| PROCEDIMIENTO | CÓDIGO |
|---|---|
| **Control de la información documentada** | **PR-CAL-01** |
| | REVISIÓN **3** |
| | FECHA DE ELABORACIÓN **04/05/2026** |

## 1.- Objetivo

Establecer la metodología para **crear, actualizar, revisar, aprobar y controlar** la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, asegurando que esté disponible y sea idónea en los puntos de uso.

## 2.- Alcance y campo de aplicación

Aplica a toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, en todas las áreas y procesos de la organización.

## 3.- Referencias

- ISO 9001:2015, cláusula 7.5 Información documentada
- Manual de Calidad MC-SGC-01
- RE-CAL-01 Lista maestra de información documentada

## 4.- Desarrollo

### 1. Generalidades

Toda la información documentada del SGC se identifica con un **código**, un **número de revisión** y la fecha de emisión. Los documentos se emiten únicamente cuando han completado el ciclo elaborador → revisor → aprobador.

### 2. Codificación

El código se compone de tres bloques separados por guion:

| Bloque | Significado | Ejemplo |
|---|---|---|
| Tipo | PR procedimiento, IT instructivo, RE registro | PR |
| Proceso | Abreviatura del proceso dueño | CAL |
| Consecutivo | Número progresivo de dos dígitos | 01 |

## 3. Responsabilidades

| Responsable | Actividad |
|---|---|
| **Elaborador** | Redacta el documento y lo envía a revisión. |
| **Revisor** | Verifica que el contenido sea técnicamente correcto y congruente con el SGC. |
| **Aprobador** | Autoriza la emisión y libera el documento como vigente. |
| **Coordinador de Calidad** | Publica, controla las revisiones y resguarda los obsoletos. |

## 4. Control de cambios

Cualquier cambio se solicita mediante una **propuesta de cambio**, indicando qué dice el documento actualmente, qué se propone que diga y la justificación. Al aprobarse, el número de revisión se incrementa y la versión anterior queda como obsoleta con su traza en el histórico.

## 5. Documentos obsoletos

Los documentos que dejan de ser vigentes se retiran de los puntos de uso y se conservan identificados como obsoletos por un periodo de **5 años**.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|---|---|---|---|
| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
| NOMBRE | **Jorge Ramírez** | **Lucía Hernández** | **Ricardo Torres** |
| PUESTO | Jefe de Producción | Analista de Calidad | Director General |
| FECHA | 08/10/2026 | 10/10/2026 | 11/10/2026 |

**HISTORIAL DE CAMBIOS**

| REV. | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | SOLICITÓ |
|---|---|---|---|
| 3 | 11/10/2026 | **Conservar obsoletos 5 años**<br>Los obsoletos se conservan 5 años identificados como obsoletos. | Jorge Ramírez |
| 2 | 27/08/2026 | **Incluir la codificación de documentos**<br>Agregar tabla de codificación tipo-proceso-consecutivo. | Jorge Ramírez |