A. Propósito

Organizar y controlar todos los documentos del SGC para evitar el uso de documentación no autorizada y/o obsoleta que pudiera desencadenar prácticas no apropiadas.

B. Alcance

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que sean necesarios para la operatividad del mismo.

C. Enfoque de proceso

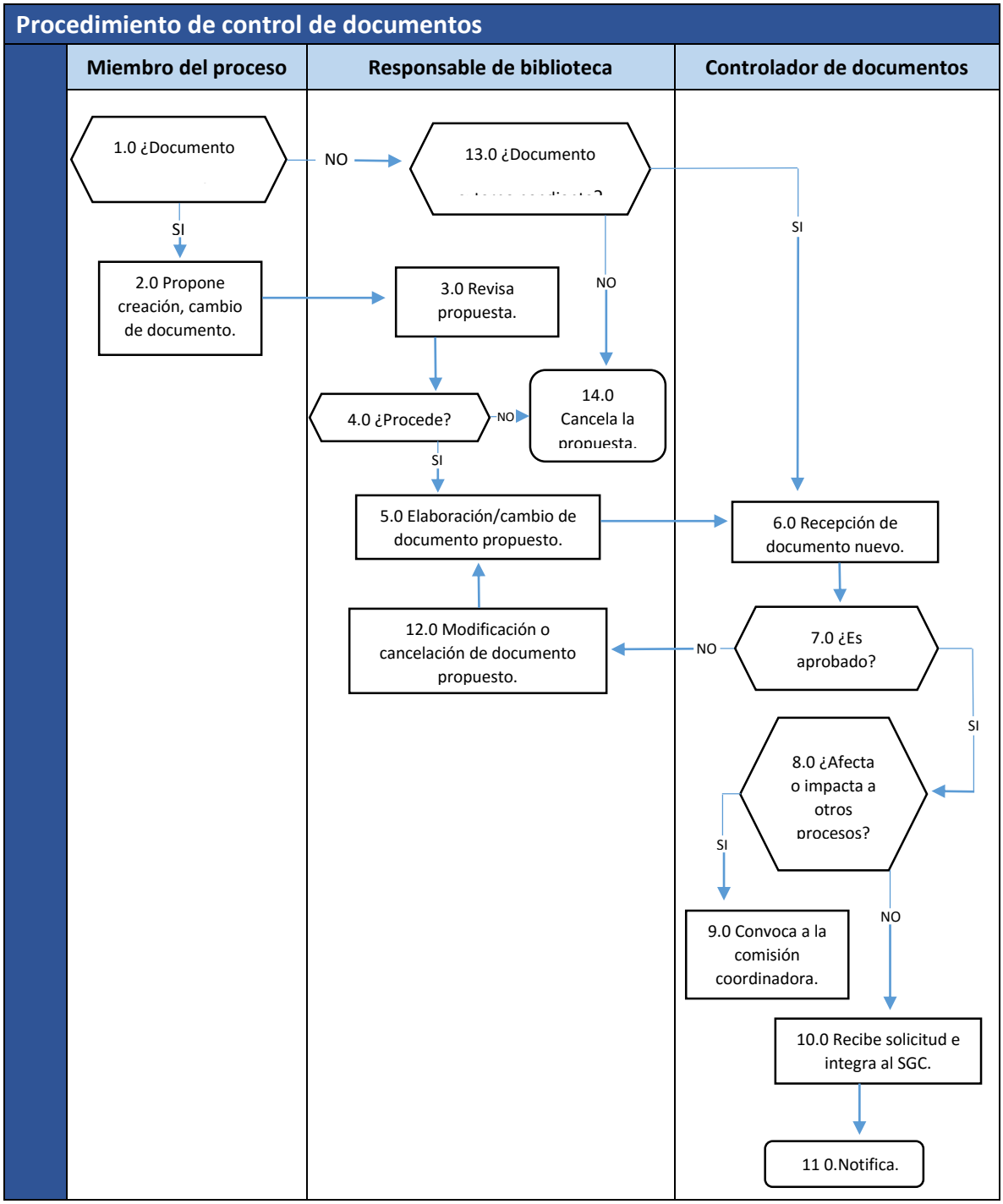
Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
• Todos los miembros del SGC y organismos externo	• Solicitud de creación o cambio de documentos, documentos externos necesarios para el SGC.	• Documentos controlados.	• Todos los miembros del SGC. • Usuarios.
Expectativas / Necesidades del cliente			
• Entrega oportuna		• Método	
Indicador(es)	**Frecuencia**	**Método**	**Cálculo**
N/A	N/A	N/A	N/A

D. Procesos interrelacionados

E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: • Todos Posteriores: • Todos	PR-CCA-02 FR-CCA-01 FR-CCA-02 DG-CCA-01	Procedimiento de control de registros. Formato para procedimientos. Control de documentos impresos. Lista maestra para el control de documentos.

F. Diagrama de flujo



G. Descripción del proceso

1.0 Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad pueden ser de origen interno (manual de calidad, procedimientos generales, formatos, etc.), o de origen externo (normas, políticas institucionales, etc.).

1.1 Si el documento es interno pasar al punto 2.0

1.2 Si el documento es de origen externo, pasar al punto 13.0

2.0 Cualquier miembro del proceso detecta la necesidad de creación o cambio del documento del SGC y la propone al responsable del proceso de su biblioteca.

Nota: Cuando la creación, baja o cambio de documento surja de la Comisión de Trabajo correspondiente al área donde aplicará el documento no es necesaria la autorización del responsable de biblioteca. Se hace todo el procedimiento para la propuesta de modificación al o los documentos (punto 7).

3.0 El responsable de biblioteca recibe y analiza la viabilidad del documento propuesto, debe valorar las ventajas y desventajas que traerá la creación o cambio del documento.

4.0 ¿Procede?

4.1 Si procede pasar al punto 5.0

4.2 Si no procede pasar al punto 14.0

5.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente elabora el documento o hace la propuesta de cambio, así como las modificaciones en los documentos que impacte el cambio bajo su responsabilidad. Al mismo tiempo solicita el cambio al representante de la Alta dirección, la solicitud será mediante oficio y/o petición electrónica anexando los documentos propuestos para el cambio o creación. El documento debe ser legible.

6.0 Se recibe el nuevo documento para integrarlo al SGC.

7.0 ¿El cambio es apropiado?

7.1 Si es apropiado: pasa al punto 8.0.

7.2 No es apropiado: pasa al punto 12.0

Nota: Además de revisar si las propuestas de cambio no están desviadas de la Norma ISO 9001:2008 y/o del SGC. Si existe algún desvío se corrige.

8.0 ¿Afecta o impacta a otros procesos?

8.1 No impacta a otros procesos. Pasa al punto 10.0

8.2 Sí impacta a otros procesos. Pasa al punto 9.0

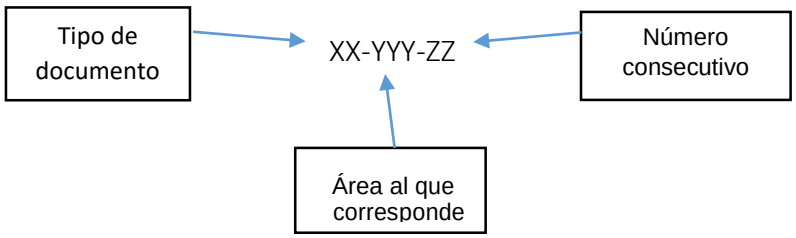
9.0 Cuando el representante de la biblioteca haya analizado los documentos y considerado que impactan a otros procesos, comunica a la Comisión Coordinadora con el propósito de aprobar la propuesta de cambio. La Comisión Coordinadora busca la viabilidad del cambio; si es necesario hace modificaciones y se turna al controlador de documentos. Pasa al punto 10.0

Nota: Cuando la baja, cambio o creación de documentos surja de la Comisión Coordinadora, no es necesario emitir una solicitud al controlador de documentos; ya que quedan aprobados en la sesión.

10.0 El controlador de documentos recibe y codifica el(los) documento(s), los da de alta en la lista maestra para el control de documentos y los integra al sistema. En el caso del formato FR-CCA-01 y FR-CCA-02, solo se conservará el código del procedimiento y del instructivo que se documenta, para evitar confusiones con los códigos.

En el caso de creación del documento codifica según la tabla siguiente.

Estructura del código:



Tipo de Documento	Símbolo
Manual de Calidad	MC
Procedimiento	PR
Instructivo	IT
Formato	FR
Documento General	DG
Documento Externo	DE

Área	Símbolo
Control de Calidad	CCA
Dirección	DIR
Selección y Adquisición	SyA
Procesos Técnicos	PTE
Servicios	SER

Cada procedimiento y/o documento aplicable tendrá un apartado para el control de los registros correspondientes.

El número de revisión en cada documento será consecutivo considerando la creación con el número 0.

Las copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son emitidas de dos formas:

a) **Copias controladas**
Estas copias del SGC están controladas en el sitio Web; los documentos con simbología MC, PR, IT y DG podrán ser impresos por el responsable de Biblioteca. Los documentos mencionados deberán llevar la leyenda de COPIA CONTROLADA (Sello) y controlar su distribución dentro de cada sitio a través del Formato de control de documentos Impresos (FR-CCA-02). Por lo tanto es responsabilidad de las personas mencionadas el control de estos documentos; así como cuidar la circulación de documentos obsoletos en su sitio.

b) **Copias no controladas**
Los documentos con simbología FR no llevarán el Sello de COPIA CONTROLADA, cada responsable de proceso podrá imprimirlos para llevar a cabo los registros correspondientes.

11.0 El controlador de documentos integra el cambio o nuevo documento al SGC. Da de alta en la lista maestra de control de documentos **vigente** (DG-CCA-01). Informa de manera electrónica (correo) a los responsables de los procesos involucrados quienes tendrán un periodo de implementación de 1 semana para generar los registros correspondientes **de la lista maestra de control de documentos los cuales deberán ser aprobados por el responsable de la alta dirección**.

12.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente recibe la decisión de la comisión coordinadora, cancela o modifica el documento propuesto.

12.1 Si modifica el documento. Pasa al Punto 5.0.

12.2 No lo modifica, acepta la cancelación de la propuesta. Fin del proceso.

13.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente recibe y analiza la viabilidad del documento externo propuesto, debe valorar las ventajas y/o desventajas que traerá el uso de éste documento.

13.1 Si es pertinente pasar al punto 6.0.

13.2 Si no es pertinente pasar al punto 14.0.

14.0 Se cancela la propuesta y fin del proceso.

H. Definiciones

Documento Interno: Información y su medio de soporte (electrónico o papel) que se genera en la Biblioteca describiendo la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad (información general del sistema, descripción de actividades y procesos, formatos).

Documento Externo: Información y su medio de soporte (electrónico o papel) que proviene de organismos, dependencia o empresas ajenas a la Biblioteca.

I. Control de registros

Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Lista maestra de control de documentos DG-CCA-01	Controlador de documentos	Controlador de documentos	Electrónico	**Año de Creación y Cierre + 2**	Deshecho
Control de documentos impresos FR-CCA-02	Responsable de Biblioteca	Responsable de Biblioteca	Impreso	Año de creación + 1	Deshecho