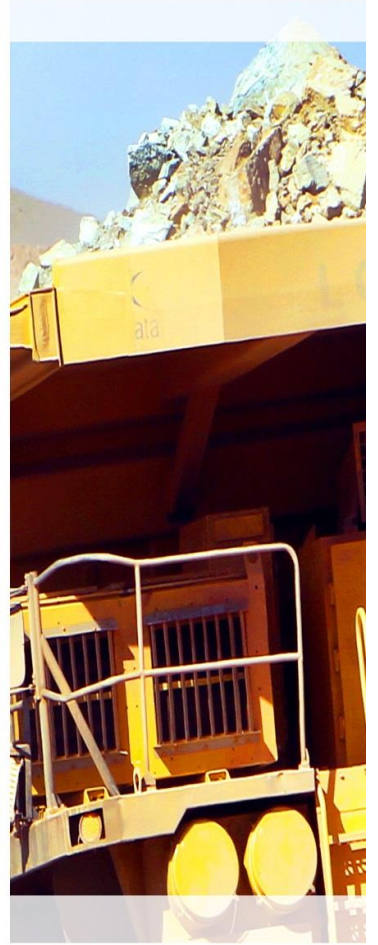
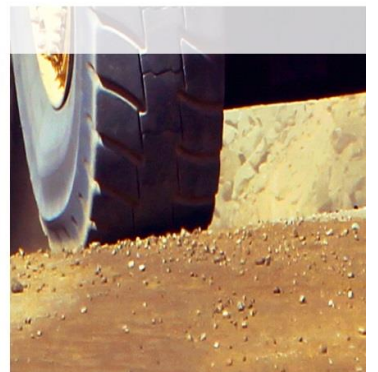
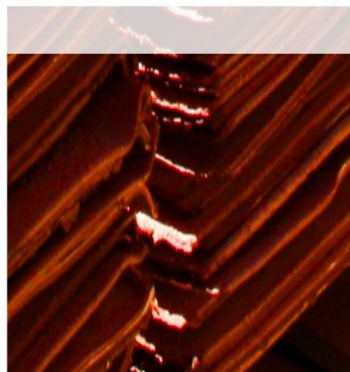




**LB-SP-GPR-LQC-0315
PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE
MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE
PROTOCOLO.**



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE PROTOCOLO.



Código: LB-SP-GPR-LQC-0315	Revisión. : 02	
Emitido por : Ximena Moreira Robinson Henríquez	Revisado por: Ximena Moreira	Aprobado por: Maritza Jofre
Fecha : 28-01-2024	Fecha : 19-09-2024	Fecha : 19-09-2024

Fecha de primera Edición: 28-01-2024

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Responsable
01	28-01-2024	Confección de Procedimiento de Gestión de Modificación o Creación de Protocolo.	Jefe de Laboratorios
02	19-09-2024	Actualización de acuerdo con el control documental (Sin vigencia))	Jefe de Laboratorios

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE PROTOCOLO.



INDICE

1. Introducción.....	4
2. Creación de Documentos.....	4
3. Modificación de Documentos	5
4. Aprobación de Documentos	5
5. Control de Documentos	5

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE PROTOCOLO.



1. Introducción

1.1 Objetivo:

Establecer un conjunto de procesos y pasos para la creación, revisión, aprobación y control de documentos (Protocolo, Instructivo, Manual, etc), dentro del Sistema de Gestión de Calidad del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y actualización de la documentación.

1.2 Alcance:

Este procedimiento se aplica a todas las actividades y procesos del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas que afectan la calidad de los resultados de las pruebas y servicios proporcionados a los clientes.

1.3 Referencias:

Se hace referencia a todos los documentos relevantes del sistema de gestión de calidad, incluyendo normas aplicables y procedimientos específicos del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas.

2. Creación de Documentos

2.1. Identificación de la necesidad de un nuevo documento.

Se realiza una evaluación de las necesidades documentales, considerando cambios en procesos, procedimientos o nuevas políticas a aplicar en el Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas.

2.2. Designación del responsable.

Se asigna un responsable por parte de la Jefatura o Supervisión del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas para la elaboración o redacción del documento.

2.3. Elaboración del documento.

Se elabora o redacta el documento siguiendo las directrices establecidas en el Manual de Calidad y otros documentos procedimientos o instructivos del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas aplicables.

2.4. Revisión del documento por parte del responsable.

Es la jefatura o la supervisión es la responsable verifica la exactitud y coherencia del contenido, así como la conformidad con los requisitos según el Manual de Calidad del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas.

2.5. Revisión por el equipo relevante.

Se involucra a las partes interesadas pertinentes para revisar y proporcionar comentarios sobre el documento, realizando la respectiva difusión del cambio realizado.

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MODIFICACIÓN O CREACIÓN DE PROTOCOLO.



3. Modificación de Documentos:

3.1. Identificación de la necesidad de revisión.

Se establece por parte de la jefatura o supervisión del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas un programa de revisión regular de todos los documentos del área para asegurar su vigencia y revisión.

3.2. Designación del responsable de revisión.

Se asigna un responsable para la revisión del documento, quien puede ser el mismo autor o un nuevo revisor competente en la materia.

3.3. Revisión del contenido y actualización.

Se verifica la relevancia del contenido y se actualiza el documento según sea necesario.

3.4. Validación de cambios.

Los cambios realizados por el personal de Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas se validan para asegurar que cumplen con los requisitos requeridos bajo nuestro plan de Calidad.

4. Aprobación de Documentos:

4.1. Aprobación por parte de la dirección.

La jefatura del Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas revisa y aprueba el documento.

5. Control de Documentos:

5.1. Numeración y codificación.

Cada documento se numera y codifica de manera única para facilitar su identificación. La codificación es asignada mediante el ingreso del documento a el intranet de la Compañía Minera Lomas Bayas (plataforma Sharepoint).

5.2. Actualización de Documentos.

Se actualizan los registros del sistema para reflejar cualquier cambio o actualización en la documentación registrados en el Laboratorio Químico Metalurgico de Compañía Minera Lomas Bayas.