



# POLÍTICAS PARA LA MODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

## Responsabilidades para el Control de Documentos del SGC-ODAPAS

### ➤ Responsable de Elaborar Documentos:

- 1.- La documentación del SGC debe ser desarrollada por aquellas personas involucradas en los procesos y actividades. Esto conduce a un mejor entendimiento de los requisitos necesarios y proporciona al personal un sentido de compromiso y propiedad.
- 2.- El personal que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al responsable del control de documentos para que determine las actividades que se tienen que realizar, conforme a lo establecido en el procedimiento PRO-PSG-01.
- 3.- La determinación de la pertinencia de la adecuación a un documento es determinada por el dueño de proceso.
- 4.- Todos los documentos que sean modificados deben ser informados a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.
- 5.- El responsable de elaborar el documento debe solicitar al responsable de control de documentos una copia desprotegida o impresión del documento para poder realizar las modificaciones pertinentes.

### ➤ Responsable del Control de Documentos:

- 1.- Cuando un documento sea emitido por primera vez, se le asigna un número de revisión "00", el cual debe de ser consecutivo en cada revisión.
- 2.- Una actualización a un documento se considera una modificación.
- 3.- Revisa que el nuevo documento cumpla con los requisitos establecidos en el presente anexo.
- 4.- Se considera:

**Documento Interno.**- Son todos aquellos documentos del SGC-ODAPAS que sirven de guía para la implementación y funcionamiento del Sistema. Estos documentos se clasifican en:

- Manual de Gestión de Calidad,
- Procedimientos,
- Instructivos,
- Anexos,
- Formatos,
- Plan de Calidad, y
- Plan de Control

**Documento Externo.**- Son todos aquellos documentos los cuales son proporcionados por instituciones externas y que se necesitan para el cumplimiento de una actividad relacionada al SGC-ODAPAS.

- 5.- La forma de difusión de los documentos es a través de su disponibilidad en la red de ODAPAS Tecámac.

## TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
4.2.3	ANE-PSG-01-C	01	02/04/2012

## AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Carlos Alfredo Vergara González	Raymundo Oscar González Pereda