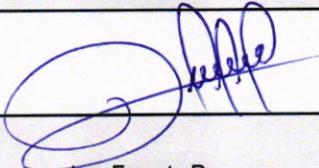


	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PCA-05
Pág. 1 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ing. Ernesto Rosero. Planificador Estratégico</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Ing. Ernesto Rosero. Administrador SGC</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">Crmf. de Policía de E. M. Abg. David Proaño Director General del ISSPOL</p>

CALIDAD

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PCA-05
Pág. 2 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

HISTÓRICO DE REVISIONES

Revisión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	28-09-2014	Creación del documento
2	22-02-2018	Se incorporó conservación y disposición

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Proceso	Usuario	Fecha	Entrega	Recibe
Todos	Responsables de procesos	28-10-2014	Administrador del SGC	Responsables del proceso

	INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LA POLICÍA NACIONAL	PCA-05
Pág. 3 de 8	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	REV. 2
PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		

1. OBJETIVO

1.1. GENERAL.- Establecer la administración de los documentos y registros que se generan dentro de las actividades de los procesos que son parte del Sistema de Gestión de Calidad, SGC.

1.2. ESPECIFICO.- Determinar la metodología para la aprobación, revisión, actualización, identificación de cambios, y distribución de versiones vigentes de documentos internos y/o externos que son parte del SGC.

2. ALCANCE.- Aplica a los documentos que son parte de la gestión del Mapa de Procesos del ISSPOL.

3. DEFINICIONES.- Los conceptos se refieren preponderantemente a la norma vigente ISO 9000:2005.

4. DESCRIPCIÓN

4.1 ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACION

La documentación de los procesos debe cumplir de manera preferente con la siguiente estructura:

- Objetivo (General y Especifico)
- Alcance
- Política
- Definiciones
- Descripción
- Anexos

A continuación, se detalla el contenido de cada uno de los puntos requeridos en la estandarización de los documentos:

- **OBJETIVO GENERAL**
Constituye el fin genérico del documento.
- **OBJETIVO ESPECIFICO**
Descripción concreta de la finalidad del documento.
- **ALCANCE**
Describe el alcance del procedimiento.
- **DEFINICIONES**
Se definen términos con significado especial o que se usa culturalmente en la organización y que estarán mencionados en el cuerpo del documento citado. Adicionalmente, considera definiciones que son parte de la normativa vigente ISO 9000.
- **DESCRIPCIÓN**