

# PR-01 — Procedimiento de Control de Cambios de Documentos del SGC

Procedimiento controlado del SGC Altum. ISO 9001:2015 cláusula 7.5.3 — Control de la Información Documentada.

Versión: 1.0 — Fecha: 2026-05-09 Aprobación: Dirección Altum. Próxima revisión: 2027-05-09 (anual).

## 1. Objetivo

Asegurar que los documentos del Sistema de Gestión de Calidad Altum se modifiquen de manera controlada, trazable y aprobada según su criticidad, evitando la circulación de versiones obsoletas o no autorizadas.

## 2. Alcance

Aplica a todos los documentos registrados en `altum-core/sgc/registros/informacion-documentada.md`, incluyendo:

- Política de Calidad y procedimientos del SGC.
- Plantillas contractuales (NDA, Contrato Marco, Anexos, Adenda, Acta de Cierre).
- Documentación comercial (tarifa, propuesta-tipo, brochures, emails, materiales).
- Plantillas de onboarding y operativas.
- Registros del SGC (no conformidades, indicadores, auditorías).

No aplica a:

- Documentos producidos para un cliente específico (esos son del cliente).
- Borradores de trabajo no liberados al SGC.

## 3. Tipología de cambios

### 3.1. Cambios menores

- Corrección de erratas, mejoras de formato, ajustes ortográficos.
- Actualización de fechas, datos de contacto, enlaces internos.
- Aclaraciones que no modifican contenido sustantivo.

**Aprobación:** Project Lead Altum o Director. **Trazabilidad:** commit convencional `docs(altum-core):` ... con mensaje descriptivo. **Documentación adicional:** ninguna.

### 3.2. Cambios sustantivos a plantillas operativas

- Modificación de campos, secciones o estructura de plantillas operativas (minutas, reportes, mapeos).
- Cambios al SLA, plazos internos del SGC, métricas de calidad.

**Aprobación:** Director Altum. **Trazabilidad:** commit convencional + actualización de la fila correspondiente en `altum-core/sgc/registros/informacion-documentada.md`. **Documentación adicional:** changelog en la cabecera del documento modificado (sección "Historial de versiones").

### 3.3. Cambios sustantivos a documentos contractuales

- Modificación de cláusulas, anexos, condiciones de NDA, Contrato Marco, Anexo IV (datos personales), Anexo V (propiedad intelectual).

**Aprobación:** Director Altum + Asesor Legal externo. **Trazabilidad:** Pull Request a la rama principal con revisión documentada + commit convencional + ADR en `altum-core/sgc/decisiones/`

- actualización del registro de información documentada. **Documentación adicional:** changelog del documento + acta de Comité Ejecutivo Mensual donde se aprobó el cambio + comunicación al equipo dentro de 5 días hábiles.

### 3.4. Cambios a la tarifa base

- Modificación de cualquier monto, plazo de pago, política de descuentos.

**Aprobación:** Dirección Altum (acta firmada). **Trazabilidad:** commit + ADR + actualización del registro + versión incrementada (la tarifa actual es 2.0; un cambio sustantivo elevará a 3.0; un ajuste menor a 2.1). **Documentación adicional:** comunicación obligatoria al equipo completo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación. Aplicación: la nueva tarifa rige para propuestas emitidas desde la fecha de aprobación; las propuestas en curso se mantienen con la tarifa de su fecha de emisión.

### 3.5. Cambios a la Política de Calidad o procedimientos del SGC

- Modificación de la Política de Calidad, mapa de procesos, política de no conformidades, política de competencia, política de proveedores.

**Aprobación:** Dirección Altum + revisión por dirección formal. **Trazabilidad:** PR + ADR + acta de revisión por dirección + commit + actualización del registro. **Documentación adicional:** auditoría interna de impacto del cambio.

---

## 4. Responsabilidades

Rol	Responsabilidad en este procedimiento
Dirección Altum	Aprobar cambios mayores y sustantivos. Mantener custodia del registro.
Asesor Legal externo	Revisar cambios a documentos contractuales antes de aprobación.
Project Lead Altum	Identificar oportunidades de mejora durante proyectos. Aplicar cambios menores autorizados.
Tech Lead	Mantener la integridad del versionado en Git. Asegurar que las versiones DOCX generadas correspondan a las versiones MD aprobadas.
Equipo completo	Reportar cualquier defecto, ambigüedad o desviación detectada en documentos del SGC.

## 5. Procedimiento

### 5.1. Identificación de la necesidad de cambio

Cualquier miembro del equipo Altum, durante su trabajo:

- Detecta una mejora aplicable.
- Identifica una desviación, ambigüedad o defecto.
- Recibe una solicitud de cliente que evidencia una mejora oportuna.
- Identifica un cambio normativo que obliga al cambio.

Comunica al Project Lead Altum o, si es sustantivo, directamente al Director Altum.

### 5.2. Clasificación del cambio

El Project Lead o Director Altum clasifica el cambio según la tipología del punto 3 de este procedimiento.

### 5.3. Producción del cambio

- **Cambios menores:** el Project Lead Altum lo aplica directamente.
- **Sustantivos no contractuales:** el Project Lead produce el borrador y lo eleva al Director Altum para aprobación.
- **Sustantivos contractuales:** el borrador se produce internamente y se eleva al Asesor Legal externo para revisión antes de aprobación del Director.

### 5.4. Aprobación

Conforme a los aprobadores del punto 3.

### 5.5. Versionado y publicación

- Incrementar versión en el documento (cabecera "Versión").
- Actualizar "Última revisión" y "Próxima revisión" en cabecera.

- Actualizar el registro `altum-core/sgc/registros/informacion-documentada.md` con la nueva versión y fecha.
- Actualizar el changelog interno del documento (sección "Historial de versiones").
- Commit convencional con mensaje descriptivo.
- Si requiere ADR, registrarlo en `altum-core/sgc/decisiones/`.

## 5.6. Comunicación

- **Cambios menores:** no requieren comunicación.
- **Sustantivos:** comunicación al equipo completo en sprint review semanal.
- **Tarifa, contratos, política:** comunicación obligatoria por correo dentro de 5 días hábiles + publicación en canal interno.

## 5.7. Aplicación

- Las nuevas versiones rigen desde la fecha de aprobación.
- Las propuestas, contratos o entregables en curso se mantienen con la versión vigente al momento de su emisión salvo decisión expresa contraria de Dirección.

---

## 6. Versiones obsoletas

Las versiones anteriores quedan archivadas en el historial de Git y, si son de plantillas críticas, se mueven a `altum-core/_archive/` con el nombre del documento + sufijo `-v<n>-obsoleto`.

Está prohibido seguir usando una versión obsoleta tras la aprobación de su sucesora, salvo:

- Para mantener la coherencia de un proyecto en curso que se firmó con esa versión.
- Por instrucción expresa de Dirección Altum.

---

## 7. Auditoría del procedimiento

- **Auditoría interna anual** del cumplimiento de este procedimiento, como parte de la auditoría interna del SGC.
- **Métrica clave:** % de documentos del SGC con su revisión periódica vencida (meta: 0%).

---

## 8. No conformidades

- Aplicar un cambio sustantivo sin la aprobación correspondiente: No Conformidad mayor.
- Omitir la actualización del registro de información documentada: No Conformidad menor.
- Circular una versión obsoleta como vigente: No Conformidad mayor.

Cada NC se gestiona conforme al procedimiento de NCs del SGC.

