



8. Lista Maestra

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › PROCESOS

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Procesos
Artículo	8. Lista Maestra
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	3 de octubre de 2026

La **Lista Maestra** permite centralizar y controlar la información de los documentos del Sistema de Gestión, facilitando la consulta de su identificación, vigencia, responsable y estado.

El sistema puede incorporar información proveniente de los documentos gestionados dentro de la plataforma. Asimismo, cuando sea necesario registrar un documento de forma manual, se puede utilizar la opción **Nuevo**.

Procesos

Procesos

Glosario

Lista maestra

Políticas

Manual de calidad

Reportes

Nuevo

Lista maestra

Q

Buscar...

1-80 / 473

☐	Nombre	Tipo de documen...	Código	Área responsa...	Tipo de almacenamien...	Tipo	Fecha de aprobaci...	Fecha de vigen...	Elaboración	Revisión	Validación	
☐	Programa de auditoría SIG	Programa - LIMA	SG-PG-03	Gerencia General	Digital	Inter...	28/11/2025	01/01/2026				
☐	Matriz FODA	Matriz	SG-MT-06	Gerencia General	Digital	Inter...	01/09/2025	01/09/2025				
☐	Matriz de partes de inter...	Matriz	SG-MT-01	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	POLÍTICA DEL SISTEMA L...	Política	SG-PO-01	Gerencia General	Digital	Inter...	01/12/2025	01/01/2026				
☐	Programa de revisión por...	Programa - LIMA	SG-PG-01	Gerencia General	Digital	Inter...	15/09/2025	01/01/2026				
☐	Matriz de riesgos y oport...	Matriz	SG-MT-03	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Registro de no conformi...	Formato	SG-FR-05	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Matriz de requisitos legal...	Matriz	SG-MT-02	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				
☐	Procedimiento de Context...	Procedimiento	SG-PR-01	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	01/01/2026				
☐	Revisión por la Dirección	Procedimiento	SG-PR-02	Gerencia General	Digital	Inter...	05/09/2025	05/09/2025				

8.1. Registro de un documento en la Lista Maestra

Para registrar un nuevo documento:

1. Ingresa a **Lista Maestra**.
2. Selecciona **Nuevo**.
3. Completa la información general del documento.
4. Guarda la información.
5. Continúa con el flujo de revisión y validación hasta alcanzar el estado **Validado**.

Procesos Procesos Glosario Lista maestra Políticas Manual de calidad Reportes																		
Nuevo	Lista maestra																	
Registros 0	Documentos 0																	
Actualizar códigos de registros	Enviar a Revisar	Volver Obsoleto	En elaboración En revisión En validación Validado Obsoleto															
Código																		
Procedimiento																		
Nombre																		
Tipo de documento																		
Fecha de aprobación																		
Fecha de vigencia																		
Área responsable																		
Tipo de almacenamiento																		
Tipo																		
Difusión																		

Información general

En el formulario se encuentran los siguientes campos:

- **Código:** código utilizado para identificar el documento. (Se genera de manera automática al seleccionar el procedimiento)
- **Procedimiento:** procedimiento con el que se encuentra relacionado, cuando corresponda.
- **Nombre:** nombre del documento o registro.
- **Tipo de documento:** clasificación documental correspondiente.
- **Fecha de aprobación:** fecha en la que el documento fue aprobado.
- **Fecha de vigencia:** fecha a partir de la cual el documento entra en vigencia.
- **Área responsable:** área encargada de administrar o mantener actualizado el documento.
- **Tipo de almacenamiento:** medio en el que se conserva el documento, por ejemplo, digital.
- **Tipo:** clasificación del documento según las opciones disponibles en el sistema.
- **Difusión:** permite indicar si el documento requiere ser comunicado o difundido.

Recomendación: registra la información utilizando los datos del documento vigente para mantener actualizada y trazable la Lista Maestra.