Normas de sistemas de gestión

# Información documentada

Una jornada para poner orden en la documentación de un sistema de gestión: lo que debe documentarse, lo que puede no estarlo, cómo crear, validar, difundir, conservar y archivar. Los participantes repasan su propia lista de documentos y registros y después simplifican un procedimiento real. Salen con una regla de control documental clara y un plan de aligeramiento.

**Duración : 1 día**

## Objetivos

1. Distinguir la información documentada que debe mantenerse actualizada de la que debe conservarse como evidencia
2. Identificar la información exigida por las normas y la que su organización juzga necesaria
3. Aplicar las reglas de control: identificación, revisión, aprobación, difusión, acceso, conservación, eliminación
4. Simplificar un procedimiento sustituyéndolo, si procede, por un diagrama de flujo, una instrucción visual o un formulario
5. Construir una regla de control documental adaptada a un sistema en papel o digital

## Programa

**Día 1 — mañana**

• Del manual de calidad a la información documentada: lo que ha cambiado en la lógica de las normas

• Lo que exigen las normas, lo que decide la organización: inventario de la información obligatoria

• Documentos y registros: creación, actualización, aprobación, gestión de versiones

• Diagnóstico de su lista de documentos: duplicados, documentos muertos, registros ausentes

**Día 1 — tarde (taller)**

• Difusión, acceso, protección, conservación y archivo, incluidos los documentos de origen externo

• Gestión electrónica de documentos: derechos de acceso, trazabilidad de versiones, copias de seguridad

• Taller: reescritura de uno de sus procedimientos en versión corta y visual

• Prueba de conocimientos y presentación de los trabajos

## Metodología

• Diagnóstico en sesión de su lista maestra de documentos

• Ejercicio de reescritura sobre un procedimiento real aportado por los participantes

• Comparación de formatos: procedimiento redactado, diagrama de flujo, instrucción ilustrada en el puesto

• Cuestionario a lo largo de la jornada y prueba final

## Evaluación y documentos

Prueba de conocimientos, evaluación en caliente a J+1. Certificado numerado, verificable en línea, para cada participante; la empresa recibe el informe de formación y el procedimiento reescrito durante el taller.

Materiales bilingües para cada participante; cada formación presencial incluye su gemelo digital en OmniLearn.

**Conviene saber**

Para pasar a un sistema documental digital, la formación «Digitalización del sistema de gestión» prolonga esta jornada.

## Información práctica

| | |
|---|---|
| **Duración** | 1 día |
| **Público** | Responsables de calidad y QSE, asistentes de calidad, responsables de proceso, gestores documentales |
| **Requisitos previos** | Ningún requisito previo |
| **Número de participantes** | Grupos de 6 a 12 participantes, en la empresa |
| **Formato** | En la empresa, presencial en sus instalaciones |
| **Idioma** | Francés, darija o inglés; materiales bilingües |
| **Financiación** | Contratos especiales de formación de la OFPPT (TFP), GIAC, Maroc PME: preparamos los expedientes con usted, sin coste adicional. |
| **Personalización del programa** | Programa adaptado a sus procedimientos, sus equipos y su público |

## Preguntas frecuentes

**¿Sigue haciendo falta un manual de calidad?**
Las normas de estructura armonizada ya no lo exigen. Algunas organizaciones lo conservan como documento de presentación; la formación ayuda a decidir si le sirve o si puede sustituirse por un mapa de procesos y algunos documentos clave.

**Nuestra documentación es demasiado pesada: ¿ayuda la formación a aligerarla?**
Es uno de sus objetivos. El diagnóstico de la mañana detecta los documentos inútiles o redundantes, y el taller muestra cómo acortar un procedimiento sin perder el control de la actividad.

**¿Se trata la gestión electrónica de documentos?**
Se tratan sus principios: derechos de acceso, versiones, validación, copia de seguridad. La elección de una herramienta depende de su organización y puede ser objeto de un acompañamiento aparte.

**¿Qué hay que traer?**
Su lista de documentos y registros, su procedimiento de control documental si existe, y uno o dos procedimientos que considere demasiado largos.