

1. Objetivo y alcance

Controlar la documentación interna y externa requerida por el sistema de gestión de la calidad de la OTEC de la Universidad Diego Portales.

2. Definiciones y referencias

Los documentos directamente involucrados con este procedimiento son:

- .Manual de la Calidad
- .P02 'Procedimiento de control de registros'

3. Descripción del proceso

3.1 Listado de documentos

El Responsable de Calidad es quien debe llevar el control del manual de la calidad, procedimientos, instructivos, formatos, planes de calidad y documentos de origen externo a través del F04 'Lista maestra de documentos'.

Los registros son un tipo especial de documentos que serán tratados en el P02 'Procedimiento de control de registros'.

3.2 Emisión de los documentos

El Responsable de Calidad debe aprobar los documentos, emitirlos y actualizar la información en el F04 'Lista maestra de documentos'.

Para el caso de documentos ya existentes que se quieran modificar, además debe identificar el cambio al final del documento, en 'Cambios con respecto a la versión anterior'.

Los documentos de origen interno se guardarán preferentemente en soporte electrónico dentro de la red. El personal deberá conocer la ruta de acceso y poder acceder a los documentos relacionados con su trabajo.

3.3 Modificación de documentos

Aquellos documentos que se guarden en papel tendrán controlada su distribución a través del campo 'Copias en papel' de la F04 'Lista maestra de documentos'.

Los documentos deben permanecer legibles.

3.4 Documentación obsoleta

El Responsable de Calidad debe tomar todas las acciones necesarias para que un documento obsoleto no sea confundido con el vigente.

Como guía orientativa el orden debería ser:

- .eliminar el documento electrónico o guardarlo con una identificación de 'Obsoleto' en el nombre del archivo y dentro del documento,
- .colocar el documento vigente en el sistema informático,
- .eliminar todas las copias en papel según lo indicado en el F04 'Lista maestra de documentos',
- .actualizar el número de la nueva versión en el F04 'Lista maestra de documentos',
- .registrar el cambio al final del documento,
- .informar al personal involucrado sobre los cambios efectuados en el documento en caso de ser necesario,
- .entregar las nuevas copias o dar acceso en el sistema computacional al personal involucrado.

3.5 Respaldo de la información

Se deberán realizar respaldos a través de medios seguros de almacenamiento (ejemplo: disco duro), de la información del sistema de gestión de la calidad contenida en los computadores, con una periodicidad no mayor a un mes.

3.6 Documentos externos

El control de los documentos externos se realiza a través del F04 'Lista maestra de documentos', el Responsable de Calidad debe asegurarse que estén actualizados a su última versión.

4. Registros Asociados

F04 'Lista maestra de documentos'

5. Cambios con respecto a la versión anterior

Cambio completo del procedimiento.

Realizó:	Revisó:	Aprobó:
Gastón Salanova	Ana Orrego	Paulina Zamorano
Fecha: 3/05/2018	Fecha: 4/05/2018	Fecha: 7/05/2018