
Soy Calidad

5. Matriz de Planificación de Cambios

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › MEJORA

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Mejora
Artículo	5. Matriz de Planificación de Cambios
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	28 de noviembre de 2026

La **Matriz de Planificación de cambios** permite consolidar en un único registro las diferentes planificaciones de cambio identificadas por la organización.

Esto facilita revisar qué cambios se encuentran pendientes, quién los solicitó, quién debe autorizarlos y cuál es su situación actual.

5.1. Creación de la matriz

Para crear una nueva matriz:

1. Ingresa a **Matriz de Planificación de cambios** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra el **Nombre** .
4. Selecciona el **Procedimiento** , cuando corresponda.
5. Ingresa a la pestaña **Planificación de cambios** .
6. Agrega los cambios que formarán parte de la matriz.
7. Completa la pestaña **Validación** .
8. Guarda la información.
9. Continúa con el flujo de revisión y aprobación.

5.2. Información general

Nombre

Permite identificar la matriz.

Ejemplo:

Matriz de Planificación de Cambios 2026

Procedimiento

Permite relacionar la matriz con un procedimiento del Sistema de Gestión cuando corresponda.

5.3. Planificación de cambios

La pestaña **Planificación de cambios** permite agregar los cambios que serán controlados dentro de la matriz.

La tabla permite visualizar información como:

- **Descripción del cambio**
- **Estado**
- **Fecha**
- **Solicitante**
- **Persona que autoriza el cambio**

Para agregar un cambio:

1. Selecciona **Agregar una línea** .
2. Busca la planificación correspondiente.
3. Selecciónala.
4. Repite el procedimiento para los demás cambios.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

5. Verifica que los registros seleccionados correspondan a la matriz.

5.4. Validación de la matriz

La matriz utiliza el siguiente flujo:

En elaboración → En revisión → En validación → Validado

En elaboración

Se completa la información y se agregan los cambios.

En revisión

El documento es revisado por la persona correspondiente.

En validación

La matriz pasa por la aprobación previa a su validación definitiva.

Validado

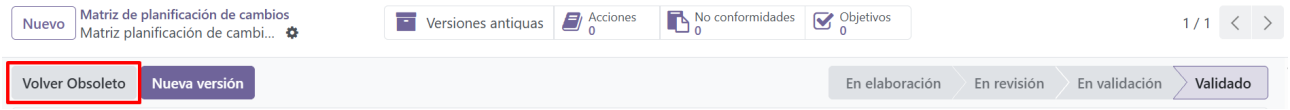
Indica que la matriz ha sido aprobada.

Para iniciar el proceso, selecciona **Enviar a Revisar**.

La matriz debe llegar al estado **Validado** para considerarse aprobada dentro del Sistema de Gestión.

5.5. Versiones

La opción **Versiones antiguas** permite consultar versiones anteriores de la matriz.



Cuando una matriz deje de utilizarse, puede seleccionarse **Volver Obsoleto** según corresponda.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA