

PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad: ABREVIATURA Fecha: dia/mes/año/ Pág.: 1 de 6
-------------------------	---

P-0X

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE MODIFICACIONES		
EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA REVISIÓN ANTERIOR
01	XX/XX/XX	Elaboración del documento.
02	XX/XX/XX	Revisión y modificación

ELABORADO	REVISADO Y APROBADO
Fdo.: Responsable de Mantenimiento del sistema Fecha:	Fdo.: Jefe de Servicio / Unidad Fecha:

COPIA CONTROLADA <input type="checkbox"/>	N°:	COPIA NO CONTROLADA <input type="checkbox"/>
Asignada a:	Recibida por:	
Fecha:	Fecha:	

	PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad: ABREVIATURA Fecha: día/mes/año/ Pág.: 2 de 6	
--	-------------------------	---	--

ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.....	3
4. FLUJO DEL PROCESO.....	3
5. REALIZACIÓN.....	4
5.1 Etapa 1	¡Error! Marcador no definido.
5.2 Etapa 2	¡Error! Marcador no definido.
5.3 Etapa 3	¡Error! Marcador no definido.
6. REGISTROS Y ARCHIVO.....	5
7. ANEXOS.....	6

PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad: ABREVIATURA Fecha: día/mes/año/ Pág.: 3 de 6
-------------------------	---




1. OBJETO.

El objeto del presente procedimiento es describir el protocolo de actuación a seguir por el personal de la **UNIDAD DE** _____

2. ALCANCE.

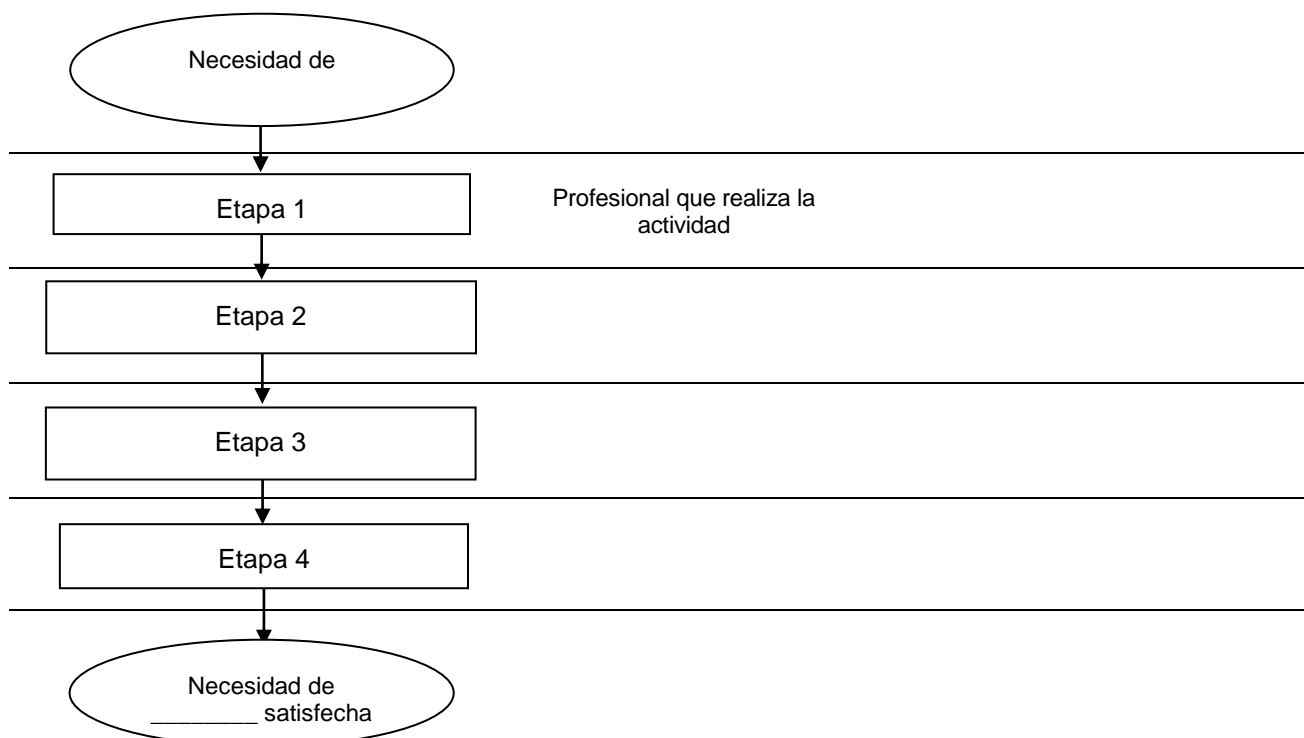
Este procedimiento es aplicable a _____
Desde _____ hasta _____

3. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA.

-  Norma UNE-EN ISO 9001:2008, Sistema de Gestión de la Calidad. Requisitos.
-  Manual de Calidad
-  Protocolo específicos de aplicación a la Unidad: _____

4. FLUJO DEL PROCESO

PROCESO: NOMBRE DADO AL PROCESO		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Observaciones



	PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad: ABREVIATURA Fecha: día/mes/año/ Pág.: 4 de 6	
--	-------------------------	---	--

5. REALIZACIÓN.

Se describen las tareas que se realizan por parte de sus respectivos responsables

5.1 ETAPA 1

5.2 ETAPA 2

5.3 ETAPA 3

	PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad: ABREVIATURA Fecha: día/mes/año/ Pág.: 5 de 6	
--	-------------------------	---	--

5.4 ETAPA 4

6. REGISTROS Y ARCHIVO.

Relación de documentos en los que deben registrarse las actividades realizadas en las etapas del proceso, con identificación de la persona y el momento en que debe efectuarse el registro

	PROCEDIMIENTO 01	Código: P-01 Edición: 01 Unidad ABREVIATURA Fecha: día/mes/año/ Pág.: 6 de 6	
--	-------------------------	--	--

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ARCHIVO	
		RESPONSABLE	TIEMPO

7. ANEXOS.