



ISO 9001:2015 · Cláusula 7.5

Procedimiento de Control de la Información Documentada

Código	PR-DOC-01	Versión	01
Fecha de emisión		Próxima revisión	
Elaboró	Coordinador de Calidad	Revisó	
Aprobó	Alta Dirección	Cargo	

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para crear, actualizar y controlar la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad y por la norma ISO 9001:2015, asegurando su disponibilidad, idoneidad y protección (cláusula 7.5).

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada del SGC: documentos de origen interno (políticas, procedimientos, instructivos, formatos) y de origen externo (normas, reglamentos, documentos de clientes y proveedores), en cualquier soporte físico o digital.

3. Definiciones

- **Información documentada:** información que la organización debe controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Documento:** información que se mantiene para describir cómo se hace (procedimientos, instructivos).
- **Registro:** información que se conserva como evidencia de resultados obtenidos.
- **Documento obsoleto:** versión que ha sido reemplazada y deja de ser válida.

4. Desarrollo



4.1 Creación y actualización

Al crear o actualizar la información documentada se asegura su identificación y descripción (título, código, fecha, autor), el formato y los medios de soporte adecuados, y la revisión y aprobación con respecto a su idoneidad y adecuación (ISO 9001:2015, 7.5.2).

4.2 Codificación e identificación

Cada documento se identifica con un código único según la estructura
[TIPO]-[ÁREA]-[CONSECUTIVO]

, número de versión y fecha de emisión. El encabezado y la tabla de control de documento son obligatorios.

4.3 Control de cambios y versiones

Toda modificación incrementa el número de versión. El historial de cambios se registra indicando versión, fecha, descripción del cambio y responsable. Los cambios se aprueban por el mismo nivel que aprobó la versión original.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Aprobó
01		Emisión inicial	

4.4 Distribución, acceso y disponibilidad

La información documentada se mantiene disponible y es idónea para su uso donde y cuando se necesite. El acceso se controla mediante permisos en el repositorio del SGC. Solo se distribuyen versiones vigentes; las copias impresas se consideran «copia no controlada» salvo indicación contraria.

4.5 Documentos de origen externo

Los documentos de origen externo necesarios para la planificación y operación del SGC se identifican y controlan (normas, requisitos legales, documentos de clientes). Se mantiene un listado maestro y se verifica su vigencia.

4.6 Retención y disposición

Se definen tiempos de retención y método de disposición para cada registro. Los documentos obsoletos se retiran de los puntos de uso; si se conservan por motivos legales o de conocimiento, se identifican como «OBSOLETO» para evitar su uso no intencionado.

5. Listado maestro de documentos (registro asociado)

Documento	Código	Versión	Vigente desde	Origen
				Interno/Externo