Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Industrial
Sistema Integrado de Gestión

FORMATO DE CUESTIONARIO

Versión 1

Código:

Ciudad y Fecha

Bogotá, D.C., de 2.020

CUESTIONARIO

1- DATOS GENERALES

ESPECIALIDAD: TECNOLOGÍA EN GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

COMPETENCIA: 291201025 Documentar los procesos necesarios para la implementación, mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión de forma individual o integrada, según procedimientos establecidos por la empresa.

RESULTADO DE APRENDIZAJE: Construir la documentación del Sistema de Gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes.

ACTIVIDAD APRENDIZAJE: 5. Respuesta a preguntas sobre requisitos para elaborar la información documentada exigidos por las normas de los sistemas de gestión.

Nombre del Aprendiz:

Número de Identificación:

Nombre del Instructor: Alfonso Bernal Díaz

Ciudad y fecha: mayo 13 de 2020

Determine si es falso o verdadero.

1. La matriz de la información documentada, sirve como insumo para retroalimentar el Sistema documental. Falso ( ) Verdadero ( ).

2. Do de las etapas de la implementación del Sistema de Gestión Documental son la evaluación y seguimiento. Falso ( ) Verdadero ( ).

3. La guía técnica GTC-ISO 10013 hace referencia a los tipos de archivo y retención documental. Falso ( ) Verdadero ( ). .

4. La Caracterización de un proceso se refiere a la interacción del mismo con otros procesos, donde se relacionan entradas y salidas entre otros. Falso ( ) Verdadero ( ).

5. El control de cambios describe el número de versiones las versiones que ha tenido el documento. Falso ( ) Verdadero ( ).

6. Relacione la columna según corresponda.

a.	Alcance.	E	Describe brevemente los cambios con relación a la versión anterior.
b.	Cierre del documento.	B	Se considera la parte conclusiva del documento donde se identifica quién elaboró, quién revisó y quién aprobó.
c.	Documento.	D	Describe el propósito para el cual fue diseñado el documento.
d.	Objetivo.	C	Información y su medio de soporte
e.	Control de cambios.	A	Establece los límites de aplicación del documento, se refiere a las áreas, procesos, procedimientos, etc., que se afecten con el documento.
f.	Registro.	F	Documento que da fé de resultados obtenidos o proporciona evidencia de la realización de una actividad

Complete según sea el caso:

7. De acuerdo a la norma ISO 9001 de 2015 describa los componentes de la pirámide documental.

   _____
   _____

8. Identifique tres documentos obligatorios requeridos por la norma ISO 14001 de 2015 en la implementación de un Sistema de gestión documental.

   _____
   _____

9. Identifique tres documentos obligatorios requeridos por la norma ISO 45001 de 2018 en la implementación de un Sistema de gestión documental.

10. Explique la importancia de la codificación de documentos del Sistema de gestión documental.

    _____
    _____