

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.



CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA

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