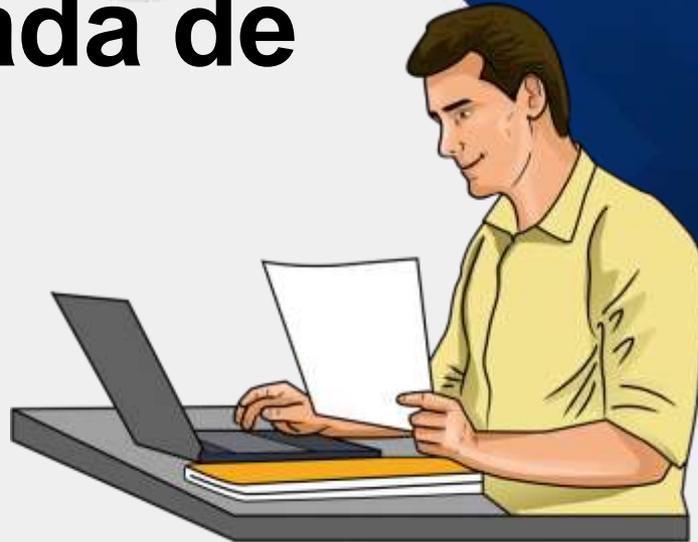


PC 10 Uso de copia física controlada de documentos



Alcance de la Práctica



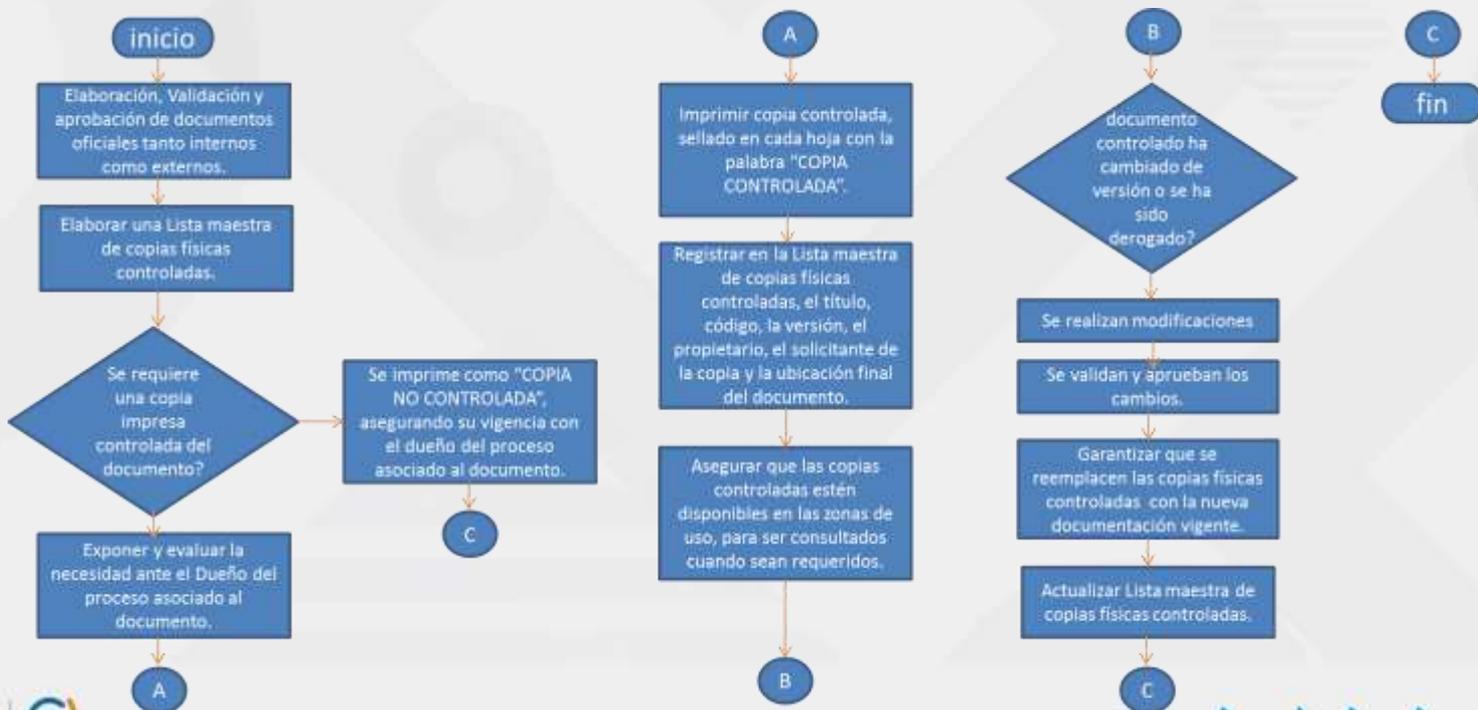
El alcance de este proceso abarca toda la documentación utilizada por Las compañías, incluidos documentos de un origen externo, como especificaciones del cliente, estándares, etc., que afectan la integridad de nuestros productos y / o procesos.

¿Qué es un documento controlado y una copia física controlada?

Documento controlado: Los documentos controlados son aquellos disponibles en el Portal de Normativa Interna, y definen los requisitos para el rendimiento de un proceso y por tanto se deben seguir para garantizar la calidad del proceso, producto y/o servicio. Todo documento controlado estará codificado siguiendo los lineamientos indicados en el procedimiento de “Elaboración y Control de Documentos”.

Copia física controlada: Es una copia fiel del documento original vigente ubicado en el Portal de normativa interna, y pueden ser emitidos a partes o a toda la organización. La copia controlada llevará un sello que la identifique como tal.

¿Diagrama de Flujo de PC 10?



¿Roles y responsabilidades en permisos del PC 10?

Dueño del proceso: Responsable de controlar, rediseñar y mejorar el proceso. En caso de requerirse una copia física controlada de algún documento asociado a su proceso, gestionará la entrega de ésta; además, asegurará que la copia se mantenga en uso exclusivamente dentro de su vigencia.

Administrador del Portal: Es el responsable de mantener la consistencia de la documentación del sistema y promover activamente su uso. Entre sus principales funciones se encuentran:

- Apoyar/guiar al Dueño del proceso en la emisión de las copias físicas controladas.
- Velar que los documentos que se suban al Portal cumplan con los estándares definidos en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos.

Jefe o Responsable del Área Usuaría: Es el responsable de solicitar la copia controlada de un documento al Dueño del proceso y una vez obtenida ésta, deberá disponerla en la zona de uso para ser consultado cuando sean requeridos, es el responsable de llevar y mantener actualizada la lista maestra de copias físicas controladas.

Aspectos Básicos

1. Todo documento que se encuentre en el Portal de normativa interna se reconoce como documento oficial de la Compañía, y para ello debe haber sido validado y autorizado tal como lo establece el procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, manteniendo una Lista maestra de copias controladas actualizada.
2. El Dueño del proceso o administradores de contratos -cuando aplique-, emiten la copia física controlada considerando :
 - El documento copia debe estar sellado en cada hoja con la palabra “COPIA CONTROLADA”.
 - Ingresar el documento en la Lista maestra de copias físicas controladas, indicando el título, código, la versión, el propietario, el solicitante de la copia y la ubicación final de la copia controlada del documento.
 - Las copias controladas serán impresas en ambas caras de una hoja, en blanco y negro.
3. Se debe evitar el uso de versiones obsoletas de documentos, en caso de utilizar copias con sello “COPIA NO CONTROLADA” las cuales pueden ser usadas para revisiones, ejemplos o propósitos de capacitación. Es responsabilidad del colaborador asegurarse con el dueño del documento de que esté trabajando con la última revisión de un documento.
4. Las copias físicas de documentos externos -que se encuentre en el Portal de documentos-, como las normas internacionales, normas legales del país, los documentos del cliente, manuales del fabricante, etc., se controlan bajo el mismo criterio que los documentos internos.

Aspectos Básicos

LISTA MAESTRA DE COPIAS CONTROLADAS

Responsable:		Fecha Actualización:	
---------------------	--	-----------------------------	--

N°	Código Documento	Nombre Documento	Versión	Propietario	Solicitante copia controlada	Ubicación copia controlada



Gracias