



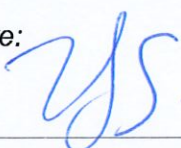
■ **PRITS-SOP-0002-GDP**

Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación

Good Documentation Practices Procedure

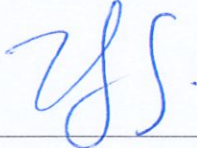
- **Aplicación: N/A**
Application: N/A
- **Sistema: N/A**
System: N/A



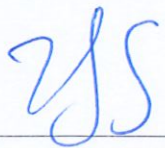
Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

1. Tabla de Contenido/Table of Content

1. TABLA DE CONTENIDO/TABLE OF CONTENT	1
2. PROPÓSITO	3
3. ALCANCE	3
4. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	3
5. ABREVIACIONES, ACRÓNIMOS, DEFINICIONES Y SIGNIFICADOS.....	3
6. ADIESTRAMIENTO	4
7. REFERENCIAS	4
8. IMPORTANTE	5
9. PROCEDIMIENTO	5
10 DOCUMENTACIÓN.....	11
11 PURPOSE	12
12 SCOPE	12
13 ROLES AND RESPONSIBILITIES	12
14 ABBREVIATIONS AND SYMBOLS.....	12

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

15	<u>TRAINING</u>	13
16	<u>REFERENCES</u>	13
17	<u>IMPORTANT</u>	14
18	<u>PROCEDURE</u>	14
19	<u>DOCUMENTATION</u>	18

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

2. Propósito

El propósito de este procedimiento es proveer las instrucciones de cómo manejar la documentación siguiendo las buenas prácticas de documentación para sistemas computarizados cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y eficacia necesarios para su uso en nuestra a agencia "Puerto Rico Information & Technology Service" conocida por sus siglas en ingles "PRITS".

3. Alcance

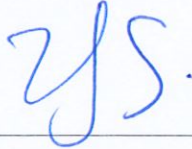
Este procedimiento aplica a todo el personal inscrito en "PRITS" ya sea en carácter regular o contratista. En cumplimiento con las Buenas Prácticas de Documentación.

4. Roles y Responsabilidades

Roles	Responsabilidades
Directores	- Cumplirá con las buenas prácticas de documentación descritas en este procedimiento. - Se asegurará que todo su equipo de trabajo este adiestrado y cumpla con procedimiento.
Equipo de trabajo	Cumplirá con las buenas prácticas de documentación descritas en este procedimiento.

5. Acrónimos, Definiciones y Significados

Acrónimos	Significado
BPD	Buenas Prácticas de Documentación
SOP	Procedimiento Operacional Estándar (SOP por sus siglas en ingles)
PMV	Plan Maestro de Validaciones
PRITS	Puerto Rico Information & Technology Service conocida por sus siglas en ingles "PRITS"

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

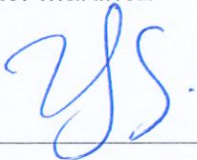
Definiciones	
Datos Confidenciales	Información que, si se divulga, podría causar daños significativos a la organización. Este nivel incluye datos personales, registros financieros y otros documentos sensibles
Datos Internos	Información destinada únicamente para el uso interno de una organización. Estos datos no son públicos, pero su divulgación no causaría daños graves. Incluye comunicaciones internas y documentos administrativos
Datos Públicos	Información que puede ser compartida libremente sin riesgos significativos. Ejemplos incluyen datos publicados en sitios web públicos y material de marketing general.
Datos Restringidos	Información de máxima sensibilidad, cuya divulgación podría causar daños severos a la organización o a individuos. Incluye secretos comerciales, información sobre investigación y desarrollo, y datos de clientes altamente sensibles.

6. Adiestramiento

Es requerido que todo el personal en "PRITS" lea y aplique este procedimiento en su trabajo de documentación diaria.

7. Referencias

Número de Identificación	Título	Versión
21 CFR Part 11.10(b)	Electronic Records; Electronic Signatures - Scope and Application (Good Documentation Practices)	N/A
ISO-9001-2015	Quality Management Systems-Requirements	2015-09
PRITS-SOP-0001-GDP	Procedimiento para el Manejo de Documentos / Document Handling Procedure	1.0

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

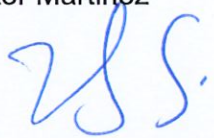
8. Importante

- Este procedimiento asegurará que nuestra documentación sea confiable, segura y cumpla con los estándares de calidad requeridos según las Buenas Prácticas de Documentación.
- Si necesita clarificación con relación a cualquier Documento consulta al autor.

9. Procedimiento

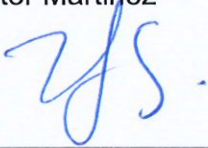
9.1 General

- 9.1.1 Se utilizarán las plantillas creadas específicas (ej. Procedimiento Operacional Estándar [SOP por sus siglas en ingles], Plan Maestro de Validación [PMV], entre otros) para los documentos en la agencia "PRITS".
- 9.1.2 Todo documento utilizado para sustentar actividad asociada a los trabajos realizados en la agencia "PRITS", relacionada a manejo administrativo (legales, facturas, guías), sistemas, aplicaciones, paginas digitales entre otros, se adjuntará y mantendrá en el repositorio designado ("Service Desk", "DocuWare", Pagina Digital "Puerto Rico Innovation & Technology Service", entre otros).
- 9.1.3 Se mantendrá un registro de firmas e iniciales de todo el personal de la agencia. (Recursos Humanos como custodio).
- 9.1.4 La utilización de firmas electrónicas es permitida en aquellos sistemas, aplicaciones que así lo permitan y puedan ser adjudicadas a un usuario específico registrado y con capacidad de rastreo.
- 9.1.5 Los documentos incluirán siempre su numeración única, titulo como parte del formato. Tendrán control de páginas (ej. :1 de 5; 1/5 entre otras). Esto garantizara el orden del documento si es necesario su impresión.
- 9.1.6 Las copias serán controladas, custodiadas y se mantendrán en buen estado.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

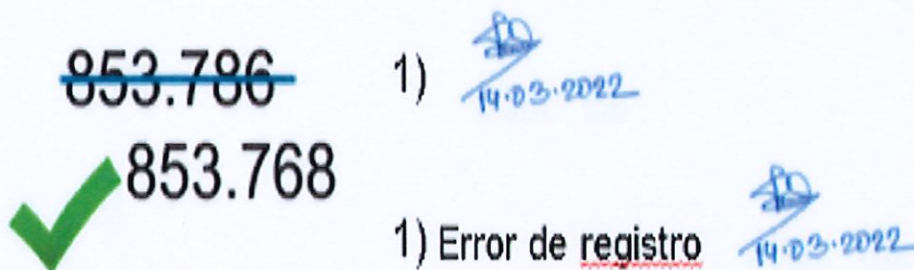
- 9.1.7 Todos los documentos que requieran firmas, correcciones o clarificaciones manuales serán ejecutados utilizando bolígrafos que garanticen tinta imborrable e insoluble.
- 9.1.8 Todo documento que requiera firma recibirá las firmas correspondientes al rol que se está desempeñando.
 - 9.1.8.1 Realizado por: persona que crea y/o elabora el documento.
 - 9.1.8.2 Ejecutado por: persona que realiza una tarea siguiendo instrucciones o pasos para completar una tarea.
 - 9.1.8.3 Revisado por: persona que evalúa o examina el documento.
 - 9.1.8.4 Verificado por: persona que está presente y firma como testigo en el documento.
 - 9.1.8.5 Aprobado por: persona que certifica con su firma que la tarea y/o el documento está completado.
- 9.1.9 La documentación de la agencia será manejada según las Buenas Prácticas de Documentación incluidas en este procedimiento y como mínimo llevará dos firmas tales como; Realizado o Ejecutado por y Revisado o Verificado por.
- 9.1.10 De ser necesario la utilización de Carpetas estas deben cumplir con lo siguiente.
 - 9.1.10.1 Las carpetas deben permanecer custodiadas y ser mantenidas por un dueño asignado.
 - 9.1.10.2 La portada y lomo incluirá logotipo de la agencia, título o tema de la carpeta, tiempo útil, numeración y dueño.
 - 9.1.10.3 La carpeta en su interior contendrá un índice de contenido.
 - 9.1.10.4 El contenido de las carpetas incluye y no se limita a; procedimientos operacionales, documentación administrativa y financiera. También puede contener información técnica legal conforme a las normativas vigentes que rigen la agencia.
 - 9.1.10.5 Las carpetas tendrán los documentos según su clasificación. (público, interno, confidencial, uso restringido)

9.2 Correcciones Manuales

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

- 9.2.1 No se utilizará lápiz en ningún documento. Referir al paso 9.1.7.
- 9.2.2 No se utilizará tinta correctora en ningún documento.
- 9.2.3 Las correcciones en los documentos deben incluir lo siguiente:
 - 9.2.3.1 Serán obliteradas con una sola línea horizontal.
 - 9.2.3.2 Incluirá iniciales fecha y un identificador único (letra o número) para referenciar al incluir comentario con la razón de la corrección. Ejemplo a continuación.

Forma Correcta



9.3 Controles de Acceso, Identidad y Credenciales

- 9.3.1 Los controles de accesos se implementarán cuando el propietario / administrador de un recurso tecnológico (sistemas, aplicaciones entre otros) requiera restringir el acceso a un grupo limitado de usuarios y/o asignar diferentes niveles de acceso.
 - 9.3.1.1 Se definirán los roles y responsabilidades de los usuarios. Si estas cambian, se modificarán los accesos de forma inmediata y prioritaria.
- 9.3.2 Todas las cuentas tendrán un identificador único ("username") provisto por la Oficina de informática, verificando que no existan duplicados.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martínez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

9.3.3 Nunca se comparten la contraseña de tu usuario y nunca se comparte ningún dispositivo con tu usuario conectado.

9.3.4 Todas las cuentas tendrán una expiración de contraseña con excepción de las cuentas administrativas o cuenta raíz ("root access accounts") siguiendo el proceso de rotación de PRITS.

9.3.5 No se permitirán cuentas compartidas

9.4 Fecha y Hora

9.4.1 Fecha: Incluirá un formato completo en el siguiente orden: dd/nombre del mes/aaaa (ej.: 04/Ene/2024).

9.4.2 Hora: Utilizara formato de "24" horas, mejor conocido como horario militar (ej.: 1300 para 1:00 PM), esto evitara omisión de información al documentar (ej.: 1:00 ¿?).

9.5 Datos

9.5.1 Al realizar una tarea (ej.: documentando una validación), toda información asociada a la misma ya sea manual o electrónica, será registrada en el momento (inmediatamente). No se permite inventar, idear, u omitir datos. Si la información no se documenta al momento no puede hacerse después.

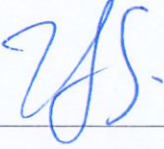
9.5.2 Todos los datos asociados a un documento ya sea manual o electrónico, **no** pueden ser borrados o descartados, de necesitar corrección o clarificación la información original quedara intacta.

9.5.3 Basado en los datos incluidos en un documento, estos serán clasificados como sigue: publico, interno, confidencial, uso restringido. Refiera tabla de definiciones.

9.6 Cancelación de espacios vacíos

9.6.1. Todos los espacios provistos en un documento serán completados. De no ser requerida se incluirá un no aplica (N/A) iniciales y fecha.

9.6.2 Para múltiples espacios, entonces, se traza una línea diagonal que incluya todos los espacios se incluirá un no aplica (N/A) iniciales y fecha.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

Ej.: Un solo espacio		Ej.: Múltiples espacios	
Dueño	Versión	Título	Dueño
Juan Del Pueblo	N/A  16/May/2024	Procedimiento De Buenas Prácticas de Documentación	Juan Del Pueblo
		N/A	
		 16/May/2024	

9.6.3 De ser información crítica se incluirá comentario.

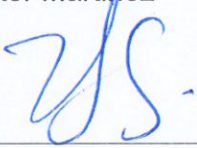
9.6.4 Los espacios serán cancelados solo por el dueño o responsable por el documento en PRITS. De ser un documento de otra agencia este será retornado para que se complete y/o se explique según descrito en el paso 9.6.1 a 9.6.3, según aplique.

9.7 Símbolos

9.7.1 El uso de símbolos es permitido utilizando la establecido en el sistema internacional de medidas y unidades. De no conocer el símbolo se utilizará nombre completo de la unidad de medida.

9.8 Reportes

9.8.1 Todo reporte generado en un sistema, para garantizar que pueda ser reproducido fiel y exacto, incluirá la siguiente información:

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

Si el...	Entonces...
Reporte es validado	- Incluirá descripción del sistema y todos los componentes (datos, columnas, metodología) utilizados para su generación, según lo permita o aplique en el sistema o aplicación utilizada. - Incluirá fecha de generación y la versión de sistema o aplicación. - Generado por.
Reporte no es validado o modificado	- Incluirá descripción del sistema y todos los componentes (datos, columnas, metodología) utilizados para su generación, según lo permita o aplique en el sistema o aplicación utilizada. - Incluirá fecha de generación y la versión de sistema o aplicación. - Por razones de seguridad y/o confidencialidad, incluirá que modificaciones fueron realizadas y por qué. Todo reporte modificado incluirá un mínimo de firmas de un generado por y revisado por (que deben conocer el sistema utilizado). Ejemplo: Eliminar columna de número de Seguro Social.

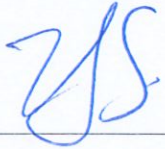
9.9 Control de Cambios

- 9.9.1 Se mantendrá un registro de cambios realizados en la documentación, tales como los accesos a sistemas, asignación de roles y/o responsabilidades, y cambios ejecutados en los recursos tecnológicos (sistemas, aplicaciones, formularios electrónicos) entre otros.
- 9.9.2 Se proporcionarán firmas asociadas al conocimiento y/o responsabilidad que respalden los cambios. Refiera al paso 9.1.8.
- 9.9.3 Se creará un procedimiento para el manejo de cambios indicando el sistema y/o sistemas que se utilizará para manejar los mismos.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0
Firma/Signature: 		Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

10. Documentación

- No aplica.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

11. Purpose

The purpose of this procedure is to provide instructions on how to handle documentation following good documentation practices for computerized systems that comply with the quality, security, and efficiency requirements necessary for its use in our agency "Puerto Rico Information Technology Systems" known by its acronym in English "PRITS".

12. Scope

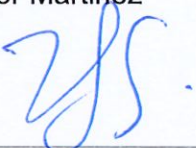
This procedure applies to all personnel enrolled in "PRITS" either as regular or contractor. In compliance with Good Documentation Practices.

13. Roles and Responsibilities

Roles	Responsibilities
Directors	- Comply with the good documentation practices described in this procedure. - Ensure that all your team members are trained and complies with the procedure.
Team members	Comply with the good documentation practices described in this procedure.

14. Abbreviations, Definitions and Meanings

Abbreviations	Meanings
SOP	Standard Operating Procedure
VMP	Validation Master Plan
PRITS	Puerto Rico Innovation & Technology Services

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

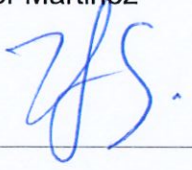
Definitions	
Confidential Data	Information that, if disclosed, could cause significant damage to the organization. This level includes personal data, financial records, and other sensitive documents.
Internal Data	Information intended solely for the internal use of an organization. This data is not public, but its disclosure would not cause serious harm. Includes internal communications and administrative documents.
Public Data	Information that can be shared freely without significant risk. Examples include data posted on public websites and general marketing materials.
Restricted Data	Highly sensitive information, the disclosure of which could cause severe harm to the organization or individuals. Includes trade secrets, research and development information, and highly sensitive customer data.

15. Training

All PRITS personnel are required to read and apply this procedure in their daily documentation work.

16. References

Identification number	Title	Version
21 CFR Part 11.10(b)	Electronic Records; Electronic Signatures - Scope and Application (Good Documentation Practices)	N/A
ISO-9001-2015	Quality Management Systems - Requirements	2015-09
PRITS-SOP-0001-GDP	Document Handling Procedure	1.0

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

17. Important

- This procedure will ensure that our documentation is reliable, secure and meets the quality standards required by Good Documentation Practices.
- If clarification regarding any document is required, consult the document author.

18. Procedure

18.1 General

- 18.1.1 Specific templates (e.g., Standard Operating Procedure [SOP], Validation Master Plan [VMP], among others) shall be used for documents in the PRITS agency.
- 18.1.2 All documents used to support activities associated with the work performed in the PRITS agency, related to administrative management (legal, invoices, guidelines), systems, applications, digital pages, among others, shall be attached to and maintained in the designated repository ("Service Desk," "DocuWare," Digital Page "Puerto Rico Innovation & Technology Service," among others).
- 18.1.3 A record of signatures and initials of all agency personnel shall be maintained (Human Resources as custodian).
- 18.1.4 The use of electronic signatures is permitted in those systems and applications that allow it and can be assigned to a specific registered and traceable user.
- 18.1.5 Documents shall always include their unique numbering and title as part of the format. They shall have page control (e.g., 1 of 5; 1/5 among others). This will ensure the order of the document if printing is necessary.
- 18.1.6 Copies shall be controlled, safeguarded, and maintained in good condition.
- 18.1.7 All documents requiring manual signatures, corrections or clarifications shall be executed using pens that guarantee indelible and indissoluble ink.
- 18.1.8 All documents requiring a signature will receive the signatures corresponding to the role being performed.

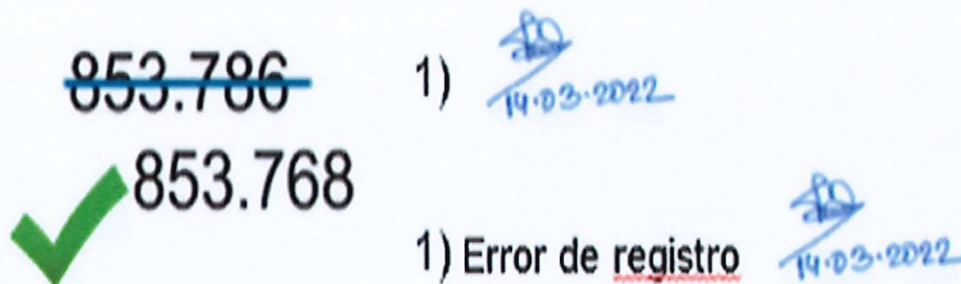
Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

- 18.1.8.1 Performed by: person who creates and/or prepares the document.
- 18.1.8.2 Executed by: person who performs a task by following instructions or steps to complete a task.
- 18.1.8.3 Reviewed by: person who evaluates or examines the document.
- 18.1.8.4 Verified by: person who is present and signs as a witness on the document.

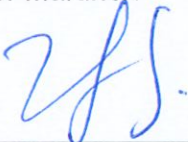
18.2 Manual Corrections

- 18.2.1 Pencil will not be used on any document. Refer to step 18.1.7.
- 18.2.2 Correction ink will not be used on any document.
- 18.2.3 Corrections on documents shall include the following:
 - 18.2.3.1 Will be obliterated with a single horizontal line.
 - 18.2.3.2 Shall include initials date and a unique identifier (letter or number) for reference when including comment with the reason for the correction. Example below.

Forma Correcta



18.3 Access, Identity and Credential Controls

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

18.3.1 Access controls shall be implemented when the owner/administrator of a technological resource (systems, applications, etc.) requires restricting access to a limited group of users and/or assigning different levels of access.

18.3.1.1 User roles and responsibilities shall be defined. If these change, access shall be modified immediately and as a matter of priority.

18.3.2 All accounts shall have a unique identifier ("username") provided by the IT Office, verifying that there are no duplicates.

18.3.3 Your user's password is never shared, and no device is ever shared with your logged in user.

18.3.4 All accounts will have a password expiration apart from root access accounts following the PRITS rotation process.

18.3.5 Shared accounts will not be allowed.

18.4 Date and Hour

18.4.1 Date: Will include a complete format in the following order: dd/name of the month/yyyy (e.g.: 04/Jan/2024).

18.4.2 Time: Shall use "24" hour format, better known as military time (e.g.: 1300 for 1:00 PM), this will avoid omission of information when documenting (e.g.: 1:00 ¿?).

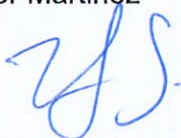
18.5 Data

18.5.1 When performing a task (e.g., documenting a validation), all information associated with the task, whether manual or electronic, shall be recorded on the spot (immediately). It is not allowed to invent, contrive, or omit data. If information is not documented on the spot, it cannot be documented later.

18.5.2 All data associated with a document, whether manual or electronic, cannot be erased or discarded; if correction or clarification is needed, the original information shall remain intact.

18.5.3 Based on the data included in a document, it shall be classified as follows: public, internal, confidential, restricted use. Refer to the definition table.

18.6 Cancellation of empty spaces

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

- 18.6.1 All spaces provided in a document shall be completed. If not required, a not applicable (N/A) initial and date shall be included.
- 18.6.2 For multiple spaces, then, a diagonal line is drawn to include all spaces and a not applicable (N/A) initial and date shall be included.

e.g.: One Space		e.g.: Multiple spaces	
Dueño	Versión	Título	Dueño
Juan Del Pueblo	N/A <i>sqe</i> 16/May/2024	Procedimiento De Buenas Prácticas de Documentación	Juan Del Pueblo
		N/A	
		<i>sqe</i> 16/May/2024	

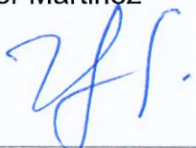
- 18.6.3 If the information is critical, a comment will be included.
- 18.6.4 Spaces will be canceled only by the owner or person responsible for the document in PRITS. If it is a document from another agency, it will be returned for completion and/or explanation as described in step 18.6.1 to 18.6.3, as applicable.

18.7 Symbols

- 18.7.1 The use of symbols is permitted using the established international system of measurements and units. If the symbol is not known, the full name of the unit of measure shall be used.

18.8 Reports

- 18.8.1 Any reports generated in a system, to ensure that they can be reproduced faithfully and accurately, shall include the following information:

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

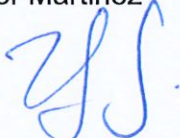
If the...	then...
Report is validated	- Will include description of the system and all components (data, columns, methodology) used for its generation, as allowed or applicable in the system or application used. - Will include date of generation and system or application version. - Generated by.
Report is not validated or modified	- Will include description of the system and all components (data, columns, methodology) used for its generation, as allowed or applicable in the system or application used. - Will include date of generation and system or application version. - For security and/or confidentiality reasons, include what modifications were made and why. All modified reports shall include a minimum of one signature generated by and reviewed by (who must know the system used). Example: delete Social Security number column.

18.9 Change Controls

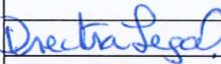
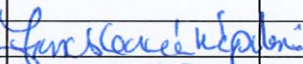
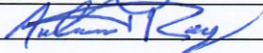
- 18.9.1 A record will be kept of changes made to documentation, such as access to systems, assignment of roles and/or responsibilities, and changes made to technological resources (systems, applications, electronic forms), among others.
- 18.9.2 Signatures associated with knowledge and/or responsibility shall be provided to support the changes. Refer to step 18.1.8.
- 18.9.3 A change management procedure shall be created indicating the system(s) to be used to manage the changes.

19. Documentation

- Not Applicable.

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

Firmas de Aprobación/Approval Signatures

Posición/Title	Significado de la firma/ Signature meaning	Nombre letra de Molde/Print Name	Firma/ Signatures	Fecha/ Date
 Directora Legal	Revisado por	 Juan Carlos Cepaloni		26/jun/24
 CIO & Exec Dir	Aprobado por	 Antonio J. Rencs		26/jun/2024

Título/Title: Procedimiento de Buenas Prácticas de Documentación <i>Good Documentation Practices Procedure</i>		Número/Number: PRITS-SOP-0002-GDP
Autor/Author: Victor Martinez Firma/Signature: 	Fecha/Date: 26/jun/2024	Estado/Status: Aprobado/Approved Revisión/Revision: 1.0 Fecha efectiva/Effective date: 26/jun/2024

Historial de Revisión/Version Revision History

Versión/Version	Fecha/Date	Autor/Author	Descripción de cambios/Change Description (<i>Detallar todos los cambios realizados para cada versión del documento/Detail all the changes made for each version of the document</i>)