

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para mantener un adecuado control de la información documentada del SGC-ODAPAS.		Aplica a todos los documentos y áreas que se encuentren involucradas con el SGC-ODAPAS.	
PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas de ODAPAS 	<ul style="list-style-type: none"> Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 Solicitud de cambio a documento 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos actualizados disponibles en red. 	<ul style="list-style-type: none"> Áreas internas de ODAPAS.

DESARROLLO O SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

PUNTO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de procesos	<p>Cuando exista la necesidad de elaborar un nuevo documento interno, el área involucrada debe apoyarse en el ANE-PSG-01-A Claves y Codificación de los Documentos y entregarse o enviarse por correo electrónico al área de calidad, para su revisión y aprobación.</p> <p>Los documentos de origen externo que se hayan definido como necesarios para la planificación y operación del sistema de gestión de la calidad están incluidos en la página de internet de ODAPAS Tecámac y su disposición hacia el personal usuario es a través de este medio</p>
2	Personal de procesos	Cuando detecte la necesidad de realizar alguna modificación o actualización a algún documento del SGC aplicable a su área, solicita verbalmente o por correo electrónico a Calidad el documento de interés, para realizar las modificaciones necesarias
3	Personal de procesos	Realizadas las modificaciones o actualizaciones al documento, lo retorna actualizado a Calidad, para su revisión y aprobación
4	Calidad	Revisa y verifica que el documento nuevo o modificado cumpla con los requisitos establecidos en éste procedimiento, en el procedimiento PRO-PSG-02 Control de Registros , con lo establecido en el MGC-ODAPAS y en la Norma ISO 9001:2015 , se apoya utilizando los anexos: ANE-PSG-01-B Lineamientos para Autorizar Documentos y el ANE-PSG-01-C Políticas para la Modificación de Documentos .
5	Calidad	¿Cumple con los requisitos? Si, lo regresa al área y continúa con el punto 6. No, regresa al punto 1 y efectúa las correcciones sobre el documento.
6	Personal de procesos	Presenta el documento al Dueño de Proceso y a sus interfaces para su revisión y autorización considerando lo establecido en ANE-PSG-01-B .
7	Personal de procesos	Envía al área de calidad el original del documento final y en archivo electrónico.
8	Calidad	Archiva documento en carpetas de historial correspondiente, en formatos Word y pdf, donde se pueden identificar las modificaciones que se han realizado al documento en sus diferentes revisiones.
9	Calidad / Responsables de procesos	Si tienen necesidad de contar con documentos impresos, los obtienen del sistema electrónico del SGC y entregan a personal interesado solicitando firma de recepción/ enterado, en otra impresión del mismo documento. NOTA: La versión oficial del documento es la que se encuentra en sistema electrónico del SGC.

TIPO DE PROCESO

No aplica

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título del documento
PRO-PSG-02	Control de Registros
ANE-PSG-01-A	Claves y Codificación
ANE-PSG-01-B	Lineamientos para Autorizar Documentos
ANE-PSG-01-C	Políticas para la Modificación de Documentos
N/A	Norma ISO 9001:2015

REGISTROS DE CALIDAD

Código	Título del Documento
FOR-PSG-01-A	Procedimiento o Instructivo
FOR-PSG-01-B	Anexos

TABLA DE REVISIONES

PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2015	CÓDIGO:	REVISIÓN:	FECHA
7.5	PRO-PSG-01	04	10/04/2018

CAMBIOS A DOCUMENTO

REVISION	CAMBIO	FECHA
04	Adecuación general para incluir referencia a norma ISO 9001: 2015	10/04/2018

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Mauricio Morquecho Álvarez	Héctor M. Olivares Morales