

**SEMINARIO**  
**CONTROL DE LA DOCUMENTACION EN UN SISTEMA DE CALIDAD**

**JUSTIFICACIÓN**

La documentación es la base sobre la que se edifica un Sistema de Gestión de la Calidad. Un sistema documental bien estructurado proporciona la evidencia necesaria para demostrar la conformidad del Sistema de Calidad con la Norma de referencia. Aspectos como la estructura de un sistema documental bajo la norma ISO 9000-2008, el diseño y control de los documentos tanto de origen interno como externo, los procedimientos y registros necesarios y el ajuste a los requerimientos de la norma son los temas tratados en este seminario taller.

**OBJETIVOS**

- Materializar el conocimiento
- Establecer Documentos técnicos adecuados
- Unificar criterios y procedimientos
- Servir de guía y control
- Reducir costos, variedades y métodos

**DIRIGIDO A**

Personas responsables de la coordinación y desarrollo de actividades relacionadas con el diseño, implementación, control y auditorías de los Sistemas de Aseguramiento de la Calidad. Personas interesadas en conocer y aplicar sistemas de gestión bajo la Norma ISO 9000-2008.

**CONTENIDO**

1. Estructura de la documentación.
2. Documentación de la empresa.
3. Manuales, Procedimientos y registros

**INFORMACIÓN GENERAL**

Código : Q02  
Duración : 20 Horas

**SEMINARIO**  
**CONTROL DE LA DOCUMENTACION EN UN SISTEMA DE CALIDAD**  
(Complemento)

**CONTENIDO EXTENDIDO**

**NORMALIZACIÓN**

1. Requisitos de la normalización
2. Principios de normalización
3. Niveles
4. Objetivos

**IMPORTANCIA DE LA NORMALIZACION**

5. Aspectos generales
6. Beneficios
7. Misión de normalización

**ESTRUCTURA DE LA DOCUMENTACIÓN EN UN SISTEMA DE CALIDAD**

8. Manuales de calidad
9. Procedimientos
10. Instrucciones
11. Registros
12. Planes

**DOCUMENTACIÓN DE LA EMPRESA**

13. Efectos
14. Necesidad de normalización

**PLAN GENERAL DE NORMALIZACION**

15. Conceptos generales
16. Tipos de organización
17. Programa de normalización