



COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS

FORMATO: Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión de Calidad

CÓDIGO: CGC

PROCESO: Control de documentos y registros

CÓDIGO: PSC

Ver.: 03

SUBPROCESO: No aplica

CÓDIGO: 01

Fecha: 15/09/2020

PROCEDIMIENTO: Procedimiento para control de documentos y registros.

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros aplicables	(5) Procedimientos asociados	(6) Cargo responsable
1	Controlar la Documentación: * Manual de la Calidad, * Política de la Calidad, * Objetivo de la Calidad, * Organigrama de la Institución, * Procedimiento General, * Procedimiento Operativo, * Manual de Organización y Funciones, * Tablas, * Formularios, e * Instructivos. (continua en la siguiente página)	Verificar la vigencia de los documentos.	Revisando en los documentos: * Título * Versión * Fecha vigencia (no aplicable a formularios). * Número de página (opcional el número total de páginas), en todas las hojas, para los documentos compuestos de varias paginas. * Nombre y cargo de la persona que elabora el documento (No aplicable a Política de la Calidad). * Nombre y cargo de la persona que revisa el documento (No aplicable a Política de la Calidad). * Nombre y cargo de la persona que aprueba el documento (No aplicable a Política de la Calidad).	No aplica	Este procedimiento tiene relación con el capítulo 7 punto 7.5. de la Norma ISO 9001 en su versión vigente.	Coordinador Institucional
		Listando los documentos y controlando la vigencia.	Lista Maestra de Documentos y Lista Maestra de Registros			
	Verificar los documentos controlados.	Utilizando un sello con la denominación "Documento Controlado"	"Documento Controlado"			

Lic. Gabriela M. Ariza R.
Gestión de Calidad
Procuraduría General de la República



SERGIO COSCIA
Procurador General