■	2.2	Procesar la baja de la información documentada	Dar de <b>baja</b> a la información documentada, y actualizar los asociados al proceso (sí aplica). <b>Actualizar</b> lista maestra de documento SGC y <b>archivar</b> la información documentada de baja, en carpeta de documentos obsoletos ( <b>ver punto de control</b> ) tanto en digital como en físico, este ultimo debe ser sellado previamente (documento obsoleto).	Información documenta de baja ( <b>obsoleta</b> )  Información documenta asociada <b>actualizada (sí aplica)</b>  Lista maestra: documentación SGC F-SGC-002 ( <b>actualizada</b> )	SGC, debe actualizar toda la información documentada asociada del proceso solicitante y de los que interactúan  La información documentada <b>obsoleta</b> se resguarda en: digital en la carpeta: SGC / obsoleto y en físico en la carpeta: Información documentada obsoleta
■	2.3	Notificar baja y cambios asociados	Notificar vía correo electrónico sobre la baja, los cambios y actualizaciones al <b>responsable del proceso</b> (solicitante) y a los <b>responsables de los procesos</b> que interactúan (sí aplica).	Correo electrónico comunicado de cambios en Información documentada	

ANEXOS

3.0 Estructura del encabezado de los documentos

Ejemplo:



- 3.1.- Nombre de la empresa, título del documento, logos (empresa y marca), código, fecha de actualización (creación o actualización) y versión (iniciando en 0.0/1.0).
- 3.2.- Tipografía Arial o Calibri /Tamaño 10 a 11 en contenido, 16 titulo y 18 nombre de la empresa (referencial más no limitativo).
- 3.3.- Aprobaciones: “elaboró” el documento deberá ser el responsable del proceso o asignado del área, el “revisó” el documento deberá ser el coordinador de S.G.C., y el “aprobó” el documento deberá ser Dirección (comercial y de operaciones).
- 3.4.- Utilizar el presente procedimiento, como modelo para el resto de los documentos.
- 3.5.- Los responsables de los procesos, deben indicarle a S.G.C los documentos de origen externo requeridos por la organización y registrarlos en la Lista de Control de Documentos (F-SGC-002).
- 3.6.- Los documentos de origen externo, serán incluidos en el SGC, sin codificación en lista maestra de documentos S.G.C.
- 3.7.- Los responsables de los procesos, anualmente deben verificar con los emisores de los documentos externos, si existe una nueva versión; para su actualización.
- 3.8.- El respaldo de la documentación y el mantenimiento de equipos de TI, se realiza conforme al procedimiento de sistemas TI (P-SIS-001), para el respaldo y disposición de la Información documentada del S.G.C.

4.0 Estructura del código

Tipo de Documento – Código del Área – Número consecutivo

Tipo de documento	Código del proceso		Número consecutivo
D = Diagrama	ADM = Administración	SGC = Sistema de gestión de calidad	Se asigna según la Lista Maestra: Documentación SGC con 3 dígitos (XXX)
F = Formato	ALM = Almacén	SIS = Sistemas TI	
IT = Instrucción de trabajo	COM = Compras	VTA = Ventas	
M = Manual	CTS = Costos	RH = Recursos humanos	
P = Procedimiento	EHS = Seguridad e higiene	DIR = Dirección	
PO = Política	LOG = Logística	CAL = Calidad	
	PRO = Producción	MNT = Mantenimiento	



Procedimiento de información documentada

Código: P-SGC-001

Fecha de actualización: 04. Dic.23

Versión: 2.0

Aprobación del Procedimiento

Elaboró  
I. González

Revisó  
S. Rodríguez

Aprobó  
A. Schatz

Aprobó  
J. Morales

SGC

SGC

DIRCOM

DIROPE