

CONTROL DE DOCUMENTOS

OBJETIVO:		ALCANCE:	
Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para mantener un adecuado control de los documentos 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 9001:2008 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	Área Interna	<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> <p>Nota:</p>
2	Area interna	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	Area interna	Realizadas las modificaciones o actualizaciones al documento, lo retorna actualizado a Calidad, para su revisión y aprobación
4	Calidad / Responsable del Control de Documentos	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 9001:2008 , 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 / Responsable del Control de Documentos	¿Cumple con los requisitos? Si, lo regresa al área y continúa con el punto 4. No, regresa al punto 1 y efectúa las correcciones sobre el documento.
6	Área Interna	Presenta el documento al Dueño de Proceso y a sus interfaces para su revisión y autorización a través del FOR-PSG-01-C.
7	Área Interna	Envía al área de calidad el original del documento final y en archivo electrónico.
8	Calidad / Control de documentos	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



CONTROL DE DOCUMENTOS

8	Calidad / Responsable del Control de Documentos	Efectúa la sustitución del documento electrónico en formato pdf en la carpeta correspondiente en la red, eliminando el documento anterior e indicando junto al código del documento el nuevo nivel de revisión.
---	---	---

TIPO DE PROCESO
No aplica

INDICADOR:	FÓRMULA	PERIODO:	DOCUMENTO FUENTE
N/A	N/A	N/A	N/A

DOCUMENTOS DE REFERENCIA REGISTROS DE CALIDAD

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 9001:2008

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

TABLA DE REVISIONES

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

AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	AUTORIZÓ
Carlos Alfredo Vergara González	Raymundo Oscar González Pereda