
Soy Calidad

4. Planificación de Cambios

MANUAL SOY CALIDAD VERSIÓN 17 - GRUPO PROYCON › MEJORA

Colección	Manual Soy Calidad Versión 17 - GRUPO PROYCON
Sección	Mejora
Artículo	4. Planificación de Cambios
Última actualización	09/09/2026
Fecha de exportación	25 de noviembre de 2026

La opción **Planificación de cambios** permite registrar y analizar modificaciones que podrían afectar los procesos, productos, servicios o al Sistema de Gestión.

La finalidad es asegurar que los cambios sean evaluados antes de su implementación, considerando sus motivos, posibles impactos, recursos necesarios y responsabilidades.

4.1. Visualización de cambios

Al ingresar a **Planificación de cambios**, el sistema muestra los registros existentes.

La vista permite consultar información como:

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

La barra de búsqueda permite localizar rápidamente un cambio específico.

Para registrar uno nuevo, selecciona **Nuevo**.

4.2. Creación de una planificación de cambio

Para registrar una nueva planificación:

1. Ingresa a **Planificación de cambios** .
2. Selecciona **Nuevo** .
3. Registra la **Fecha de planificación** .
4. Selecciona al **Solicitante** .
5. Registra los **Antecedentes del cambio** .
6. Selecciona al **Responsable** .
7. Selecciona el **Área** .
8. Describe el **cambio** .
9. Evalúa el **posible impacto** .
10. Registra los **recursos necesarios** .
11. Indica si será necesario modificar responsabilidades o autoridades.
12. Completa la información de validación.
13. Guarda el registro.

4.3. Fecha de planificación

Permite registrar la fecha en que el cambio fue identificado o comenzó a planificarse.

4.4. Solicitante

Permite seleccionar a la persona que solicita la implementación del cambio.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

4.5. Antecedentes del cambio

El campo **Antecedentes del cambio (¿Por qué se requiere?)** permite explicar la situación que origina la necesidad de realizar la modificación.

La información debe ayudar a comprender el motivo del cambio.

Ejemplo:

Actualización de requisitos normativos que requiere modificar procedimientos y registros del Sistema de Gestión.

4.6. Responsable

Permite seleccionar a la persona encargada de gestionar la planificación y ejecución del cambio.

4.7. Área

Permite identificar el área principalmente relacionada con el cambio.

4.8. Descripción del cambio

Permite explicar claramente en qué consiste la modificación que será implementada.

La descripción debe indicar concretamente qué se pretende cambiar.

Ejemplo:

Actualizar el procedimiento de gestión documental e incorporar nuevos criterios para la identificación y control de documentos externos.

4.9. Posible impacto en la conformidad

El campo **Posible impacto en la conformidad del producto/servicio en el Sistema de gestión** permite analizar qué consecuencias puede generar el cambio.

Se deben considerar posibles efectos sobre:

- Productos.
- Servicios.
- Procesos.
- Clientes.
- Requisitos aplicables.
- Documentación.
- Sistema de Gestión.

La finalidad es identificar anticipadamente si el cambio puede generar efectos no deseados.

4.10. Recursos

Permite registrar los recursos necesarios para implementar el cambio.

Pueden considerarse:

- Personal.
- Presupuesto.
- Tiempo.
- Herramientas.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA

- Software.
- Equipos.
- Capacitación.

4.11. Asignación o reasignación de responsabilidades

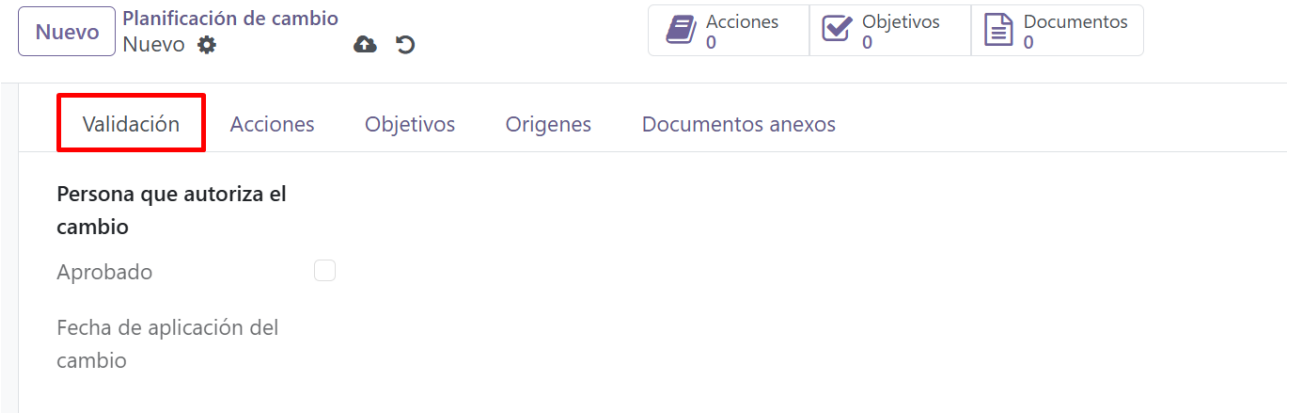
El campo **Necesidad de asignación o reasignación de responsabilidades y autoridades** permite indicar si el cambio requiere modificar responsabilidades dentro de la organización.

Ejemplo:

Asignar al Responsable SIG el seguimiento mensual del nuevo control implementado.

4.12. Validación del cambio

La pestaña **Validación** permite registrar la autorización necesaria antes de implementar el cambio.



Los principales campos son:

Persona que autoriza el cambio

Permite seleccionar a la persona que tiene autoridad para aprobar la modificación.

Aprobado

Permite indicar que el cambio ha recibido la aprobación correspondiente.

Fecha de aplicación del cambio

Permite registrar la fecha en que el cambio será o fue implementado.

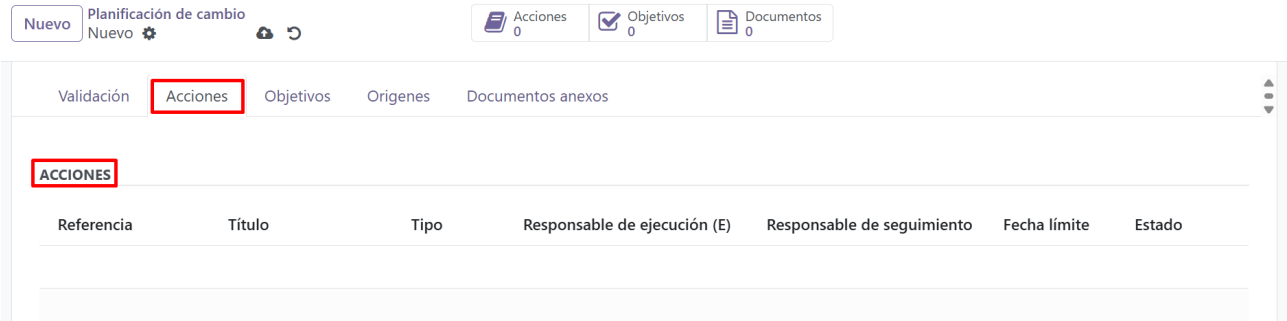
Antes de aprobar, se debe verificar que se hayan analizado correctamente:

- Motivo del cambio.
- Impactos.
- Recursos.
- Responsabilidades.
- Fecha de aplicación.

4.13. Acciones relacionadas

La pestaña **Acciones** permite relacionar actividades necesarias para implementar el cambio.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA



Las acciones convierten la planificación general en actividades concretas con responsables y fechas de seguimiento.

Ejemplo:

Cambio: Actualización de procedimiento.

Acciones:

- Modificar el documento.
- Revisar la nueva versión.
- Comunicar al personal.
- Capacitar a los involucrados.

DOCUMENTO DE USO INTERNO · PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA