

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 1
		File: F024

### 1.0 Aplicación:

Este procedimiento aplica a todos los usuarios del Sistema de Gestión de Certificación de competencias del **NOMBRE DEL OEC**.

### 2.0 Alcance:

El alcance de este documento cubre los requerimientos para desarrollar, distribuir, mantener, revisar, aprobar, emitir y controlar los cambios de los documentos del sistema de gestión Certificación de personas del **NOMBRE DEL OEC**.

### 3.0 Definiciones:

**SGCP:** Sistema de Gestión de Certificación de Personas

**Registro:** documento que presenta resultados obtenidos y/o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**Información:** datos que poseen significado.

**Documento:** información y su medio de soporte.

**Procedimiento:** forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Fecha de emisión:** Fecha de elaboración del documento

**Fecha de revisión:** Fecha a partir de la cuál aplica y es mandatorio el uso de un documento.

**Versión:** Número que se asigna a un documento para mencionar su estado de actualización. Versión 1, Versión 2, etc.

### 4.0 Procedimiento:

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 2
		File: F024

**4.1** El Analista/a de Certificación del **NOMBRE DEL OEC** es responsable de la gestión y el control de los documentos e información relacionada a las actividades de certificación de personas del **NOMBRE DEL OEC**. Los registros son un tipo especial de documento y se controlan de acuerdo a los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

**4.2** Todos los documentos del SGCP del **NOMBRE DEL OEC** son controlados y listados en la **Lista Maestra de Documentos C015**.

**4.3 Creación o modificación de documentos:** Cualquier persona involucrada en los procesos de certificación de personas puede sugerir la creación de un nuevo documento o la modificación o eliminación de un documento existente. Todas las sugerencias deben ser expuestas al Coordinador/a del Comité, quien elaborará y/o designará al Responsable de Procesos de Certificación y Control o el Analista del Comité para su elaboración. En el control de emisión constará: quien elaboró, quien revisó y quien aprobó, con la respectiva fecha y firma de responsabilidad.

**4.4** Todos los formularios contarán con el control de cambios, control de revisión, con el siguiente detalle: Código del formulario, Versión y Fecha de revisión. Para el uso operativo de los formularios no se imprimirán el control de cambios y el control de emisión. El/la Responsable de Procesos de Certificación y Control será el responsable de mantener actualizados los formularios en los puntos de uso.

**4.5 Aprobación y emisión de documentos:** El/la Responsable de Procesos de Certificación y Control tiene la responsabilidad de revisar y realizar los ajustes necesarios en los documentos antes de presentar a la autoridad respectiva para su aprobación. Todos los documentos internos del SGCP serán aprobados por el/la Coordinador/a de Procesos de Certificación y Control.

**4.6** Una vez aprobado un documento, el/la Responsable de Procesos de Certificación y Control reemplazará la versión obsoleta (impresa y electrónica), actualizará la lista maestra de documentos y

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 3
		File: F024

comunicará a la SETEC y a las partes afectadas del cambio. También coordinará una capacitación en el uso del documento, de ser necesario.

**4.7 Disponibilidad:** Los documentos se mantendrán impresos y/o en forma electrónica. El OEC dispone de una red interna con acceso exclusivo al personal de Certificación, en la cual se comparte la documentación del Sistema de Gestión de Certificación de Personas, al interior del Comité. Los documentos estarán disponibles en formato PDF para proteger de cambios en los mismos.

Existen formularios en línea, disponibles en la página web del NOMBRE DEL OEC, que además se mantienen en forma física (Ejemplo: [Aplicación para la certificación de personas C003](#)); el contenido del formulario, tanto en línea como en físico deberá ser el mismo. Será compromiso de el/la Responsable de Procesos de Certificación y Control controlar que las versiones tanto del formulario en línea como físico sean las mismas.

**4.8 Documentos obsoletos:** Los documentos obsoletos que se hayan impreso se mantendrán en el archivo institucional. Deben estar claramente separados de los documentos en uso, de la misma forma, los documentos digitales en desuso se mantendrán una carpeta de documentos obsoletos.

**4.9 Documentos externos:** Se considera un documento externo aquel cuya emisión está fuera del control del NOMBRE DEL OEC y cuya aplicación es indispensable para el SGCP del NOMBRE DEL OEC, como por ejemplo las normas nacionales e internacionales para cuerpos de certificación de personas. La distribución de los documentos externos se controla de la misma manera que los documentos internos.

**4.10** En los casos en que se requiera enviar digitalmente algún documento, por requerimiento de alguna institución, cliente externo o interno, deberá enviarse previa revisión del Coordinador del Comité de Certificación y en formato PDF, esto con el fin de asegurar el envío de las versiones actualizadas y que la documentación cuente con las protecciones y seguridades necesarias.

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 4
		File: F024

**4.11 Formato de procedimientos:** Los procedimientos deberán constar de tres partes fundamentales que son:

- Encabezado
- Cuerpo del documento
- Control de Emisión

#### 4.11.1 Encabezado:

El encabezado deberá constar de las siguientes partes:

- Logo institucional;
- Nombre del Manual del Sistema de Gestión.
- Unidad encargada del proceso
- Nombre del Documento
- Código
- Versión
- Fecha de Emisión
- Fecha de revisión
- Número de páginas

Ver **Anexo A**, en este documento.

#### 4.11.2 Cuerpo del documento:

En los procedimientos se utilizarán las siguientes secciones para garantizar la coherencia en el estilo y la facilidad de uso práctico:

**Aplicación.-** Identifica la organización, departamento, grupo, Comité o individuo(s) que se encuentra/n involucrados o a los cuales se aplica el procedimiento.

**Alcance.-** Identifica los límites del procedimiento, es decir, las actividades de inicio y fin para la ejecución efectiva del mismo (desde-hasta).

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 5
		File: F024

**Definiciones.-** Identifica la terminología y acrónimos específicos al documento o proceso de referencia.

**Procedimiento.-** Establece las actividades necesarias que deben ejecutarse para asegurar la entrega efectiva del servicio/producto

**Indicador.-** Establece los controles de medición que se harán a los procedimientos del sistema

**Documentos de Referencia.-** Identifica los procedimientos, los diagramas de flujo, o cualquier otro documento o registro referenciado o relacionado con el procedimiento y que son parte de la **Lista Maestra de Documentos C015.**

**Control de cambios.-** Es el lugar donde se registran todos los cambios que se implementan, en una nueva versión. (ver el formato A al final de este documento)

**Control de Emisión.-** Se registran las firmas de responsabilidad de quien elaboró, revisó y aprobó el documento.

#### 4.12 Codificación:

**4.12.1** Procedimientos: El código estará físicamente en la parte superior derecha del documento y su formato contendrá 4 letras, guión y 2 números, ejemplo ITSD-34. **El código será definido por el OEC**

Nombre de archivo electrónico: se compone del código del procedimiento seguido por la versión(v) y el número de la versión, seguido por el nombre del documento y la fecha de emisión/revisión aprobada dd-mm-aa. Ejemplo: ITSD-34-V1.0-codigo de ética-11-03-2016.

**4.12.2** Otros documentos: Se consideran otros documentos, aquellos que se consideren estratégicos para el desarrollo de los esquemas de certificación, así como para el mejoramiento continuo del sistema de gestión del OEC. Se identifican con un código, de acuerdo al nombre del documento. Por ejemplo: Formato para xx: ITSD-34-V1.0-formato para xx-2016-03-11.

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 6
		File: F024

Nombre del archivo electrónico: Se compone del código del documento seguido por la versión (v), el número de la versión, nombre y la fecha de emisión dd-mm-aa, por ejemplo: ITSD-34-V1.0-codigo de ética-11-03-20.

**4.12.3** Los anexos a los procedimientos se identifican con el número del procedimiento (o de la sección de la norma) seguido por un consecutivo en letra A, B, C, etc. **Ejemplo**

**4.12.4** Documentos externos: No se asigna código. Se identifican por su nombre, código existente, origen, etc. **Ejemplo:**

#### **4.14. Control de Contenido de Exámenes y Anexos.**

**4.14.1** Contenido del examen de competencia: El contenido del examen estarán identificados en el encabezado del formulario **Examinación de competencia C009**, con la siguiente información:

a) Código del examen contendrá: NOMBRE DEL PERFIL – NÚMERO DE BANCO  
ejemplo: *LOCUTOR RADIO– 1*

a.1. Código de perfil: debe contener el nombre que identifique al perfil y su especificidad de acuerdo al Esquema de Certificación por ejemplo: Albañil, Locutor Radio, Locutor Televisión, Mesero, etc.

a.2. Código de número de banco: Depende del número de bancos existentes del mismo perfil a certificar los cuales serán enumerados comenzando desde el 1 y subsiguientes.

b) Versión del contenido: comienza en 0 y continúa 1.0, 1.2, 1.3, y así sucesivamente, el cambio de versión dependerá de la última aprobación del banco de preguntas por parte del Comité de Esquemas.

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 7
		File: F024

- c) Fecha de creación: Se determina la fecha de creación del contenido del examen. (DD-MM-AA)
- d) Fecha de revisión: Se determina la fecha de modificación del contenido del examen. (DD-MM-AA)

**4.14.2. Anexos a la “Examinación de competencia”.-** Estos anexos estarán identificados de la siguiente manera:

ANEXO A

ENCABEZADO:

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 7
		File: F024

Los anexos de la Examinación de competencia, deberá guardar relación con lo descrito en **Examinación de competencia. C009**

## 5.0 Documentos de referencia

ANEXO B

## 6.0 Control de cambios

El control de cambios se realizará a través de la siguiente matriz que estará detallada en cada documento:

Logo del OEC	<b>PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Código: xx
		Versión 1.1
		Fecha de emisión: xx
		Fecha de Revisión xx
		Hoja 8
		File: F024

Descripción del Cambio	Versión actual	Fecha emisión
Emisión de documento	0	31-07-2014
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se incluye los literales k y m del formato ITSD-08 Lista de Asistencia a la examinación</li> <li>- En el literal g al final se cambia "si aplica" por "de ser el caso"</li> <li>- Se agrega al final del literal m "candidato"</li> <li>- Se modifica el texto "Lista de verificación del lugar de examinación" por "Examinación de la competencia"</li> <li>- l final del literal d se agrega el texto: "por sitio de trabajo"</li> </ul>	1.0	23-12-2014

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>			
	Elaboró	Revisó :	Autorizó :
Nombre			
Cargo	Analista de Certificación y Control	Responsable de procesos de certificación y control	Coordinador del Comité de certificación OEC
Firma			
Fecha			