



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Procedimiento:
Control de Documentos
Código: P-AC-001-CDD
Revisión: 5
Fecha: 04/01/2010**

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 Coordinador de Gestión de Calidad	Revisó: Lic. José Alberto Ventura Avalos Coordinador de Gestión de Calidad	Aprobó: Ing. H. René Natal Aponte Director General
---	--	--

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

1. PROPÓSITO:

Administrar los nuevos documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando el control de los cambios solicitados y su distribución al personal responsable, asegurando que los mismos sean entendidos, interpretados correctamente e implantados de acuerdo a las necesidades de la operación de la empresa.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el área encargada de la gestión de calidad quién será responsable de controlar y administrar todos los documentos del sistema.

3. REFERENCIAS:

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

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

4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe verbalmente el cambio o creación de un documento.	Coordinador de Gestión de Calidad
2	Se reúne con el o los interesados para identificar el nuevo documento o la modificación de un documento existente	Coordinador de Gestión de Calidad
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	Coordinador de Gestión de Calidad
4	¿Se aprueba?	Coordinador de Gestión de Calidad
5	Si se aprueba; Informa al solicitante (Termina el Procedimiento	Coordinador de Gestión de Calidad
6	Si no se aprueba; Captura en la base de datos electrónica de control de documentos, los datos del documento que se cambió o del nuevo documento e imprime el formato "Control de Cambios a Documentos" código: FAC-003-CAM, obteniendo firmas en el mismo.	Coordinador de Gestión de Calidad
7	Emite el documento definitivo y gestiona las firmas de	Coordinador de Gestión de

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

aprobación en el documento original, tanto de quien revisa como de quien autoriza. Calidad

- | | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 8 | Actualiza en la base de datos electrónica “control de documentos”, la “Lista Maestra de Documentos” código: F-AC-001-LM | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 9 | Realiza la publicación del documento en la intranet de la empresa | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 10 | Informa de la publicación del documento enviando un correo electrónico con acuse de recibo de apertura; en caso de que el usuario no cuente con la intranet, elabora e imprime en la base de datos la lista de distribución código: F-CA-002-CAD, distribuyendo las copias controladas con sello. | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 11 | Coloca sello de original al documento y lo archiva en la carpeta de originales.
Actualiza en la base de datos electrónica “Control de Documentos”, la “Lista Maestra de Documentos” código: F-AC-001-LM | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 12 | Resguarda y archiva el original de la versión anterior del documento con el sello de “obsoleto” cuando aplique. | Coordinador de Gestión de Calidad |

5. ANEXOS:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FAC-003-CAM	Control de Cambios a Documentos
F-AC-001-LM	Lista Maestra de Documentos
F-CA-002-CAD	Lista de Distribución

Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

6. DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

