



1	OBJETIVOS / CAMPO DE APLICACIÓN.....	2
2	REFERENCIAS.....	2
3	DEFINICIONES.....	2
4	RESPONSABILIDADES.....	2
4.1	Tipos de documentos.....	3
5	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	4
5.1	Tipos de documentos.....	4
5.2	Elección del Documento	4
5.2.1	Documentos especiales	4
5.3	Formatos para la elaboración de documentos (aplicable para PR, IT).....	4
5.3.1	Carátula.....	5
5.4	Identificación de los Documentos	6
5.4.1	Documentación de aplicación general para los SPD.....	6
5.4.2	Documentación de aplicación particular para los SPD	7
5.4.3	Documentación de gestión de aplicación general (por Resolución de Directorio) para todos los SGC de OSE.....	7
5.4.4	Numeración secuencial por proceso.....	7
5.5	Aprobación de un Documento.....	8
5.6	Implantación de un documento.....	8
5.7	Distribución y Control	8
5.7.1	Distribución en Papel- Esta distribución se realiza en dos clasificaciones:.....	8
5.7.2	Formato Digital.....	9
5.9	Control de Documentos Externos.....	9
5.10	Revisión de Documentos	10
5.10.1	Revisión ordinaria.....	10
5.10.2	Revisión extraordinaria	10
5.10.3	Copias obsoletas	10
5.11	Realización de sugerencia.....	11
6	REGISTROS	11
7	Naturaleza de la revisión	12
8	ANEXOS	13

Elaborado por: Coord. Normalización

Revisado por: Gte. Mejora Gestión

Aprobado por: Gte. Gral.

Fecha: 26/2/2015

Fecha: 26/2/2015

Fecha: 06/03/2015