





## DOCUMENTOS OBSOLETOS

### Instructivo para el llenado del registro R-PLA-02-04 Documentos Obsoletos

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	Nombre del proceso al que pertenece	Se coloca el nombre del proceso al cual pertenece el documento dado de baja.	<b>Oficina de Gestión de Calidad</b>
2	Código y nombre del procedimiento obsoleto	Se coloca el nombre del procedimiento, el cual se dio de baja.	
3	Código y nombre del registro obsoleto	Se coloca el nombre del registro, el cual se dio de baja.	
4	Especificar que tipo de Documento Obsoleto es: Procedimiento o Registro	Se especifica, si el documento dado de baja es un procedimiento o un registro.	
5	Fecha en que se dio de baja	Se coloca la fecha, en la cual el área solicitante solicito la baja de dicho documento, por medio del registro R-PLA-02-02 Modificación de documentos del SGI.	
6	Versión	Se coloca el número de la versión que tenía el documento que se dio de baja.	
7	Entrego registro R-PLA-02-02 Modificación de documentos del SGI	Se verifica si el área solicitante entrego el registro R-PLA-02-02.	
8	Guardado en carpeta de Control de documentos	Se coloca si se guardaron los registros con cambios, en la carpeta para mostrar las evidencias cuando se soliciten.	
9	Observaciones	Se colocan todas las observaciones que se tengan de los docemntos obsoletos.	