


**PROCEDIMIENTO DE CALIDAD**

**Administración de Documentos de Calidad**

Edición 06

Elaborado por	Fecha	Firma
Jefe de Control de la Calidad	29-10-2007	

Revisado por	Fecha	Firma
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad	29-10-2007	

Aprobado por	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	29-10-2007	

## ÍNDICE

1.	OBJETIVO .....	3
2.	ALCANCE .....	3
3.	ABREVIATURAS .....	3
4.	RESPONSABILIDAD .....	3
5.	DEFINICIONES .....	3
6.	DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	7
7.	DESCRIPCIÓN .....	7
7.1	Generalidades .....	7
7.2	Estructura Documental .....	8
7.3	Elaborar, Revisar, Codificar, Aprobar y Controlar Documentos de Calidad del SGCI .....	8
7.4	Aprobar y Controlar Documentos de Calidad del SGCI .....	10
7.5	Distribuir y Difundir Documentos de Calidad del SGCI .....	11
7.6	Modificar y Editar Documentos de Calidad del SGCI .....	13
7.7	Sustituir y Eliminar Documentos de Calidad del SCGI .....	14
7.8	Archivo de Documentos de Calidad del SGCI .....	14
7.9	Secciones de los Documentos de Calidad del SGCI .....	15

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que se aplican en el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, -INTECAP- para la **Administración de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad** que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

### 2. ALCANCE

Aplica para **elaborar, revisar, aprobar, controlar, codificar, distribuir, difundir, modificar, editar, sustituir, eliminar y archivar**, la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del INTECAP.

### 3. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DEFINICIÓN
/	O
A	Aplica
C	Consultor
EP	Ejecutor del Proceso
GE	Gerencia
INTECAP	Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
JAC	Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad
JDD	Jefatura de Departamento
JDG	Jefatura de Departamento que depende de la Gerencia
JDV	Jefatura de División
JDVR	Jefatura de División Regional
N/A	No aplica
OP	Opcional
RD	Representante de la dirección
SGCI	Sistema de Gestión de la Calidad del INTECAP
UP	Usuario del Proceso

### 4. RESPONSABILIDAD

Todo ejecutor de un proceso, persona asignada o en funciones que afecta a la calidad de los servicios del INTECAP, aplica el presente procedimiento para la administración de documentos del Sistema de Gestión de la calidad, relativos al proceso que ejecuta.

### 5. DEFINICIONES

**Acuerdos de Gerencia:** Son disposiciones administrativas de la Alta Dirección, vinculadas directa o indirectamente a la Gestión de la Calidad. La Alta Dirección regula su estructura, contenido, control y codificación o numeración. Los Acuerdos de Gerencia no forman parte de la pirámide documental.

**Administración de Documentos de calidad:** Consiste en Elaborar, Revisar, Aprobar, Controlar, Codificar, Distribuir, Difundir, Modificar, Editar, Sustituir, Eliminar y Archivar, la documentación del Sistema de Gestión de Calidad del INTECAP.

**Aprobar:** Es calificar a un documento del Sistema de Gestión de la Calidad del INTECAP en función del procedimiento (**P.G.AC-01**) **Administración de Documentos de Calidad**. La aprobación se consigna mediante la firma correspondiente, en la matriz de responsabilidades del documento del SGCI, previa codificación del documento.

**Archivar:** Es guardar, con fines de conservación, un documento del SGCI.

**Centro de documentación:** Conjunto de documentos del SGCI vigentes, disponibles en cualquier medio de soporte.

**Codificar:** Es identificar con un código alfanumérico a un documento del SGCI.

**Comité de Calidad:** Grupo de Jefes de Divisiones y Jefes de Departamento de Gerencia, responsables de promover al SGCI, nombrados por la Junta Directiva, según Acta número veinticuatro guión dos mil uno (24-2001), del veintisiete de junio de 2001, Punto Séptimo.

**Copia de documento de calidad no controlada:** es la copia de un documento de calidad que se otorga a instancias externas del INTECAP, con el propósito de informar, sin que necesariamente su uso influya en la calidad de los servicios de la institución. Es opcional numerar la copia no controlada de un documento de calidad. INTECAP no está obligado a velar la vigencia de las copias no controladas de los documentos de calidad. Se extienden copias no controladas de los documentos de calidad en coordinación con la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, mediante el llenado del formato **(R.G.AC-003) Listado de distribución de documentos de calidad del SGCI**.

**Copia de trabajo de documento de calidad:** es la copia de un documento de calidad que se extiende con el propósito de hacer, sobre la misma, anotaciones manuscritas o de otra índole, para gestionar mejoras al documento de calidad relacionado.

**Consultor (C):** Describe las diferentes categorías de puestos de trabajo que están en una relación subalterna de una Jefatura de División, Jefatura de Departamento que depende de la Gerencia o Jefatura de Departamento que dependen de una División, según corresponda. Entran en esta categoría: “Consultor en Compensación y Organizaciones”, “Consultor en creatividad y comunicaciones”, “Consultor en Formación I”, “Consultor en formación II”, “Consultor II”.

**Diagrama de despliegue:** Es una representación gráfica de las etapas de un proceso que combina lo que sucede en el proceso, quien es el responsable de cada paso, despliega cada suceso a través de símbolos de diagramas de flujo con la responsabilidad asignada y el uso o generación de documentos vinculados al proceso que describe. En el Anexo 01 se muestran ejemplos de diagrama de despliegue.

**Diagrama de flujo:** Es una representación gráfica de las etapas de un proceso, también denominado como diagrama de bloques o flujo-grama. El diagrama de flujo indica movimiento o flujo de información y provee puntos de referencia comunes y un lenguaje estándar que se puede usar para comunicar una idea. Los diagramas de flujo se elaboran con símbolos fácilmente reconocibles. Ejemplos de los símbolos que se usan para elaborar diagramas de flujo y un ejemplo de diagrama de flujo se presentan en el Anexo 01.

**Difundir:** Es dar a conocer un documento aprobado del SGCI y su aplicación, a los ejecutores del proceso que describe el documento, de acuerdo al alcance y responsabilidades definidos en el documento mismo.

**Disponibilidad de los Documentos de Calidad:** Es la condición de los Documentos de Calidad del SGCI de estar accesibles en cualquier medio de soporte y permitir ver su contenido o información, así mismo se pueden consultar y utilizar libremente.

**Distribución:** Es facilitar copias de un documento aprobado del SGCI, a través de un medio de soporte, a los usuarios o responsables de la aplicación o conservación del documento, de acuerdo al alcance y responsabilidades definidos en el documento mismo.

**Documento:** Es un medio de soporte que contiene datos que poseen significado.

**Documento de Calidad Controlado:** Es un documento del SGCI que está disponible, tiene vigencia y se rige bajo los lineamientos del presente procedimiento (**P.G.AC-01**) **Administración de Documentos de Calidad.**

**Documento de Calidad Confidencial:** documento de calidad que se aplica o referencia dentro de los procesos del SGCI, que por la naturaleza de la información que contiene, es necesario restringir o limitar su circulación. La calificación de "Documento de Calidad Confidencial", se informa mediante memorando, a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

**Documento consultado:** es el documento de calidad que proporciona información útil para la ejecución de un procesos o parte de un proceso del SGCI.

**Documentos Externos:** Son documentos que no pertenecen al SGCI, pero que por su naturaleza se usan de consulta o referencia, por lo que es necesario codificarlos. En coordinación con la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, se establece si es opcional su distribución y difusión.

**Documentos Generales:** Son documentos del INTECAP que sirven de apoyo al Sistema de Gestión de la Calidad. Los documentos generales no entran dentro de las categorías siguientes: Manual de Calidad, Planes de Calidad, Procedimientos, Instrucciones de trabajo, Guías, Documentos Externos y Formularios o Registros de Calidad. En coordinación con la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, se establece si es opcional su distribución y difusión.

**Documento generado:** documento de calidad que es el resultado de la ejecución de un proceso o parte de un proceso del SGCI.

**Documentos Obsoletos:** Son documentos que ya no tienen vigencia y por consiguiente ya no se aplican dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Edición:** Es la identificación numérica de la cantidad de veces que se ha aprobado la modificación a un documento.

**Ejecutor del Proceso (EP):** Es la persona en cuya función, recae la responsabilidad de la ejecución operativa de un procedimiento o instrucción de trabajo, relativo a un proceso del SGCI.

**Elaborar:** Es generar un documento del SGCI.

**Eliminar:** Es separar o excluir un documento del SGCI.

**Formulario:** Es un registro de calidad vacío.

**Guía:** Documento que establece recomendaciones o sugerencias que orientan para la ejecución de actividades específicas, el uso de formularios o llenado de registros.

**Instrucción de trabajo (Instrucción o Instructivo):** Documento del SGCI que detalla una serie de pasos seguidos en un orden regular y definido, con el propósito de ejecutar una tarea específica.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Jefatura de Departamento que depende de una División (JDD):** Corresponde a las Jefaturas que están en relación subalterna de una División del INTECAP. Entran en esta categoría las Jefaturas de departamento "A", "B" y "C" Jefaturas de Centro de Capacitación "A", "B" y "C", y todas aquellas jefaturas que sean creadas y estén vinculadas en relación subalterna con una división del INTECAP.

**Jefatura de Departamento que depende de la Gerencia (JDG):** Corresponde a las Jefaturas de los Departamentos que están en relación directa con la Gerencia del INTECAP y que no constituyen una División. Entran en esta categoría: Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Jefatura del Departamento de Informática, Jefatura del Departamento de Asesoría Legal, Jefatura del Departamento de Auditoría Interna, Jefatura del Departamento de Diseño e Infraestructura, Jefatura del Departamento de Imagen Institucional y todas aquellas jefaturas de departamento que sean creadas y estén vinculadas en relación subalterna con la Gerencia del INTECAP y no constituyen una División.

**Medio de Soporte:** Es el elemento a través del cual se distribuye y / o difunde un documento. Puede ser papel, magnético, óptico, electrónico, fotografía, o combinación de éstos.

**Modificar:** Es cambiar una parte de un documento del SGCI.

**N/A:** Significa "No Aplica", se usa esta expresión para indicar que el elemento no se emplea.

**Pirámide Documental:** Es la representación gráfica de la clasificación, organización, estratificación e identificación de los documentos del SGCI.

**Procedimiento:** forma explícita para llevar a cabo un proceso. Describe el método de ejecución de un proceso.

**Proceso:** conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman "entradas" en "salidas". Combinación de acciones para alcanzar un fin.

**Red Interna del INTECAP:** Medio de soporte de conectividad electrónica del INTECAP.

**Registros de calidad:** Documentos originados a partir de un procedimiento o una instrucción de trabajo, en el cual se establece la información que se recopila y registra para verificar el cumplimiento y / o llevar el control de una actividad en particular.

**Revisar:** Es someter a examen un documento del SGCI para su análisis y potencial corrección.

**Sustituir:** Es reemplazar un documento del SGCI.

**Unidades Ejecutoras:** Son las divisiones, departamentos, áreas y las Jefaturas de División del INTECAP que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad, en cuya función cae la responsabilidad de ejecutar un proceso o parte de un proceso, que influye directamente en la calidad de los servicios que brinda el INTECAP. Entran en esta

categoría las Jefaturas siguientes: Jefe Centro de Capacitación A, Jefe Centro de Capacitación B, Jefe Centro de Capacitación C, Jefe de Servicios Administrativos, Jefe de Bodega, Jefe de Reclutamiento y Selección, Jefe de Taller, Jefe Departamento Administración de Personal, Jefe Departamento de Aseguramiento de la Calidad, Jefe Departamento de Bienestar y Desarrollo, Jefe Departamento de Capacitación, Jefe Departamento de Compras, Jefe Departamento de Diseño e Infraestructura, Jefe Departamento de Imagen Institucional, Jefe Departamento de Informática, Jefe Departamento de Planes y Programas, Jefe Departamento de Material Educativo, Jefe Departamento de Servicios Directos al Cliente, Jefe Departamento Sectorial, Jefe Departamento Técnico Pedagógico, Jefe División Administración y Finanzas, Jefe División de Planificación, Jefe División de Recursos Humanos, Jefe División Regional A, Jefe División Regional B, Jefe División Técnica, Jefe Sección de Construcción y Supervisión, Jefe Sección de Diseño y Planificación, Jefe Servicios Administrativos, Jefe Servicios Generales, Jefe del Departamento Técnico Pedagógico, Jefe Técnico Pedagógico y todas aquellas jefaturas que sean creadas y estén vinculadas al SGCI.

**Usuario de documentos del SGCI:** es quien consulta un documento de calidad con el propósito de aplicarlo o informarse sobre su contenido.

**Usuario del proceso:** es quien aplica un proceso o parte de un proceso del SGCI.

**Vigencia:** Es la condición de los documentos controlados del SGCI que están en observancia o cumplimiento.

## 6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

En esta sección se listan los documentos que sirven de referencia para el presente documento:

Código	Nombre del documento
E.G.AC-001	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos
G.G.DH-01	Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos
G.D.IM-01	Manual de Identidad Institucional
Q.D.DP-01	Plan Operativo Anual
R.G.AC-001	Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI
R.G.AC-002	Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI
R.G.AC-003	Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI
R.G.AC-004	Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI
R.S.DP-004	Formato para la Elaboración del Plan Operativo Anual

## 7. DESCRIPCIÓN

### 7.1 Generalidades

Para la creación de documentos de calidad se recomienda aplicar:

**Tipo de letra:** Arial, escrita a espacio sencillo.

**Medio de Soporte:** Se permiten documentos impresos en papel Bond blanco, o documentos transmitidos o conservados en medio magnético, óptico, electrónico, fotografía o combinación de éstos.

**Idioma:** Español.

## 7.2 Estructura Documental

Los documentos del SGCI se clasifican, organizan, estratifican e identifican de acuerdo a la Pirámide Documental que se muestra en el anexo 03.

## 7.3 Elaborar, Revisar, Codificar, Aprobar y Controlar Documentos de Calidad del SGCI

Las responsabilidades de elaborar, revisar, aprobar y codificar documentos de calidad del SGCI, se distribuyen de acuerdo a la siguiente matriz :

Documento	ELABORA	REVISAR	APRUEBA	CONFIRMA CÓDIGO
Manual de Calidad	JAC	RD	GE	JAC
Planes de Calidad	JDD / C / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Procedimientos	JDD / C / JDV / JDG	JDV / JDG	RD	JAC
Instrucciones de trabajo	JDD / EP / C	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC
Guías	JDD / EP / C	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC
Documentos Generales	JDD / EP / C	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Documentos externos	N/A	N/A	JDV / JDG (aprobación de uso)	JAC
Registros	JDD / C / JDV / JDG	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC

*Elaborar* documentos de calidad del SGCI tiene como propósito generar, en una forma explícita y en un medio de soporte, lo siguiente :

- La información coherente, interna y externa, acerca del SGCI a través de un **Manual de Calidad**.
- La forma sobre cómo se aplica el SGCI a un servicio o proyecto, a través de **Planes de Calidad**.
- La información sobre cómo efectuar las actividades y los procesos de manera consistente a través de **Procedimientos e Instrucciones de Trabajo**.
- La información a través de la cual se establecen recomendaciones o sugerencias a través de **Guías**.
- La información que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos a través de **Registros de Calidad**.

Para la elaboración de los documentos de calidad del SGCI se aplica el procedimiento **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad**, (que corresponde al presente documento).

El Comité de Calidad o la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad en coordinación con las Jefaturas de la División Regional, nombra al responsable para la elaboración de Documentos de Calidad de las Divisiones Regionales.

*Revisar* consiste en someter a examen un documento para su corrección o enmienda, para que se ajuste a los lineamientos que establece el procedimiento **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad**.

La revisión también se aplica a los requerimientos de modificación de un documento del SGCI, a través de la solicitud de modificación usando el registro **(R.G.AC-002) Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI** .

El Comité de Calidad o la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad en coordinación con las Jefaturas de la División Regional nombra al Responsable para la revisión de Documentos de Calidad de las Divisiones Regionales y las propuestas de modificación a los mismos.

*Codificar* es asignar una identificación alfanumérica a un documento de calidad; se aplica el siguiente esquema:

TIPO DE DOCUMENTO	PROCESO	UNIDAD FUNCIONAL	NÚMERO CORRELATIVO
Código Alfabético	Código Alfabético	Códigos Alfabéticos	Códigos Numéricos

A continuación se listan los **códigos de los Documentos de Calidad del SGCI**, de acuerdo con la estructura documental del mismo, contenida en el anexo 03:

<b>Código</b>	<b>Documento</b>
M	Manual de la Calidad
Q	Planes de Calidad
P	Procedimientos
I	Instrucciones de trabajo
U	Guía
G	Documentos Generales
E	Documentos Externos
R	Registros

Así mismo se listan los **códigos de procesos del SGCI**, relacionados con los apartados de la Norma Internacional **(E.G.AC-001) Norma ISO 9001:2000**

<b>Código</b>	<b>Proceso</b>
G	Sistema de Gestión de la Calidad
D	Responsabilidad de la Dirección
R	Gestión de Recursos
S	Realización del Servicio
M	Medición, Análisis y Mejora

A continuación se describen los **Códigos de las Unidades Funcionales o Ejecutoras de calidad**, del SGCI:

<b>Código</b>	<b>Unidad Funcional o Ejecutora</b>
AC	Aseguramiento de la Calidad
AI	Auditoría Interna
AL	Asesoría Legal
CT	Cooperación Técnica
DA	División de Administración y Finanzas
DH	División de Recursos Humanos
DP	División de Planificación
DR	Divisiones Regionales
DT	División Técnica
DI	Diseño e Infraestructura
GE	Gerencia
IM	Imagen Institucional
IT	Informática

Para el **correlativo numérico** se numera a partir de uno. Se mantiene un correlativo por tipo de documento, por tipo de proceso, por tipo de unidad funcional o ejecutora a la que pertenece el documento.

A continuación se presenta un ejemplo de codificación del **Procedimiento de Administración de Documentos de Calidad**:

Ejemplos:

**(P.G.AC-01) Procedimiento de Administración de Documentos de Calidad.**

Que significa: (P) es un Procedimiento, (G) que corresponde al Sistema de Gestión de la Calidad, (AC) gestionado por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, y (01) que le corresponde el correlativo número cero uno.

**(R.G.AC-001) Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI.**

Que significa: (R) es un registro, (G) que corresponde al Sistema de Gestión de la Calidad, (AC) gestionado por el Departamento de Aseguramiento de la Calidad, y (001) que le corresponde el correlativo número cero cero uno.

#### 7.4 Aprobar y Controlar Documentos de Calidad del SGCI

Las responsabilidades de aprobar y controlar documentos de calidad del SGCI, se distribuyen de acuerdo a la siguiente matriz :

<b>Documento</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>CONTROLA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DEL SGCI</b>
Manual de Calidad	GE	JAC
Planes de Calidad	GE / RD	JAC
Procedimientos	RD	JAC
Instrucciones de trabajo	JDV / JDG	JAC
Guías	JDV / JDG	JAC
Documentos Generales	GE / RD	JAC
Documentos externos	JDV / JDG (aprobación de uso)	JAC
Registros	JDV / JDG	JAC

*Aprobar* es calificar un documento como idóneo y pertinente al SGCI. La aprobación también se aplica a los requerimientos de modificación a un documento del SGCI.

*Controlar* es verificar que se aplica el procedimiento **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad** para Elaborar, Revisar, Aprobar, Codificar, Difundir, Distribuir, Modificar, Editar, Sustituir, Eliminar y Archivar Documentos de Calidad del SGCI. El control se verifica a través de uno o varios de los siguientes instrumentos: Las Firmas de la Matriz de Responsabilidad, el **(R.G.AC-001) Listado de documentos de calidad controlados del SGCI**, el **(R.G.AC-002) Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI**, el **(R.G.AC-003) Listado de distribución de documentos de calidad del SGCI**, el **(R.G.AC-004) Listado de difusión de los documentos de calidad del SGCI**, la codificación de los Documentos y la numeración de las copias controladas de los documentos de calidad.

Para el control y la incorporación de un documento al SGCI, se entregan copias en medio de soporte óptico, o magnético, o electrónico, o impreso en papel. El documento impreso en papel, que incluye matriz de responsabilidad, se presenta con las firmas en original en la matriz de responsabilidades de Elaboración, Revisión y Aprobación en la portada del documento, a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, para la actualización del **(R.G.AC-001) Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI**, que administra. El control también se aplica a las modificaciones aprobadas a un documento del SGCI, por medio de la aprobación y asignación de número de edición al documento (ver inciso 7.6).

Para los documentos generales preexistentes al sistema de gestión de la calidad del INTECAP, que son necesarios referenciar dentro del SGCI, se etiquetan con código y edición únicamente las copias de los responsables de gestionar dichos documentos y las copias que se envían al Departamento de Aseguramiento de la Calidad. El nombre del documento, el código, y edición se incorporan en el **(R.G.AC-001) Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI**. Las copias de los documentos generales preexistentes al SGCI que están distribuidos, pero que el usuario no gestiona, no requieren ser etiquetados con el código y número de edición.

El control de documentos externos consiste únicamente en asignarles un código del SGCI (ver inciso 7.3), y agregarlos en el **(R.G.AC-001) Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI**. Los usuarios de documentos externos, incorporados al SGCI, son responsables de verificar la vigencia e idoneidad de los mismos.

## **7.5 Distribuir y Difundir Documentos de Calidad del SGCI**

Los documentos de calidad entran en vigencia en el momento que se aprueban, iniciando con las etapas de distribución y difusión de los mismos. *Distribuir* un documento del SGCI es entregar copias controladas en un medio de soporte, a los usuarios de dicho documento. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad publicar en la red interna todos los documentos de calidad aprobados. Es responsabilidad de las Jefaturas de División y Jefaturas que dependen de Gerencia, la distribución de los documentos de calidad en cualquier medio de soporte a aquellos usuarios de sus respectivas áreas, que no cuentan con acceso a la red interna. Es responsabilidad de quienes reciben documentos de calidad, la conservación de los mismos en cualquier medio de soporte. Se distribuyen documentos aprobados y controlados. La distribución también aplica a las modificaciones aprobadas de los documentos.

Las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento que dependen de Gerencia y las Jefaturas que dependen de una División, conservan el **(R.G.AC-003) Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI** de personas a quienes se les distribuye copias de documentos del SGCI o sus modificaciones en otros medios de soporte que no sea la red interna, para adjuntarse a la copia del documento de calidad del SGCI distribuido. Los espacios que quedan en blanco, se anulan trazando una diagonal.

La persona que por fuerza mayor al estar ausente (por suspensión del Seguro Social, por beca, por vacaciones u otra situación extrema), no recibe, ni firma de recibido un documento de calidad del SGCI, cuando se programa la distribución del documento, dicha persona es responsable, cuando se incorpora a sus labores, en coordinación con su Jefe inmediato superior, de consultar en la red interna para actualizarse de los documentos que hayan sido modificados, agregados o eliminados en su ausencia. En el caso de los usuarios que no tengan acceso a la red interna, tienen la responsabilidad en coordinación con su Jefe inmediato superior de informarse de los documento de calidad que cobraron vigencia en su ausencia, y firmar el listado **(R.G.AC-003) Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI**.

El listado **(R.G.AC-003) Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI** se adjunta a la copia del documento de calidad del SGCI distribuido. Los espacios que quedan en blanco, se anulan trazando una diagonal.

Se distribuyen documentos de calidad del SGCI actualizados de la última edición aprobada; el control de la edición es opcional para Documentos Externos de calidad del SGCI.

La responsabilidad de la eliminación del SGCI de los documentos obsoletos es del Departamento de Aseguramiento de la Calidad en el caso de la red interna y del usuario del documento de calidad del SGCI, en el caso de otros medios de soporte, para evitar su uso no intencionado, lo anterior es opcional para Documentos Externos de Calidad del SGCI.

Es responsabilidad del usuario de un documento de calidad, verificar que aplica la última edición aprobada del documento, consultando el **(R.G.AC-001) Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI** en la red interna del INTECAP, que administra la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

*Difundir* un documento del SGCI, es dar a conocer el documento en cualquier medio de soporte y su aplicación, al grupo de personas responsables de la aplicación del documento del SGCI definido por el alcance y responsabilidad del mismo documento. Es responsabilidad de las Jefaturas de División y Jefaturas que dependen de Gerencia, la difusión de los documentos de calidad en sus áreas respectivas.

Se difunden documentos aprobados, controlados y actualizados. De las nuevas ediciones de documentos de calidad, se difunde únicamente los cambios aprobados. Las Jefaturas de División, Jefaturas de Departamento que dependen de Gerencia y las Jefaturas que dependen de una División, conservan el **(R.G.AC-004) Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI**, de personas a quienes se les difunde el documento del SGCI o sus modificaciones por otro medio que no sea la red interna del INTECAP, para adjuntarse a la copia del documento de calidad del SGCI difundido.

La persona que por fuerza mayor al estar ausente (por suspensión del Seguro Social, por beca, por vacaciones u otra situación extrema), no recibe la difusión, ni firma de haber recibido la difusión de un documento de calidad del SGCI, cuando se programa la difusión del documento de calidad, dicha persona es responsable, cuando se incorpora a sus labores, en coordinación con su Jefe inmediato superior, de aprender el uso y aplicación del documento correspondiente, ya sea a través de la red interna del INTECAP o de cualquier otro medio y firmar el listado **(R.G.AC-004) Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI** cuando sea aplicable.

### 7.6 Modificar y Editar Documentos de Calidad del SGCI

*Modificar* es cambiar una parte de un documento del SGCI. Toda persona del INTECAP que es responsable o usuario de la ejecución de un proceso, que afecta a la calidad de los servicios de la Institución, puede, solicitar la modificación de una parte del documento concerniente al proceso del Sistema de Gestión de la Calidad que especifica, para su revisión y aprobación final. Para el efecto se distribuyen las responsabilidades de propuestas de modificación, revisión y aprobación de acuerdo a la siguiente matriz:

DOCUMENTO	SOLICITA CAMBIO O MODIFICACIÓN	REVISASOLICITUD	APRUEBASOLICITUD	CONTROL DE MODIFICACIONES Y EDICIONES
Manual de Calidad	JDG/JD / EP / UP	RD	GE	JAC
Planes de Calidad	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Procedimientos	EP / UP JDV / JDG	JDV / JDG	RD	JAC
Instrucciones de trabajo	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC
Guías	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC
Documentos Generales	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Documentos externos	N/A	N/A	N/A	N/A
Registros	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	JDV / JDG	JAC

Para el control de las modificaciones se envía original del **(R.G.AC-002) Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI**, a quien corresponda la revisión, según la matriz anterior, y copia a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad. Ningún documento del SGCI disponible en cualesquiera de los medios de soporte mencionados en el presente procedimiento puede ser modificado sin previo conocimiento de la Jefatura del Departamento Aseguramiento de la Calidad.

*Editar* es asignar número de Edición o identificar numéricamente, la cantidad de veces que se ha aprobado modificar un documento del SGCI. Es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, la asignación del número de Edición del documento del SGCI. Para los documentos externos, se acepta como referencia de edición la fecha de publicación del documento. Los documentos generales preexistentes al sistema de gestión de la calidad del INTECAP, se controlan a través de un código en coordinación con la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad y se les asigna la edición 01.

La aprobación de una modificación a un documento de calidad, genera una nueva edición del mismo y hace obsoleta la edición vigente. La modificación aprobada, o nueva edición de un documento de calidad, se comunica a los usuarios y a los responsables de conservación del documento, así como a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad. Ver incisos 7.3 y 7.5 para el control, difusión y distribución de las modificaciones aprobadas o ediciones vigentes de un documento del SGCI.

La modificación aprobada se subraya en la edición del documento en la que la modificación cobra vigencia, no así en las ediciones subsiguientes. El propósito de subrayar es facilitar

la comunicación para quien aplica el documento y dejar evidencia de los cambios que cobran vigencia en la nueva edición aprobada del documento.

Para propósitos de reproducción masiva (como es el caso de los registros de calidad) o comunicación externa al SGCI, por estética, se permite eliminar el subrayado que evidencia los cambios del documento de calidad, y se deja copia subrayada del documento original, en la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

Para un número menor al 20% del documento, de modificaciones de forma, de redacción, o de ajustes que no alteran la naturaleza de los procesos, ni los documentos, se permite adjuntar a las ediciones vigentes, nota de cambios. La nota de cambios se aprueba y comunica a los usuarios de los documentos que modifican. El criterio principal que se aplica para aprobar la nota de cambios es el uso racional de los recursos del INTECAP. Los ajustes a los documentos, contenidos en la nota de cambios, cobran vigencia después de la aprobación de la nota de cambios y se incorporan, si se considera conveniente, en la siguiente edición del documento que modifican.

Para Documentos Externos, es responsabilidad del usuario del mismo, informar el número de edición vigente, o fecha de publicación del documentos a la Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad.

## 7.7 Sustituir y Eliminar Documentos de Calidad del SCGI

Toda persona del INTECAP responsable de la ejecución de un proceso, que afecta a la calidad de los servicios de la Institución, puede solicitar la sustitución o eliminación del documento que especifica el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, con fundamentos basados en los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.

Para el control de la sustitución o eliminación, se adjunta el **(R.G.AC-002) Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI.**

La distribución de responsabilidades para la revisión de la solicitud, aprobación final y control de la sustitución o eliminación de un documento del SGCI, se presenta en la siguiente matriz:

DOCUMENTO	SOLICITUD DE SUSTITUCIÓN O ELIMINACIÓN	REVISAS SOLICITUD	APRUEBA SOLICITUD	CONTROL DE DOCUMENTOS
Manual de Calidad	JDG/JD / EP / UP	RD	GE	JAC
Planes de Calidad	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Procedimientos	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	RD	JAC
Instrucciones de trabajo	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Guías	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Documentos Generales	EP / UP / JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC
Documentos externos	EP / UP	JDD / EP / C	GE / RD	JAC
Registros	EP /UP/JDV / JDG	JDV / JDG	GE / RD	JAC

## 7.8 Archivo de Documentos de Calidad del SGCI

La Jefatura del Departamento de Aseguramiento de la Calidad, con el propósito de controlar la documentación, mantiene en archivo, en medio de soporte papel, el original de la última edición aprobada, de los documentos de Calidad del SGCI, excepto de los documentos externos.

Así mismo, con el propósito de conservación, se reserva el original de cada una de las ediciones anteriores de los documentos vigentes, identificadas con el sello “Documento Obsoleto”, excepto de los documentos externos.

El tiempo de archivo de los documentos de calidad obsoletos del SGCI es de un mínimo de tres años, el tiempo de archivo de los Registros de Calidad se establece en el procedimiento **(P.G.AC-02) Control de Registros de Calidad**.

## 7.9 Secciones de los Documentos de Calidad del SGCI

Las secciones que contienen los documentos de calidad del SGCI se muestran en la siguiente matriz:

Numeración	Secciones	Procedimientos	Documentos Generales	- Instrucciones	- Guías - Documentos Externos - Registro
	Portada	A	OP	OP	Formato libre
	Índice	A	OP	OP	Formato libre
1	Objetivo	A	OP	OP	Formato libre
2	Alcance	A	OP	OP	Formato libre
3	Abreviaturas	A	Formato Libre	OP	Formato libre
4	Responsabilidad	A	OP	OP	Formato libre
5	Definiciones	A	OP	OP	Formato libre
6	Documentos Relacionados	OP	OP	OP	Formato libre
7	Descripción	A	Formato Libre	A	Formato libre
	Anexos	OP	OP	OP	Formato libre

A: Aplica  
OP: Opcional

Formato libre significa que para Guías, Documentos Generales, Acuerdos de Gerencia y Registros de calidad, no se les asigna una estructura predefinida o particular, pero que aplican las recomendaciones contenidas en el presente procedimiento y en el **(G.D.IM-01) Manual de Identidad Institucional**.

El Manual de Calidad es autorregulado en cuanto a su estructura y contenido.

El contenido de cada una de las secciones de los documentos de calidad del SGCI, se explica a continuación:


**PORTADA:** Es la primera página en la cual se presenta oficialmente El Manual de Calidad, Los Planes de Calidad y los Procedimientos del SGCI. Se recomienda, pero es opcional su aplicación, para presentar Instrucciones de trabajo, Guías de trabajo y Registros o Grupo de registros.

La Portada contiene:

- Encabezado principal de identificación.
- Cuadro de título del documento.
- Matriz de responsabilidades: fechas y firmas de elaboración, revisión y aprobación.


**Encabezado principal de identificación:** es el elemento que permite obtener información fácil y rápida sobre el documento y presenta la siguiente información:

- El logotipo del INTECAP de acuerdo como se establece en el **(G.D.IM-01) Manual de Identidad Institucional**
- El tipo de documento

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.G.AC-01 Edición 06
	Administración de Documentos de Calidad	16 de 20

- El título del documento
- El código del documento
- Número de edición del documento
- El número de página relacionado con el total de páginas del documento

A continuación se muestra un ejemplo de encabezado principal de la portada :

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.G.AC-01 Edición 01
	Administración de Documentos de calidad	1 de 29

**Cuadro del título del documento:** Contiene información sobre el tipo de documento, el título del documento, así como el número de edición. El cuadro del título se localiza debajo del encabezado.

A continuación se muestra un ejemplo del Cuadro del Título del Documento:

<b>PROCEDIMIENTO DE CALIDAD</b>
<b>Administración de documentos de calidad</b>
<b>Edición 01</b>

**Matriz de responsabilidades: fecha y firmas de elaboración, revisión y aprobación** presenta la información sobre los responsables de la elaboración, revisión y aprobación del documento, así como las fechas de finalización de dichas actividades y la firma de los responsables. La matriz de responsabilidades se localiza debajo del cuadro del título del documento. Para instrucciones de trabajo, guías de trabajo, y registros o grupo de registros, si usan portada, se permite omitir la matriz de responsabilidades.


A continuación se muestra un ejemplo de la matriz de responsabilidades:

Elaborado por:	Fecha	Firma
Consultor II del Departamento De Aseguramiento de Calidad	15-07-2007	

Revisado por:	Fecha	Firma
Jefe del Departamento de Aseguramiento de la Calidad	15-07-2007	


Aprobado por:	Fecha	Firma
Representante de la Dirección	20-07-2007	

**Encabezado de Identificación de Documentos:** es el elemento que se coloca en todas las páginas de los documentos del SGCI, (excepto para los Documentos Externos, los documentos preexistentes al SGCI, y opcionalmente para documentos generales, Guías y Acuerdos de Gerencia), que permite obtener información fácil y rápida de los mismos. Presenta la siguiente información:

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.G.AC-01 Edición 06
	Administración de Documentos de Calidad	17 de 20

- El logotipo del INTECAP de acuerdo como se establece en el **(G.D.IM-01) Manual de Identidad Institucional**
- El tipo de documento
- El título del documento
- El código del documento
- Número de edición del documento

A continuación se muestra un ejemplo de encabezado de identificación de documentos:

 Instituto Técnico de Capacitación y Productividad	<b>Registro de Calidad</b>	R.G.AC-002 Edición 02
	<b>Solicitud de modificación, sustitución o eliminación de Documentos de Calidad del SGCI</b>	1 de 1

La identificación en el encabezado de página, no se aplica a documentos externos, y se recomienda como opcional para los Acuerdos de Gerencia, documentos generales y registros preexistentes al SGCI. Para el caso que no se aplique portada y encabezado para identificar un documento general o un Registros de Calidad, se coloca en el extremo superior derecho como medio de identificación y trazabilidad documental, el código y la edición de dicho documento general o registro de calidad del SGCI.

**ÍNDICE:** Lista o enumeración del contenido del documento del SGCI.

**1) OBJETIVO:** brinda una breve descripción de lo que se desea lograr con el procedimiento, es decir, indica lo que éste regula o para qué sirve, expresa claramente la intención, el enfoque y la importancia del documento. Se recomienda que el objetivo sea breve y conciso.

**2) ALCANCE:** describe el campo de aplicación del documento, es decir, cuándo y en qué medida se aplica el documento, define los límites de aplicación, describe además a qué servicios, procesos o funciones está dirigido.

**3) ABREVIATURAS:** define las abreviaturas aplicadas en el documento, o representación de las palabras o nombres, escritos con varias o solo una de sus letras. El propósito de esta sección es facilitar la comprensión del documento. Si dentro del documento no se aplican abreviaturas se escribirá N/A (no aplica).

**4) RESPONSABILIDAD:** define la obligación de la (s) persona (s) encargadas de velar por el cumplimiento o ejecución del procedimiento que describe el documento. Es una descripción breve de las obligaciones específicas.

**5) DEFINICIONES:** en esta sección se definen los conceptos, expresiones y tecnicismos aplicados en el documento que pudieran resultar ambiguos o aquellos que sean específicos de la temática tratada.

**6) DOCUMENTOS RELACIONADOS:** en esta sección, opcionalmente se enumeran los documentos que se consultan. Se utiliza una tabla para listar los códigos y los nombres de los documentos y datos relacionados, a través del siguiente formato:

Código	Nombre del documento
P.G.AC-01	Administración de Documentos de Calidad

**7) DESCRIPCIÓN:** en esta sección se presentan las distintas actividades necesarias para cumplir con el objetivo y con la responsabilidad de ejecución de un proceso. Se reconocen los siguientes tipos opcionales de descripción: Redacción Textual, Representación Gráfica y Representación Matricial.

**Para la redacción textual** de la descripción:

- a) **Se enumeran en forma general las etapas:** La enumeración se realiza en estricto orden de sucesión, es decir en el orden en que se presentan las acciones.
- b) **Se describe y analiza cada etapa:** la descripción y análisis se realiza para establecer cómo se ejecuta cada una de las etapas del proceso.
- c) **Se define los documentos o datos que requiere el proceso para funcionar y los que genera:** una vez analizada las etapas del proceso, se definen los documentos de calidad del SGCI que son necesarios aplicar y /o consignar como un registro que da evidencia de ejecución del proceso.
- d) **La Redacción** es concisa en tiempo presente e impersonal. Se nombran puestos de trabajo reconocidos dentro del documento general: **(G.G.DH-01) Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos**. Si el cumplimiento de una actividad es requisito previo para el inicio de la siguiente actividad, este detalle figura en el texto. En otros casos, las actividades se desarrollan en modo paralelo o concurrente y los resultados de dos o más acciones pueden constituir un requisito previo para la iniciación de una tercera actividad. Por lo tanto, las actividades se presentan de tal manera que se aprecie sus puntos de coincidencia y la (s) actividad (es) que originan. Al redactar, se evita la aplicación de términos ambiguos que provoquen malentendidos. Se mencionan los equipos, dispositivos, instrumentos y documentos de calidad requeridos, así como los registros que se generan.
- e) **La Referencia a otros documentos que se utilizan en el proceso** se hace indicando el código del documento entre paréntesis y su nombre, por ejemplo: **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad**. Se aplican negrillas al referenciar los documentos.

**Para la representación gráfica** de la descripción:

Se describe el proceso, a través de un diagrama de flujo combinado con un gráfico de despliegue. Ejemplos de los símbolos de los diagramas de flujo, de los formatos de un gráfico de despliegue y los ejemplos de un diagrama de flujo se presentan en el Anexo 01,

- a) **Se grafican todas las etapas:** La representación gráfica del proceso se realiza en estricto orden de sucesión, es decir en el orden en que se presentan las acciones.
- b) **Se definen los documentos o datos que requiere el proceso para funcionar y los que genera:** una vez analizada las etapas del proceso, se define para cada actividad los documentos de calidad del SGCI que son necesarios aplicar y / o consignar como un registro que da evidencia de ejecución.


- c) **Texto en el gráfico:** La redacción es concisa en tiempo presente e impersonal. Se nombran puestos de trabajo reconocidos dentro del documento general: **(G.G.DH-01) Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos.** En la representación gráfica se evitan la aplicación de términos ambiguos. Se mencionan los equipos, dispositivos, instrumentos y documentos de calidad requeridos, así como los datos que son preciso registrar.
- d) **La referencia a otros documentos:** se mencionan los documentos que se utilizan en el proceso, se hace referencia indicando el código del documento entre paréntesis y su nombre, por ejemplo: **(P.G.AC-01) Administración de Documentos de Calidad.** Se aplican negrillas al referenciar los documentos.

**En la representación matricial** de la descripción, que se aplica para los Planes de Calidad, se considera lo siguiente:

- a) **Opcionalmente se listan en forma general los objetivos y/ o metas y/ o acciones:** La enumeración se realiza en estricto orden de sucesión.
- b) **Se describen los responsables, recursos, fechas de cumplimiento e índices de medición, asignados a cada objetivo y/ o meta y/ o acción:** la descripción se realiza en un arreglo de columnas directamente vinculadas con los objetivos, y/ o metas y/ o acciones que se planifican.
- c) **Se define los documentos o datos que requiere el plan para funcionar y los que genera:** una vez hecho el arreglo matricial, se definen y vinculan los documentos de calidad del SGCI que son necesarios aplicar y /o consignar como un registro que da evidencia de ejecución del plan.
- d) **Redacción:** La redacción es concisa en tiempo presente e impersonal. Se nombran puestos de trabajo reconocidos dentro del documento general: **(G.G.DH-01) Manual de descripciones y especificaciones de clases de puestos.** Si el cumplimiento de una actividad es requisito previo para el inicio de la siguiente actividad, este detalle figura en el plan.

**ANEXOS:** especifican información o adicionalmente presentan documentos para la mejor comprensión del proceso descrito.

Los documentos anexados en un documento de calidad, pueden ser modificados y aprobarse nuevas ediciones, sin que necesariamente cambie de edición todo el documento de calidad que los contiene, de la misma forma, se puede cambiar la edición de un documento de calidad y no necesariamente cambiar de edición los anexos contenidos en el mismo. Se permite, además, sustraer documentos obsoletos anexados a un documento de calidad y sustituirlos por las ediciones vigentes, para lo cual no se requiere cambiar la edición de todo el documento de calidad que los contiene. Se recomienda identificar los anexos con números arábigos cardinales correlativos de dos dígitos, anteponiendo cero a los números menores de diez, por ejemplo 01, 02,..09.

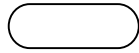
	<b>Procedimiento de Calidad</b>	P.G.AC-01 Edición <u>06</u>
	Administración de Documentos de Calidad	20 de 20

## ANEXOS

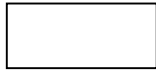
- Anexo 01      Ejemplos de símbolos básicos para Diagrama de Flujo
- Ejemplo de diagrama de Flujo y ejemplo de Diagrama de Despliegue
- Anexo 02      Diagrama de despliegue de Administración de Documentos
- Anexo 03      Pirámide Documental del SGCI

## Anexo 01

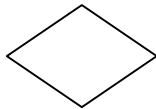
### Ejemplos de símbolos básicos para Diagramas de Flujo



Identifica el principio o final del proceso.



Representa operaciones o acciones a realizar.



Señala un punto en el que hay que tomar una decisión. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que se formule. Cada vía se nombra según la respuesta a la pregunta.

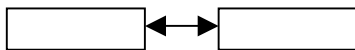


Conecta entre sí las páginas: Se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo en la misma página o conectar el diagrama de flujo al final de una página con el inicio de la siguiente página.



Conector entre diagramas o sub diagramas: Se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo en la unión con otros diagramas, o parte del diagrama fuera de página. Se permite el uso de combinaciones de texto alfanumérico, por ejemplo: A3 o A3.1.

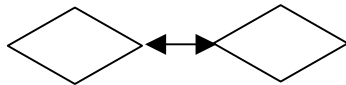
Se permiten las siguientes combinaciones, siempre y cuando se identifiquen la autoridad y la responsabilidad



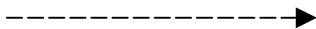
Actividades en coordinación



Actividades en paralelo (simultaneas)

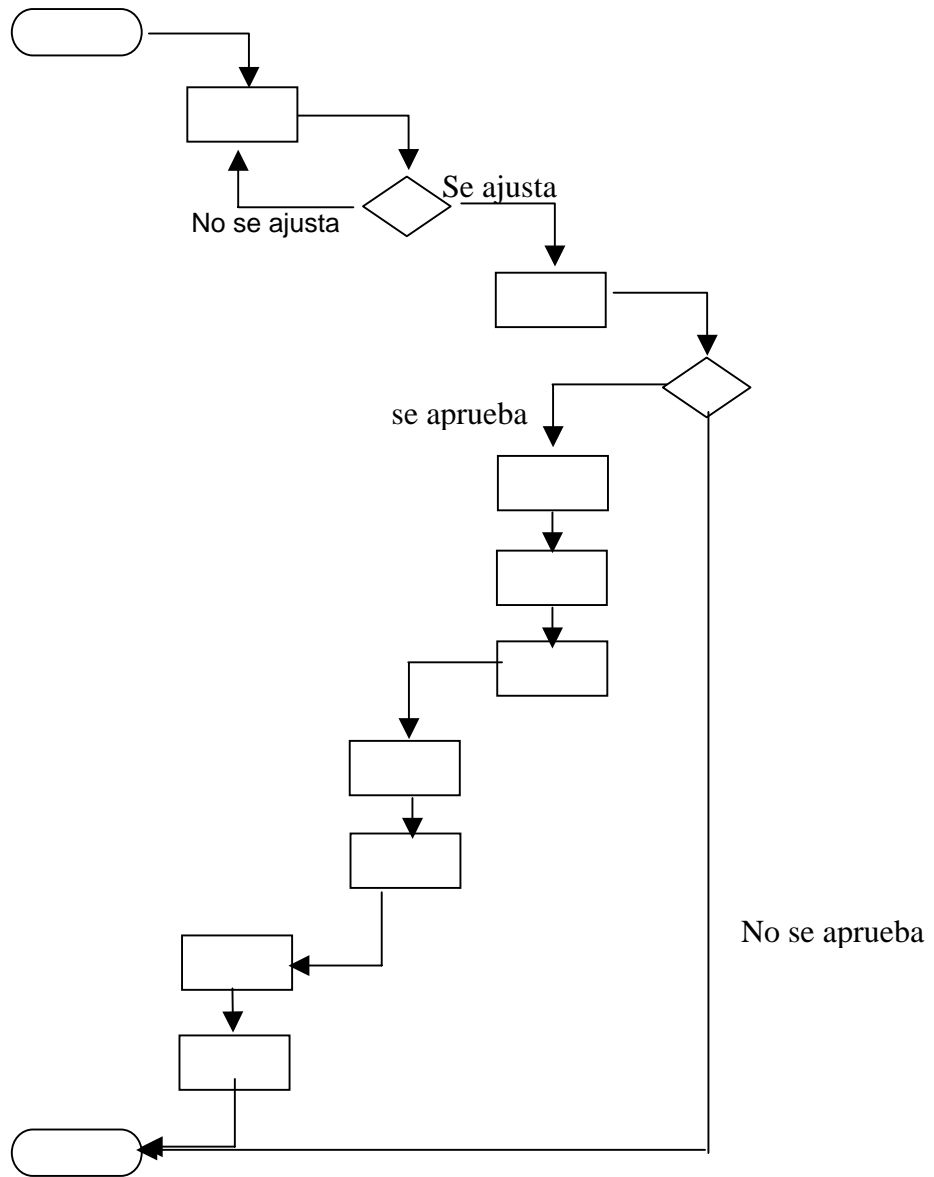


Decisiones conjunta (aprobación en consenso)

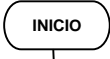


















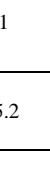






Vinculación de asesoría

### Ejemplo de Diagrama de Flujo



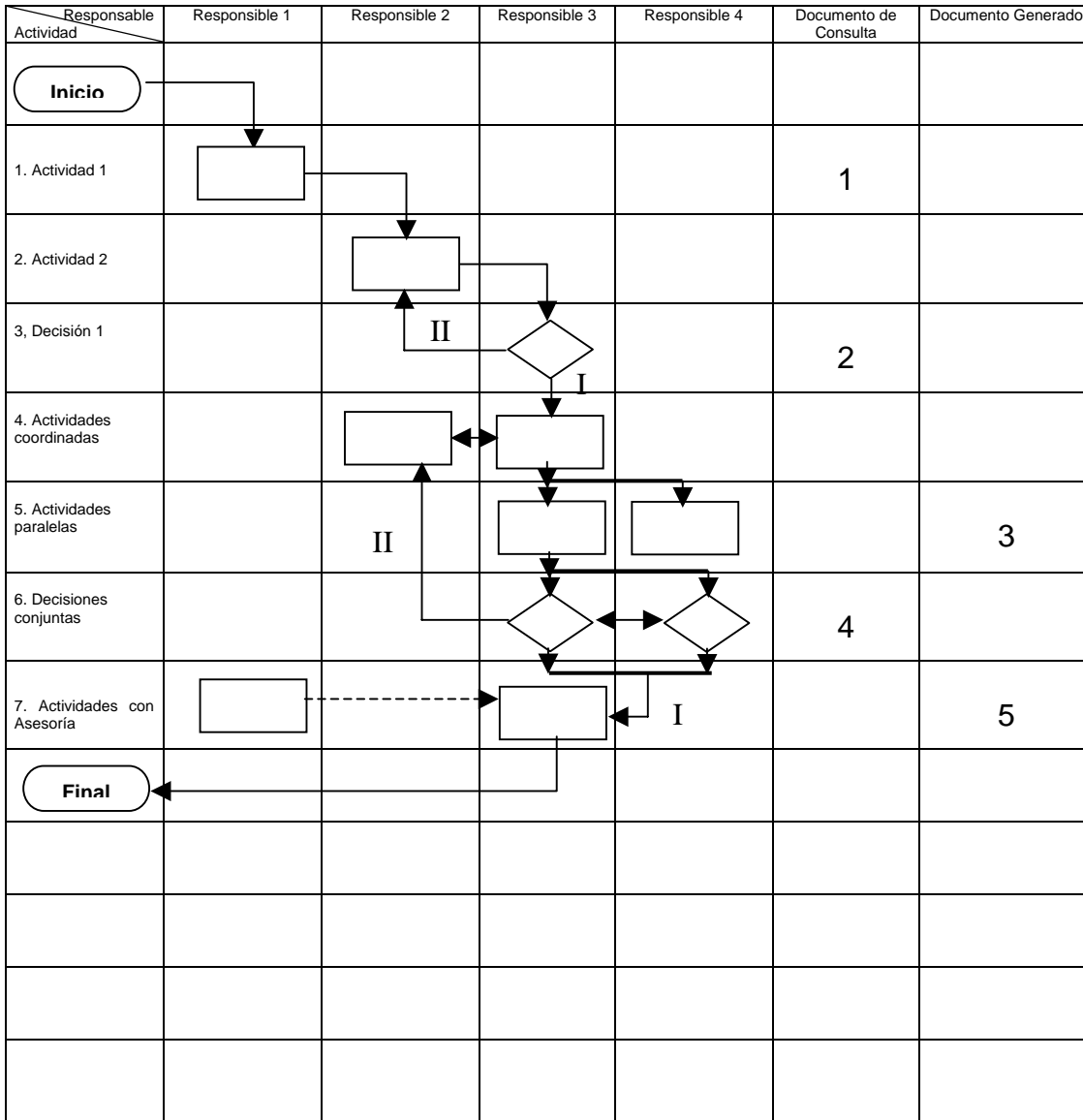
### EJEMPLO DE DIAGRAMA DE DESPLIEGUE

Actividad	Diagrama	Responsables	Documento: a. Consultado b. Generado	Descripción
				
<b>1. Actividad No. 1</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable 1</li> <li>• Responsable 2</li> </ul>	a. 1 b. 2	En esta parte del diagrama se colocan aclaraciones, observaciones, indicaciones que faciliten la comprensión del proceso
<b>2. Actividad No. 2</b>				
2.1. Sub actividad No. 2.1				
2.2. Sub-actividad No. 2.2				
2.3. Sub-actividad No. 2.3				
2.4. Sub-actividad 2.4				
<b>3. Actividad 3</b>				
3.1. Sub – Actividad 3.1				
3.2.Sub-Actividad 3.2				
3.3. Sub-Actividad 3.3				
3.4. Sub-actividad 3.4				
3.5. Sub-Actividad 3.5				
<b>4. Actividad No. 4</b>				
				

Actividad	Diagrama	Responsables	Documento: a. Consultado b. Generado	Producto
1				
4.1.Sub-Actividad 4.1				
4.2. Sub-Actividad 4.2				
4.3. Sub-Actividad 4.3				
<b>5. Actividad 5</b>				
5.1.Sub-Actividad 5.1				
5.2. Sub- Actividad 5.2				
5.3. Sub-actividad 5.3				
5.4. Sub-actividad 5.4				
				

Documento 1: (Código) Nombre del Documento 1  
Documento 2: (Código) Nombre del Documento 2

## Ejemplo de Diagrama de Despliegue enumerando las actividades



Documento 1: **(Código) Nombre del Documento 1**

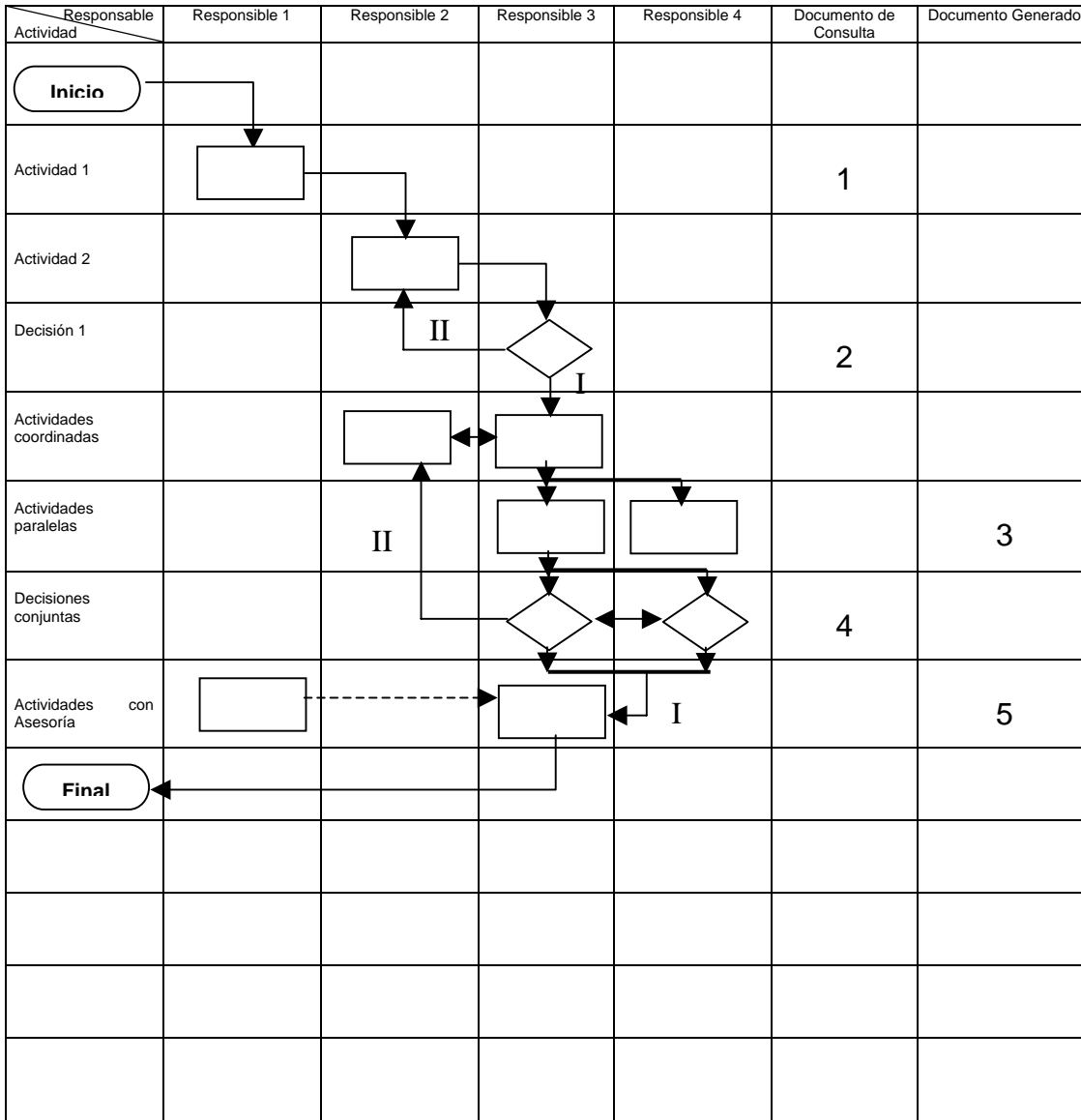
Documento 2: **(Código) Nombre del Documento 2**

Documento 3: **(Código) Nombre del Documento 3**

Documento 4: **(Código) Nombre del Documento 4**

Documento 5: **(Código) Nombre del Documento 5**

## Ejemplo de Diagrama de Despliegue sin enumerar actividades

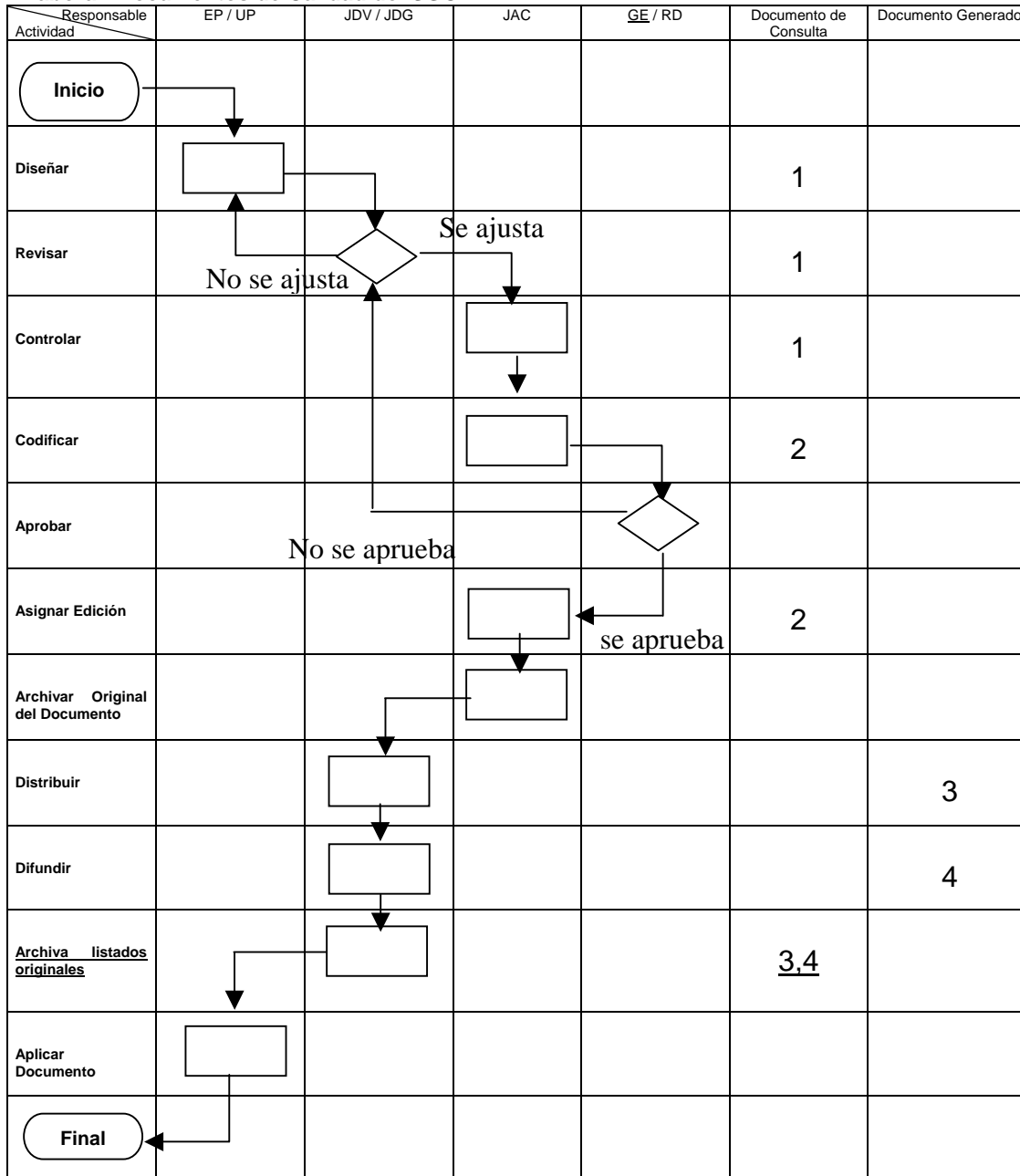


Documento 1: **(Código) Nombre del Documento 1**  
 Documento 2: **(Código) Nombre del Documento 2**  
 Documento 3: **(Código) Nombre del Documento 3**  
 Documento 4: **(Código) Nombre del Documento 4**  
 Documento 5: **(Código) Nombre del Documento 5**

## Anexo 02

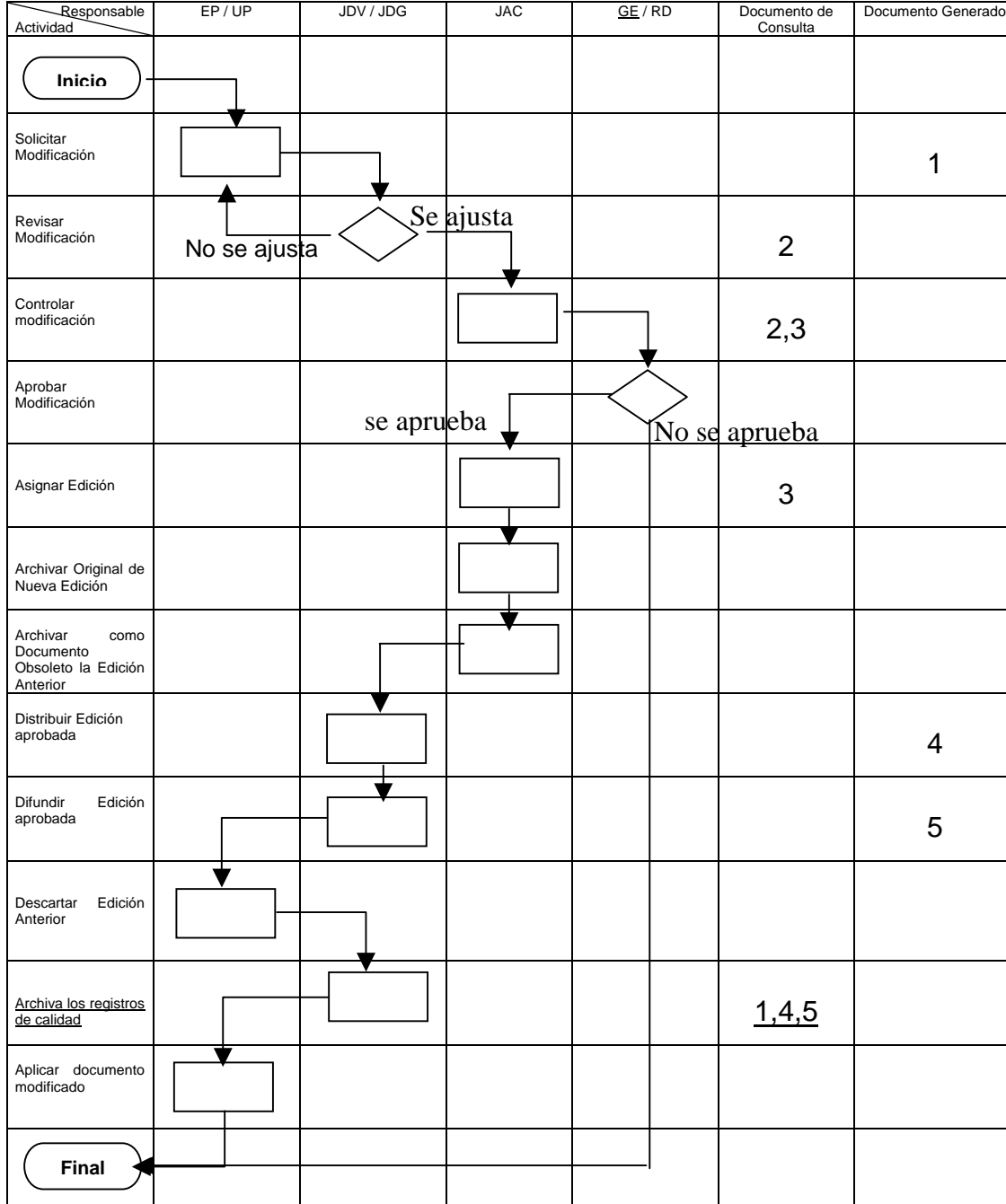
### Diagrama de Despliegue de Administración de Documentos

#### Elaborar Documentos de Calidad del SGCI



- Documento 1: **P.G.AC-01 Administración de Documentos de Calidad**  
 Documento 2: **R.G.AC-001 Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI**  
 Documento 3: **R.G.AC-003 Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI**  
 Documento 4: **R.G.AC-004 Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI**

### Modificar Documentos de Calidad del SGCI



Documento 1: R.G.AC-002 Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI

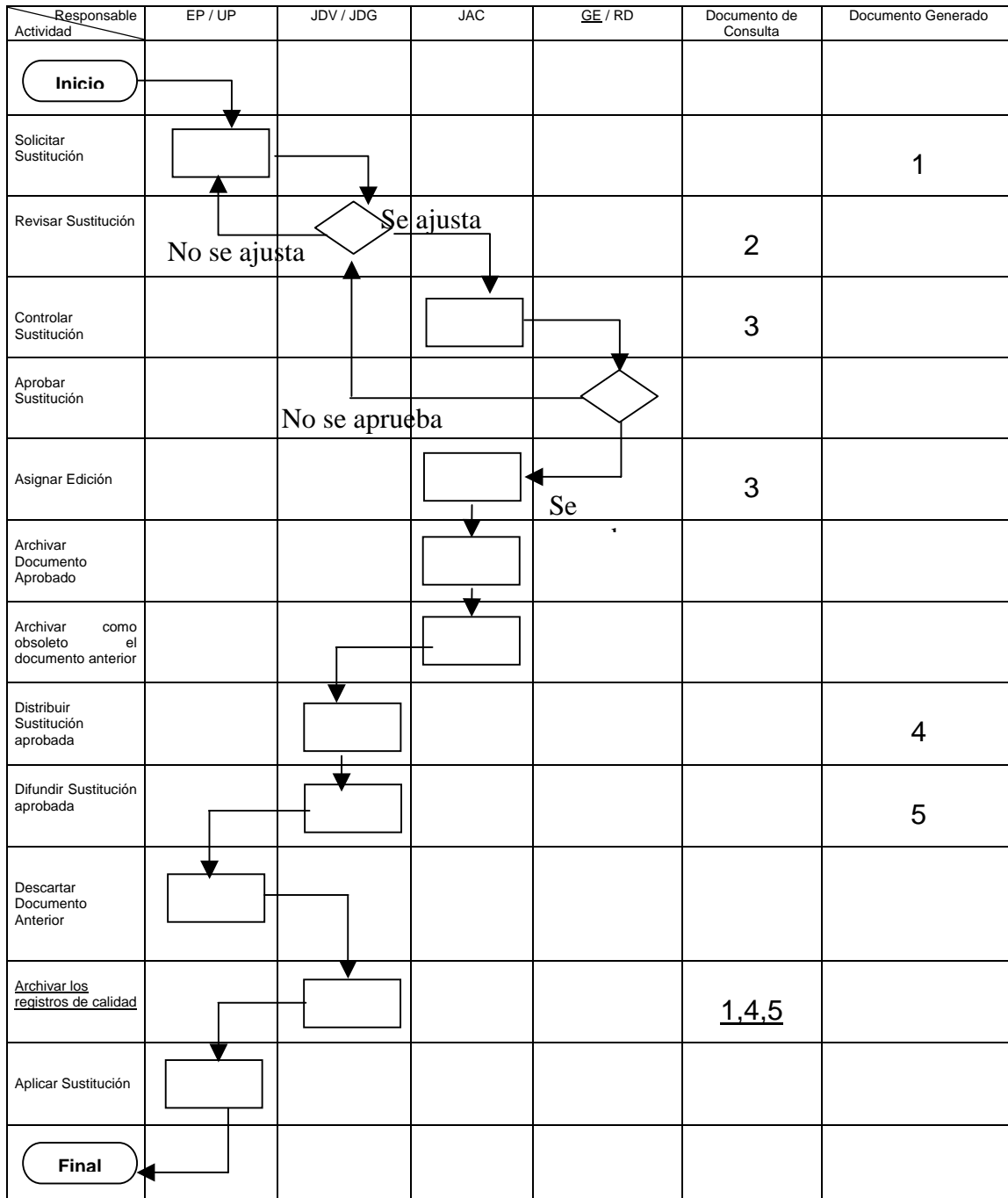
Documento 2: P.G.AC-01 Administración de Documentos de Calidad

Documento 3: R.G.AC-001 Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI

Documento 4: R.G.AC-003 Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI

Documento 5: R.G.AC-004 Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI

### Sustitución de Documentos de Calidad del SGCI



Documento 1: R.G.AC-002 Solicitud de Modificación, Sustitución o Eliminación de Documentos de Calidad del SGCI

Documento 2: P.G.AC-01 Administración de Documentos de Calidad

Documento 3: R.G.AC-001 Listado de Documentos de Calidad Controlados del SGCI

Documento 4: R.G.AC-003 Listado de Distribución de Documentos de Calidad del SGCI

Documento 5: R.G.AC-004 Listado de Difusión de Documentos de Calidad del SGCI

**Anexo 03**  
**Pirámide Documental del SGCI**

