

Anexo XIII
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

1. Propósito:

1.1 El propósito de este procedimiento es definir los eventos, acciones, interfases y responsabilidades que están involucrados en la creación, identificación, aprobación, distribución y mantención de documentos y datos controlados.

2. Alcance:

2.1 Desde la identificación de documentos y datos a ser controlados hasta la implementación del control de los mismos. Se aplicará a los documentos y datos de los procesos de certificación, acreditación y procesos de apoyo de éstos.

3. Referencias:

3.1 Plantilla de Creación de Documentos.

3.2 Solicitud de cambio.

3.3 Lista Maestra

4. Definiciones:

4.1 Documento: Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, referencias, especificaciones o material regulatorio del Sistema de Administración.

4.2 Dato: información cuantificada que se agrega a un documento.

4.3 Controlado: Documentos identificados formalmente y que están registrados, sujetos a actualización y cuyo acceso está regulado.

4.4 Procedimiento: Documentos que describen, "quién hace qué", "cuándo", "dónde" y "por qué".

4.5 Instrucción de Trabajo: Documento que identifica la forma en que se efectúa un trabajo o una tarea específica.

4.6 Documento interno: Documento generado dentro de los límites del Sistema Administrativo definido.

4.7 Documento externo: Documento generado fuera de los límites del Sistema Administrativo; por ejemplo, un documento regulatorio que está referido en un Procedimiento o Instrucción de Trabajo.

4.8 Lista Maestra: Listado que contiene información relativa a documentos que incluye información como títulos de documentos, estados de revisiones y códigos de documentos.

5. Responsabilidades/Autoridades:

5.1 La ACS asegurará que el control de documentos se logre de acuerdo a este procedimiento.

6. Actividades:

6.1 Identificar Documentos

6.1.1 Cualquier funcionario de la ACS o usuario del sistema que identifique la necesidad de un nuevo documento controlado, informará a la ACS, la cual considerará si debe proceder o no con dicha solicitud y crear o actualizar la Lista Maestra de Documentos Controlados.

6.2 Crear Documentos

6.2.1 Si no existe el Documento requerido, la ACS se asegurará que se cree el Documento. Los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo serán preparados de acuerdo al formato de la plantilla aprobada por la ACS.

6.3 Revisar Documentos:

6.3.1 Si el Documento requerido existe, la ACS lo revisará para asegurarse que la documentación esté vigente y cumple con las necesidades del sistema y que el documento esté registrado en la Lista Maestra de Documentos. Si se determina que el documento es inadecuado, la ACS modificará los documentos internos de acuerdo a la actividad 6.5. Se contactará, en el caso de documentos externos, con el organismo emisor para su revisión y acción adicional.

6.3.2 Los documentos nuevos serán revisados por la ACS antes de su aprobación.

6.4 Aprobar Documentos:

6.4.1 La ACS revisará y aprobará el nuevo documento para verificar su adecuación y precisión.

6.5 Solicitar Cambio de Documentos

6.5.1 Cualquier funcionario de la ACS o usuario del sistema puede solicitar un cambio a los documentos por medio del formato Solicitud de Cambio de Documento.

6.5.2 La ACS evaluará la solicitud de cambio así como sus consecuencias y lo autorizará o no.

6.5.3 El documento modificado será controlado de acuerdo a la Actividad 6.6.

6.6 Controlar Documentos:

6.6.1 La ACS asegurará que:

6.6.1.1 La Lista Maestra de Documentos Controlados sea mantenida en papel o electrónicamente.

6.6.1.2 Los documentos controlados estén disponibles y que aquellos identificados en el la Lista Maestra, estén mantenidos en el lugar designado, y que los documentos obsoletos sean removidos de los puntos de emisión y uso.

6.6.1.3 Los documentos controlados lleven el sello "documento controlado".

6.6.1.4 En los casos en que los elementos del Sistema sean mantenidos electrónicamente (en red), los documentos obsoletos serán identificados como tal y removidos de los puntos de emisión y uso, para prevenir su uso inadecuado.

6.6.1.5 Los documentos confidenciales serán identificados como tales con un sello y manejados sólo por personal autorizado que será identificado en las Instrucciones de Trabajo.

6.6.2 Documentos Obsoletos:

6.6.2.1 La ACS descartará o determinará que se archiven los Documentos obsoletos. Se les estampará la palabra "Obsoleto" en la cubierta de presentación o en el disquette, y se archivarán en el archivo de documentos obsoletos.

6.6.3 Fotocopiado:

6.6.3.1 Se permite hacer fotocopias de documentos controlados e imprimir datos controlados sólo para propósitos de capacitación interna y de revisiones. Al ser copiados, los documentos y datos deben ser estampados o identificados para indicar que no son controlados. En ningún caso se permitirá copias de documentos confidenciales.

6.7 Distribuir Documentos:

La ACS :

6.7.1 Determinará una fecha de vigencia del documento.

6.7.2 Distribuirá el documento nuevo o cambiado.

6.8 Informar al Personal Afectado:

La ACS se asegurará que:

6.8.1 El personal afectado entienda el contenido del nuevo documento o cualquier cambio a documentos existentes.

6.8.2 Se realice la capacitación necesaria para cumplir con los requerimientos nuevos o modificados.

6.9 Asegurar el acceso a la Documentación de Referencia:

6.9.1 La ACS asegurará que la documentación de referencia esté fácilmente disponible.

7. Registro:

7.1 Lista Maestra de Documentos Controlados.

7.2 Notificación a afectados.

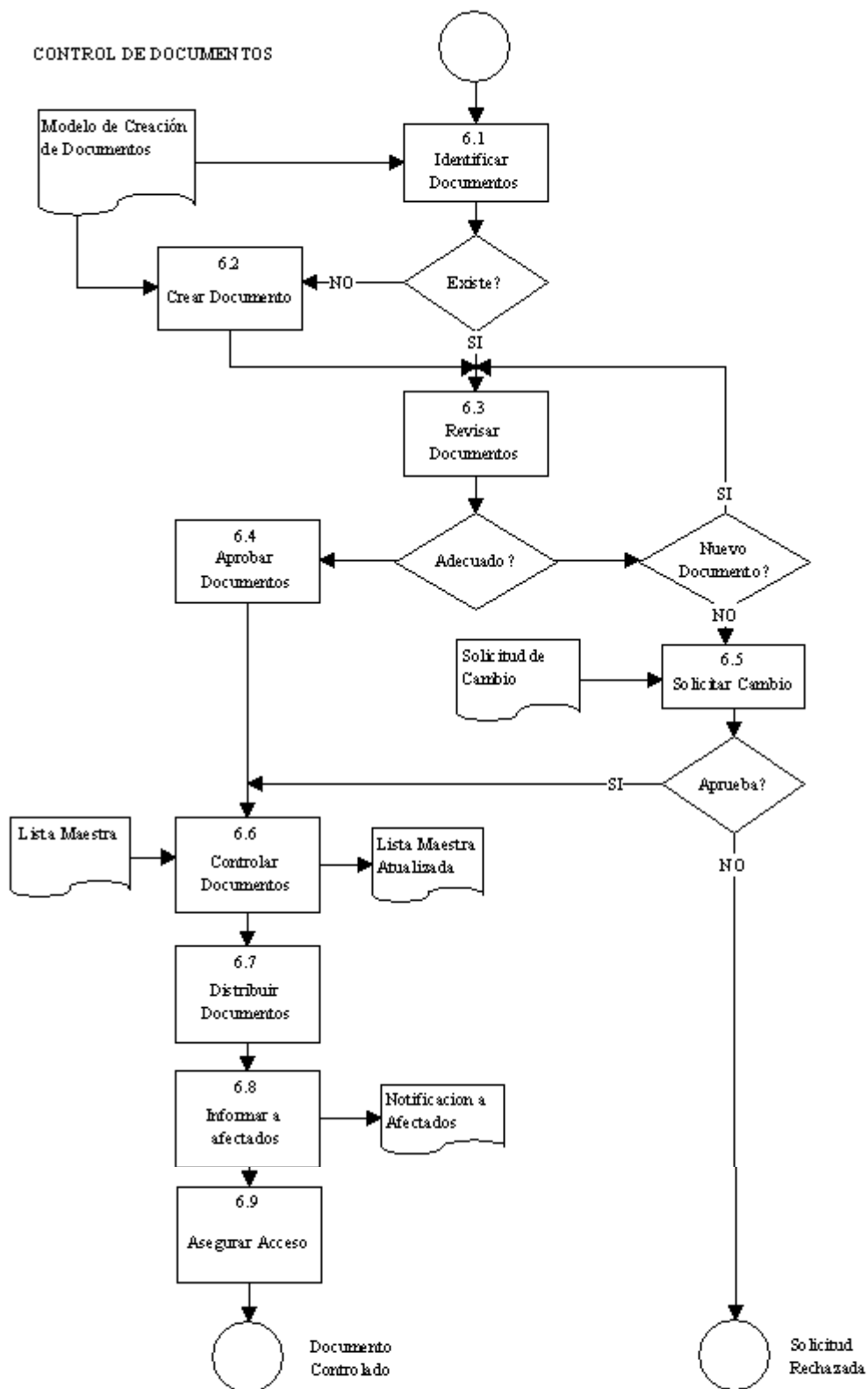
8. Flujograma y Anexos:

8.1 Flujograma del Procedimiento para Control de Documentos.

8.2 Anexo A: Lista Maestra de Control de Documentos.

8.3 Anexo B: Solicitud de Cambio de Documento.

CONTROL DE DOCUMENTOS



**ANEXO A
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS**

Documento	Título	Número o Código	Revisión*	Nombre de la Persona o Localización	Comentarios

* Si el documento no tiene revisión, utilizar fecha u otro identificador).

ANEXO B
SOLICITUD DE CAMBIO DE DOCUMENTO

Cambio Solicitado por:		Fecha de Solicitud:
Título del Documento:		
Cambio Solicitado:		
Razón para el Cambio:		
Recomendación (seleccione uno)		
		Negar (razón):
		Aceptar con Cambios (explique):
		Aceptar
Si Aceptado:	Fecha Sugerida:	Para Entrar en Vigencia:
Capacitación Requerida:		
Recibido por Coordinador de Control de Documento:		Fecha:
Autorización:		Fecha: