

Procedimiento: Control de Documentos Código: PP-DN-006 Versión: 1 Fecha: 28/04/2009

Tabla de contenido

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. DESARROLLO:.....	2
5. ANEXOS:.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO.....	4

Elaboró: Lic. José Alberto Ventura Avalos BCC (Sistemas de Gestión de Calidad)	Revisó: Lic. Librado Mares Ramírez Soporte a Negocios	Aprobó: Lic. Librado Mares Ramírez Director General
--	---	---

1. PROPÓSITO:

Controlar y administrar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, asegurando su revisión, aprobación, control de versiones, obsolescencia y cambios que se pudieran presentar derivados del proceso de mejora continua.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para todos los documentos que sean integrados en el Sistema de Gestión de Calidad de la empresa.

3. REFERENCIAS:

3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe verbalmente del Solicitante el Cambio o Creación de un Documento.	CSOSIPA
2	Se reúne con el o los interesados para identificar el Nuevo documento o la modificación de un Documento existente.	CSOSIPA
3	Revisa la conformidad del Nuevo documento o del documento existente en relación a que no afecte a ningún Requisito de la Norma ISO 9001:2008.	CSOSIPA
3.1	Si afecta a algún requisito de la norma, informa verbalmente al solicitante la razón de la no aprobación. Fin del Procedimiento	CSOSIPA
3.2	Si no afecta a algún Requisito de la Norma, realiza el diseño final del documento y le asigna Código basándose en el Sistema de Codificación, Código: FP-DN-039.	CSOSIPA
4	Captura en la Base de Datos Electrónica de “Control de Documentos”, los datos del Documento que se cambio o del Nuevo Documento e imprime el formato “Control de Cambios a Documentos” Código: FA-DA-003, obteniendo firmas en el mismo.	CSOSIPA
5	Emite el Documento Definitivo y gestiona las firmas de aprobación en el documento original, tanto de quien revisa como de quien autoriza. NOTA: Se puede usar una Tabla de Firmas de Aprobación para que en ausencia de	CSOSIPA

- uno pueda firmar otro.
- | | | |
|----|--|---------|
| 6 | Actualiza en la Base de Datos Electrónica de “Control de Documentos”, la “Lista Maestra de Documentos” Código: FP-DN-038. | CSOSIPA |
| 7 | Realiza la publicación del documento en la Intranet Institucional WWW.OSH.COM.MX/BIBLIOTECA | CSOSIPA |
| 8 | Distribuye el documento electrónicamente enviando un correo electrónico con acuse de recibo de apertura y de lectura; en caso de que el usuario no cuente con la intranet, elabora e imprime en la Base de Datos la Lista de Distribución de Documentos Código: FP-DN-030, distribuyendo las copias controladas con sello. | CSOSIPA |
| 9 | Coloca sello de Original al Documento y lo archiva en la carpeta de originales. | CSOSIPA |
| 10 | Resguarda y archiva el Original de la versión anterior del Documento con el sello de “Obsoleto” cuando aplique. | CSOSIPA |

5. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FP-DN-003	Control de Cambios a Documentos
FP-DN-038	Lista Maestra de Documentos
FP-DN-039	Sistema de Codificación
FP-DN-040	Lista de Distribución de Documentos

6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

