1. IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO: PR-CAL-001 — Procedimiento de Control de Documentos, Versiones y Copias Imp

Empresa / RUC: Corporación Andina de Ingeniería y Proyectos S.A.C. (Demo) (RUC 20601000001)

Área / Proceso: [CAL] Gestión de la Calidad y Mejora Continua | Tipo: [PR] Procedimiento

Norma / Referencia: ISO 9001:2015 Cláusula 7.5.3 · Información Documentada | Versión: v1.0

Motivo del cambio (Changelog): Emisión inicial del procedimiento con control manual en carpetas físicas.

---

1. OBJETIVO

Regular la creación, codificación y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos, manuales e instructivos de Andina Ingeniería Demo.

3. LINEAMIENTOS DE CONTROL DOCUMENTAL (VERSIÓN 1.0)

3.1. Los documentos aprobados se distribuyen en carpetas físicas con sello húmedo de Copia Controlada.

3.2. La verificación de vigencia se realiza consultando mensualmente la hoja de cálculo de Lista Maestra.

3.3. El plazo de retiro de copias obsoletas en planta es de hasta 5 días hábiles tras una actualización.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. El Jefe de Área solicita la actualización documental por correo interno.

4.2. El Responsable de Calidad archiva la versión anterior en el depósito físico.

VERSIÓN SUPERADA / OBSOLETA
Reemplazada por v1.0