



## Curso: Buenas prácticas de documentación

### Descripción del curso

#### Introducción:

PENDIENTE

#### Objetivos:

El participante conocerá la importancia y forma de aplicar las Buenas Prácticas de Documentación en sus actividades.

#### Dirigido a:

Personal responsable de procesos, personal encargado de la gestión de calidad, representantes de la dirección, auditores internos.



8h

De duración

**Instructor:** Con más de 10 años de experiencia en sistemas de gestión de calidad en las buenas prácticas de documentación.

**Metodología:** 70% teoría – 30% ejercicios y casos prácticos

# Temario general

## 1. Introducción a las buenas prácticas de documentación

- ¿Qué son las Buenas Prácticas de Documentación?
- Impacto de mis actividades en la información documentada
- Cuestiones que afectan la documentación
- Importancia de contar con información documentada

## 2. Términos y definiciones clasificación de proveedores

- Información documentada
- Estructura documental
- Procesos
- Sistema de Gestión de Calidad

## 3. Control de Documentos

- Tipos de documentos
- Estructura de los documentos
- Almacenamiento y tiempo de revisión de documentos

## 4. Control de Registros

- Tipos de registros
- Estructura de los registros
- Lineamientos para el llenado de registros
- Almacenamiento y tiempo de retención de registros
- Disposición de los registros

## 5. Seguimiento de las buenas prácticas de documentación

- Capacitación del personal
- Funciones, responsabilidades y autoridades
- Ejercicios de rastreabilidad de la información
- Incumplimientos

## 6. Conclusiones de las buenas prácticas de documentación