



Sistema de Gestión de la Calidad

PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

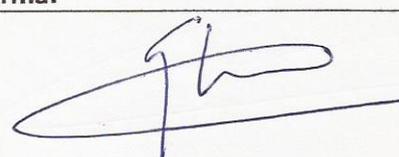
Fecha
30-11-2020

Versión 02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

PD01. CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

Elaborado por: Responsable de Calidad	Aprobado por: Gerencia
Nombre: Amalia T. Aneiros	Nombre: Germán Lerma
Fecha: 27-11-2020	Fecha: 30-11-2020
Firma: 	Firma: 

Versión	Nº 01	Fecha de entrada en vigor: 30-11-2020
---------	-------	---------------------------------------

HISTORIAL DE MODIFICACIONES:

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APARTADO MODIFICADO	MODIFICACIÓN REALIZADA
01	13-04-2020		Creación del documento
02	30-11-2020	6. Anexos	Eliminación Anexo 6.1 Eliminación Anexo 6.2, pasa a ser Registro de este PD01

INDICE:

PORTADA.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN.

HISTORIAL DE MODIFICACIONES.

1. Objeto y campo de aplicación

2. Referencias

3. Antecedentes y definiciones Antecedentes y definiciones

4. Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC-SCT)

4.1. Elaboración, revisión y aprobación.

4.2. Actualización y modificaciones.

4.3. Distribución y control.

4.4. Tipos de documentos.

4.4.1. MANUAL DE CALIDAD

1. Responsabilidades.

2. Estructura.

4.4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

1. Responsabilidades.

2. Estructura.

4.4.3. MANUAL DE PROCESOS

1. Responsabilidades.

2. Estructura.

5. Registros

6. Anexos.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

1. OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento tiene por objeto establecer el proceso a seguir por el SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS CIENTÍFICO-TÉCNICOS DEL CENTRO DE BIOLOGÍA MOLECULAR SEVERO OCHOA (SGC-SCT), para la emisión, identificación, revisión, aprobación, distribución, modificación, actualización y control de los documentos relacionados con actividades que afecten a la calidad:

- Documentación específica del SGC-SCT.
- Documentos de origen externo necesitados por el CBMSO para asegurarse de la eficaz planificación, operación y control de sus procesos y gestión de la calidad.

2. REFERENCIAS

Para la elaboración de este procedimiento documentado se ha utilizado como referencia:

- Norma UNE-EN-ISO 9001:2015: “Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos”. Punto 7.5

Para los fines de este procedimiento documentado se aplican, en lo que proceda, los fundamentos, los términos y las definiciones incluidos en la Norma:

- Norma ISO 9000:2015: “Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario”.

3. ANTECEDENTES Y DEFINICIONES

La documentación del SGC-SCT es la establecida y definida en el Manual de la Calidad y en este procedimiento documentado, constituida por:

- Política de Calidad.
- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos Documentados.
- Manual de Procesos.

El control de la documentación del SGC-SCT incluye, según la especificidad de cada documento que se indica en este procedimiento documentado, la identificación de las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación, así como sus actualizaciones, identificación de los cambios, número de versión y fecha del inicio de su vigencia. Igualmente, se identificará para cada documento su ubicación, los medios de difusión para comunicar su localización, acceso y conocimiento.

Para el control de la documentación del SGC-SCT se utiliza, según proceda:

- Tabla “Control de documentación”.

	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	--	---

- Tabla “*Historial de modificaciones*”.
- Documento “*LGD. Lista de gestión documental*”.

4. DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

4.1. Elaboración, revisión y aprobación

Las responsabilidades de elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGC-SCT están establecidas en el punto 5.3 “Roles, responsabilidades y autoridades en la organización” del Manual de Calidad y se aplican de acuerdo con el documento “*MRP. Matriz de Responsabilidades y Participación*”

Las responsabilidades de control de nuevos documentos cuya responsabilidad no esté identificada en el Manual de Calidad, serán establecidas provisionalmente por el Responsable de Calidad hasta su incorporación a la citada Matriz.

Las propuestas de documentos, en su fase de elaboración serán, según proceda, asesoradas por el Responsable de Calidad o, en su caso, verificadas para asegurar su adecuación a los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO 9001:2015, y los requisitos específicos adoptados por el CBMSO.

La tabla control de la documentación, en la portada del mismo documento, identificará para cada uno:

- Cargo, nombre y firma de la/s persona/s que lo elabora/n y aprueba/n.
- Fecha de elaboración y aprobación del documento. Codificada mediante la siguiente expresión: XX-mes-año.
- El número correspondiente a la edición. Codificado mediante una secuencia numérica consecutiva iniciada en su primera versión con la expresión “01”.
- La fecha de entrada en vigor del documento. Codificada mediante la siguiente expresión: XX-mes-año.

La tabla historial de modificaciones identificará la siguiente información:

- Número de la versión.
- La fecha de vigencia de la modificación que se corresponderá con la fecha de entrada en vigor del documento.
- Indicación expresiva del apartado correspondiente del documento que ha sido modificado.
- Indicación expresiva del alcance o naturaleza de las modificaciones realizadas en el documento.

4.2. Actualización y modificaciones

Los documentos del SGC-SCT serán objeto de revisión y actualización de acuerdo con las necesidades de la gestión y del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

Las responsabilidades de actualización, así como de las modificaciones que proceda se ajustarán a las establecidas para la elaboración, revisión y aprobación de los documentos del SGC-SCT indicadas en el punto 4.1.

Las propuestas de modificación de la documentación del SGC-SCT, a nivel de los SC-T, se incorporarán en el informe anual de seguimiento de Procesos Claves que aprueba el SC-T, de acuerdo con el formato INF-SPC establecido (Informe de Seguimiento de Procesos Claves).

No obstante, las modificaciones que se estimen necesarias durante el ciclo de gestión podrán ser propuestas por los Servicios, tramitándose con carácter específico y sometidas al sistema de elaboración, revisión y aprobación. Para este tipo de propuestas se aplica con carácter general el criterio de urgencia fundado, preferentemente, en cambios normativos o aspectos esenciales en la prestación de los servicios o derivados del desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad. Estas propuestas se formalizarán de acuerdo con el formato PRO adoptado (Propuesta).

Sin perjuicio de las responsabilidades de revisión y aprobación, el Responsable de Calidad asesorará a los Responsables de los SC-T para asegurar que las propuestas se adecuen a los requisitos de la Norma UNE-EN-ISO-9001:2015 y los específicos adoptados por el CBMSO.

Las propuestas de modificaciones de la documentación del SGC-SCT, a nivel de los SC-T, por el sistema de urgencia serán remitidas al Responsable de Calidad, que tendrá la responsabilidad de su tramitación a efectos de su posterior revisión y aprobación según proceda.

Aprobada la modificación se procederá a la actualización de la documentación de acuerdo con el procedimiento de control e historial de modificaciones establecido en el punto anterior 4.1., así como el sistema de distribución y control establecido en el punto siguiente 4.3.

Las ediciones anteriores de documentos modificados o actualizados serán denominados como “documento obsoleto” careciendo de vigencia y de aplicación en el SGC-SCT.

4.3. Distribución y control

La documentación en vigor del SGC-SCT está soportada en formato digital, y si fuera necesario en formato papel, siendo responsabilidad del Responsable de Calidad, con apoyo de los Servicios, la conservación y depósito de los documentos originales y en vigor, así como los documentos obsoletos. Le corresponde, asimismo, dar las instrucciones para que la documentación sea accesible y esté disponible.

Es criterio de la Dirección del CBMSO no facilitar copias en papel de los documentos en vigor, sino de potenciar el uso de los recursos informáticos. La comunicación de las modificaciones o las actualizaciones y el control y comunicación interna por los Responsables de los Servicios, deben asegurar que las personas que participan en el SGC-SCT conozcan, dispongan y apliquen los documentos en vigor.

Es criterio de la Dirección del CBMSO que la documentación del SGC-SCT forme parte del conocimiento para la gestión del Centro. Su difusión externa exigirá la previa valoración y autorización de la Dirección del CBMSO.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

A efectos de control de la documentación por el Responsable de Calidad se tendrá actualizada la “Lista de Control de Responsabilidades de la Documentación del SGC-SCT” (Anexo nº 1). Asimismo, el Responsable de Calidad llevará actualizada el documento “LGD. Lista de Gestión Documental que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Código del documento y denominación
- Servicio encargado de su elaboración, actualización, distribución y control
- número de versión
- Vigencia: fecha de aprobación del documento, codificada mediante la siguiente expresión: XX-mes-año
- Ubicación del archivo informático/documento en papel
- Identificación de la persona responsable del control del documento.

El Responsable del Servicio, reportará al Responsable de Calidad en formato digital los documentos de la operativa de procesos del Servicio: Mapa de procesos del Servicio, documento Proceso Clave que incluirá Flujograma, formatos, PNT y registros vinculados, para cada proceso definido en el Mapa. Adicionalmente, podrá reportar otros documentos

4.4. Tipos de documentos

4.4.1. POLÍTICA DE CALIDAD

La Política de Calidad es un documento único a través del cual la Dirección establece los principales ejes del Sistema de Gestión de la Calidad en apoyo a la estrategia del CBMSO, además, quedan explicitados los compromisos por la calidad y la mejora continua, sirviendo de marco para establecer los objetivos de calidad.

1. RESPONSABILIDADES.

Aprobar, comunicar y difundir la política de calidad: es responsabilidad de Dirección.

2. ESTRUCTURA.

Documento estructurado según criterio de Dirección.

El documento lleva numeración en pie de página y encabezado con cajetín:

- Central: con la denominación.
- Izquierdo: logo del CBMSO.
- Derecho: fecha de entrada en vigor y número de versión

4.4.2. MANUAL DE CALIDAD

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

El Manual de Calidad es un documento único que especifica el sistema de gestión de la calidad implementado: SGC-SCT, especialmente respecto a la política de calidad, el alcance, los procesos y los procedimientos documentados del Sistema de Gestión de la Calidad.

1. RESPONSABILIDADES.

Elaboración: es responsabilidad del Responsable de Calidad.

Revisión: es responsabilidad de Gerencia.

Aprobación: es responsabilidad de Dirección.

2. ESTRUCTURA.

El Manual de Calidad del SGC-SCT está estructurado:

- Portada del Manual de Calidad.
- Tabla Control de documentación.
- Tabla Historial de modificaciones.
- Índice del Manual de Calidad.
- Desarrollo del documento:

0. Introducción

1. Objeto y campo de aplicación
2. Referencias
3. Antecedentes y definiciones
4. Contexto de la organización

4.1. Comprensión de la organización y de su contexto

4.2. Comprensión de necesidades y expectativas de partes interesadas

4.3. Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad

4.4. Sistema de gestión de la calidad y sus procesos

5. Liderazgo

5.1. Liderazgo y compromiso

5.1.1. Generalidades

5.1.2. Enfoque al cliente

5.2. Política

5.2.1. Establecimiento de la política de la calidad

5.2.2. Comunicación de la política de la calidad

5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización

6. Planificación

6.1. Acciones para abordar riesgos y oportunidades

6.2. Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos

6.3. Planificación de los cambios

7. Apoyo

7.1. Recursos

7.1.1. Generalidades

7.1.2. Personas

7.1.3. Infraestructura

7.1.4. Ambiente para la operación de los procesos

7.1.5. Recursos de seguimiento y medición

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

- 7.1.6. Conocimientos de la organización
- 7.2. *Competencia*
- 7.3. *Toma de conciencia Comunicación*
- 7.4. *Información documentada*
 - 7.4.1. Generalidades
 - 7.4.2. Creación y actualización
 - 7.4.3. Control de la información documentada
- 8. Operación
 - 8.1. *Planificación y control operacional*
 - 8.2. *Requisitos para los productos y servicios*
 - 8.3. *Diseño y desarrollo de los productos y servicios Control procesos, productos, servicios suministrados externamente*
 - 8.4. *Producción y provisión del servicio*
 - 8.4.1. Control de la producción y de la provisión del servicio
 - 8.4.2. Identificación y trazabilidad
 - 8.4.3. Propiedad perteneciente a clientes o proveedores externos
 - 8.4.4. Preservación
 - 8.4.5. Actividades posteriores a la entrega
 - 8.4.6. Control de los cambios
 - 8.5. *Liberación de los productos y servicios Control de las salidas no conformes*
- 9. Evaluación del desempeño
 - 9.1. Seguimiento, medición, análisis y evaluación
 - 9.1.1. Generalidades
 - 9.1.2. Satisfacción del cliente
 - 9.1.3. Análisis y evaluación
 - 9.2. Auditoría interna Revisión por la dirección
- 10. Mejora
 - 10.1. Generalidades
 - 10.2. No conformidad y acción correctiva
 - 10.3. Mejora continua

El documento lleva numeración en pie de página y encabezado con cajetín:

- Central: con la denominación.
- Izquierdo: logo del CBMSO.
- Derecho: fecha de entrada en vigor y número de versión

4.4.3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DOCUMENTADOS

Referido en el SGC-SCT a los procedimientos documentados exigidos por la norma UNE-EN-ISO 9001:2015 y que sirven de soporte para el seguimiento de la prestación de servicios y la mejora continua de la gestión. El Manual se compone de los siguientes procedimientos documentados:

- PD01 Control de la Documentación.
- PD02 Control de los Registros.
- PD03 Auditorías Internas.
- PD04 Control y Tratamiento de No Conformidades.
- PD05 Gestión del conocimiento.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

- PD06 Comunicación.

1. RESPONSABILIDADES

Elaboración: es responsabilidad del Responsable de Calidad con apoyo de los Servicios.

Revisión: es responsabilidad de Gerencia.

Aprobación: es responsabilidad de Gerencia.

2. ESTRUCTURA

El Manual de Procedimientos Documentados del SGC-SCT está estructurado con:

- Portada del procedimiento documentado.
- Tabla Control de documentación.
- Tabla Historial de modificaciones
- Índice del documento.
- Desarrollo del procedimiento documentado.

La estructura del desarrollo de cada procedimiento documentado se ajustará a su naturaleza específica, a los requisitos de la Norma de Referencia y las necesidades identificadas para la gestión del sistema de calidad. En cualquier caso, deberá contener:

- ❖ Objeto, alcance y ámbito de aplicación del procedimiento documentado.
- ❖ Referencias para su elaboración.
- ❖ Antecedentes y definiciones.
- ❖ Desarrollo descriptivo del procedimiento documentado.
- ❖ Registros, cuando proceda.
- ❖ Formatos, cuando proceda.
- ❖ Anexos de documentación complementaria, cuando proceda.

El documento lleva numeración en pie de página y encabezado con cajetín:

- Central: con la denominación.
- Izquierdo: logo del CBMSO.
- Derecho: fecha de entrada en vigor y número de versión

4.4.4. MANUAL DE PROCESOS.

El Manual de Procesos documenta los elementos descriptivos y las características de cada proceso identificado en el mapa de procesos integrados del SGC-SCT. El desarrollo se realiza mediante Anexos individualizados para cada proceso denominados “Documentación de Procesos”, y que se corresponden con la relación codificada del documento “Lista de los Procesos”.

1. RESPONSABILIDADES.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

El sistema de responsabilidades y participación queda especificado en función de la naturaleza de los procesos y su clasificación en el mapa de procesos del SGC-SCT: Procesos Estratégicos, Procesos Clave y Procesos de Soporte. Estos últimos al ser coincidentes con los procedimientos documentados tienen un ámbito de responsabilidades y estructura indicado en el apartado de Manual de Procedimientos Documentados.

Procesos Estratégicos:

- Elaboración: es responsabilidad del Responsable de Calidad con apoyo de Gerencia.
- Revisión: es responsabilidad de Gerencia.
- Aprobación: es responsabilidad de Gerencia.

Procesos Clave:

- Elaboración: es responsabilidad del Responsable del Servicio.
- Revisión: es responsabilidad del Responsable de Calidad.
- Aprobación: es responsabilidad del Responsable del Servicio.

2. ESTRUCTURA

El Manual de Procesos del SGC-SCT está estructurado de forma homogénea con la siguiente documentación que se clasifica en:

- Portada del Manual de Procesos.
- Documentación Básica del proceso.
- Documentación Complementaria del proceso.

PORTADA DEL MANUAL DE PROCESOS

La portada incluye la siguiente información:

- *Denominación del proceso:* Código: PE o PC para los procesos estratégicos y clave respectivamente, seguido por un orden secuencial específico de 2 dígitos de acuerdo con el Mapa de Procesos.
- *Fecha de la entrada en vigor:* con expresión XX-mes-año.
- *Número de versión:* orden secuencial específico de 2 dígitos.
- *Tabla Control de documentación.*
- *Tabla Historial de modificaciones.*
- *Índice de la documentación del proceso.*

El documento lleva numeración en pie de página y encabezado con cajetín:

- Central: con la denominación.
- Izquierdo: logo del CBMSO.
- Derecho: fecha de entrada en vigor y número de versión

	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	--	---

DOCUMENTACIÓN BÁSICA DEL PROCESO

La documentación básica del proceso está integrada en los siguientes apartados descriptivos:

- *Responsable del proceso.* Indicación de la atribución de la dirección y propiedad del proceso, que en los procesos clave corresponde al Responsable del Servicio.
- *Equipo del proceso.* Indicación de la estructura para la gestión integrada del proceso, que deberá indicar las funciones de coordinación (Responsable del Servicio), miembros del Equipo y miembros por convocatoria específica del coordinador.
- Si la naturaleza del proceso lo requiriera, se identificará una estructura del Equipo en Subprocesos de Proceso.
- *Misión del proceso.* Expresión de la delimitación y descripción funcional del proceso; naturaleza de la actividad secuenciada y definición de la finalidad básica del proceso.
- *Alcance del proceso.* Descripción de la identificación de las necesidades demandadas por los grupos de interés y los resultados finales del proceso (límites del proceso).
- *Flujograma del proceso.* Representación gráfica de la secuencia de actividades que se realizan en un proceso o subproceso.

El flujograma incluye las desagregaciones o niveles del proceso, las interrelaciones internas, así como las interrelaciones con los otros procesos clave del Servicio.

Los subprocesos en los que se desagrega un proceso irán precedidos de una codificación cuya expresión se construye con la codificación del proceso y un número secuencial ordinal iniciado en "1", separado por un punto.

- *Clientes.* Relación de los grupos de interés del Proceso. Se agrupan entre usuarios del ámbito del CBMSO (clientes internos) y clientes externos el resto.
- *Indicadores.* Sistema de indicadores para la medición y seguimiento del proceso. Relación de indicadores del proceso, desglosado por subprocesos., con expresión del responsable del registro (Responsable del Servicio por defecto).

La relación de indicadores se estructura en una tabla con la siguiente información:

- *Código del indicador:* Mediante la expresión "I." seguida del código del proceso o subproceso al que pertenece entre corchetes y el número del indicador que se corresponderá con un número secuencial ordinal iniciado en "01".
 - *Denominación del indicador:* Se corresponderá con la denominación identificada en el flujograma del proceso/subproceso.
 - *Responsable del indicador:* Expresión del Responsable del registro (Responsable del Servicio por defecto).
- *Registros.* Relación de registros del proceso, desglosado por subprocesos, con expresión del responsable del registro (Responsable del Servicio por defecto).

La relación se estructura en una tabla con la siguiente información:

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

- *Código del registro:* Mediante la expresión “R.” seguida del código del proceso o subproceso al que pertenece entre corchetes y el número del registro que se corresponderá con un número secuencial ordinal iniciado en “01”.
 - *Denominación del registro:* Se corresponderá con la denominación identificada en el flujograma del proceso/subproceso.
 - *Responsable del registro:* Expresión del Responsable del registro (Responsable del Servicio por defecto).
- *Formatos.* Se definen como formularios o cualquier documento normalizado que se utilice en el desarrollo del proceso, destinados preferentemente a recoger información predefinida derivada de una actividad concreta llevada a cabo, ya sea de un proceso clave, estratégico o procedimiento documentado.

Relación de formatos del proceso, desglosado por subprocesos, con expresión del responsable del formato (Responsable del Servicio por defecto). La relación se estructura en una tabla con la siguiente información:

- *Código del formato:* Mediante la expresión “F.” seguida del código del proceso o subproceso al que pertenece entre corchetes y el número del registro que se corresponderá con un número secuencial ordinal iniciado en “01”.
- *Denominación del formato:* Se corresponderá con la denominación identificada en el flujograma del proceso/subproceso.
- *Responsable del formato:* Expresión del responsable del formato (Responsable del Servicio por defecto).

DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROCESO

ANEXOS DEL PROCESO

Los que procedan.

Constituyen un conjunto de documentación de desarrollo de los procesos. La relación de Anexos se incorpora en la documentación del proceso según los objetivos que se establezcan al respecto. Por consiguiente, su relación no está cerrada ni necesariamente completa.

Los anexos tendrán un control de documentación individualizado y su propio cuadro de modificaciones para facilitar su desarrollo. El sistema de responsabilidades será el establecido para la elaboración, revisión cuando proceda, y aprobación de la documentación de los procesos clave y estratégicos, respectivamente.

- Anexo de *legislación* del proceso
- Anexo de listado de *formatos* del proceso
- Anexo de listado de *Instrucciones Técnicas* (PNT)
- Anexo de listado de *procedimientos telematizados*.

	<p><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p>PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 30-11-2020</p> <p>Versión 02</p>
---	---	---

- Anexo de listado de *ficheros y elementos para gestión de protección de datos de carácter personal.*

4.4.5. OTRA DOCUMENTACIÓN DEL SGC-SCT

DOCUMENTOS EXTERNOS

Los que procedan

5. REGISTROS

Ver PD02. *“Control de los registros”*



Sistema de Gestión de la Calidad

PD01.CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha
30-11-2020

Versión 02



Sistema de Gestión de la Calidad

PD01-CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

Fecha
23-04-2020

Versión 01

	<p style="text-align: center;"><i>Sistema de Gestión de la Calidad</i></p> <p style="text-align: center;">PD01-CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN</p>	<p>Fecha 23-04-2020</p> <p>Versión 01</p>
---	---	---

6. ANEXOS

Anexo Nº 2

LISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGC-SCT.

ANEXO 2: PD01	R.[PD01]-02	
LISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL SGC-SCT	Fecha:	
	Versión:	

CÓDIGO	TIPO	FORMATO	SCT	DENOMINACIÓN	EDICIÓN	FECHA	UBICACIÓN	DISPONIBILIDAD	RESPONSABLE