

<b>Documento</b>	Requisitos de la documentación
<b>Código</b>	PSG-4.2
<b>Versión</b>	1.0
<b>Fecha de revisión</b>	Mayo 27, 2014
<b>Responsables</b>	Representante de la dirección

## Objetivo

Definir, Mantener y Controlar los documentos que intervienen en los procesos de Grupo Labro y que afectan la calidad.

## Alcance

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todas las actividades que afectan la calidad que se generan de los Procedimientos e instrucciones operativas o de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad de Grupo Labro

## Responsabilidad

- Representante de la dirección  
*Elaboración, ejecución y actualización del procedimiento así como vigilar su cumplimiento.*
- Director del Sistema de Gestión de Calidad  
*Revisión y aprobación del presente procedimiento.*

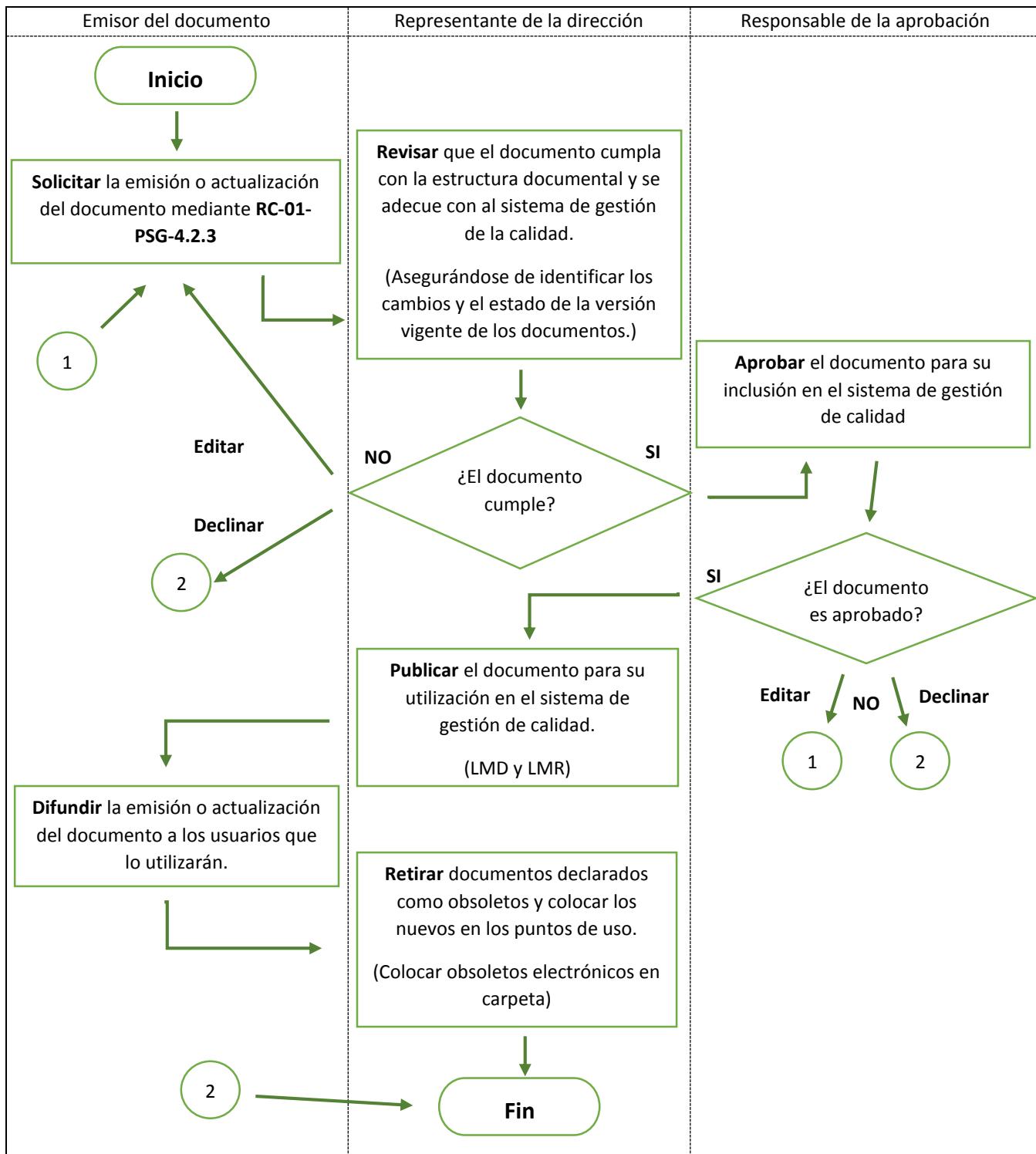
## Registros y anexos

No	Documento	Código
1	Solicitud de emisión o actualización de documentos	RC-01-PSG-4.2
2	Lista maestra de documentos	LMD
3	Lista maestra de registros	LMR

Elaboró: *Ing. Sánchez Martínez Miguel Angel*  
**Representante de la dirección**

Revisó y aprobó: *C.P. Labiaga Orozco Oscar Eduardo*  
**Director del sistema de gestión de la calidad**

## Procedimiento



## Control de los documentos (Requisito 4.2.3)

Todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad están sujetos a actualizaciones con la finalidad de ser mejorados. Las actualizaciones pueden derivarse de cambios en los procesos, aplicación de nuevas tecnologías, cambios en la estructura de la organización, sugerencias de auditorías internas o externas, acciones preventivas o correctivas y/o alguna otra razón aun no contemplada pero que genere un efecto de mejora en los documentos.

Condiciones aplicables a los documentos	
<b>Elaboración</b>	Deben ser elaborados o sugeridos por personas familiarizadas o responsables del proceso al cual afectarán, esto con la finalidad de garantizar su adecuación.
<b>Revisión</b>	Deben ser revisados por el responsable del control de los documentos o una persona distinta a quien los elaboró.
<b>Aprobación</b>	Deben ser aprobados por el responsable del proceso o una persona distinta a quien los elaboró.

## Control de los registros (Requisito 4.2.4)

Los registros son una parte esencial del Sistema de Gestión de la Calidad, estos son el resultado de la captación de información previamente planteada en los documentos tales como Procedimientos, Instrucciones de trabajo, Planes de Calidad, etc. Los registros nos sirven para medir y alimentar los indicadores definidos de acuerdo con cada proceso.

Condiciones aplicables a los registros	
<b>Identificación</b>	Deben estar codificados de acuerdo al tipo de documento que son, donde se indica a que documento o proceso pertenecen y a que requisito de la norma se refieren.
<b>Almacenamiento</b>	Deben ser llenados por computadora o con tinta de acuerdo con el proceso documentado del que se desprendan, sin tachones ni rayones. Según su método de almacenamiento que puede ser electrónico o físico.
<b>Protección</b>	Deben contar con un método que garantice su protección, ya sea realizando respaldo digitales o empleando carpetas para su resguardo cuando estos son físicos.
<b>Recuperación</b>	Deben ser recuperables de acuerdo con su método de almacenamiento.
<b>Retención</b>	Debe estipularse el tiempo que deberán ser almacenados y así cumplir con las condiciones de recuperación.
<b>Disposición</b>	Debe estipularse cuando sea necesario si deben mantenerse disponibles aun cuando el tiempo de retención se haya cumplido o destinarlos a su destrucción.

## Tipos de documento

La fácil identificación se asegura por medio del uso de claves o códigos únicos para cada documento de acuerdo a lo establecido en esta estructura documental.



<b>MC</b>	El Manual de Calidad este es el documento de mayor jerarquía dentro del sistema de calidad. Contiene las directrices principales bajo las cuales se dará cumplimiento a cada requisito de la Norma ISO 9001:2008.
<b>PSG-XXX</b>	Un Procedimiento del Sistema de Gestión es un derivado de un deber de la norma, son documentados con el fin de aclarar el cumplimiento de un requisito de la norma. Definen en forma detallada las actividades de aplicación general que administran el Sistema de Gestión de la Calidad.  XXX Dígitos de requisito de la norma a que se refiere.
<b>POT-XXX</b>	Un Procedimiento Operativo de Trabajo en un documento que explica el funcionamiento de un proceso perteneciente a la operación de Grupo Labro y que es relevante para la satisfacción del cliente. Definen en forma detallada las actividades de aplicación general que operan el Sistema de Gestión de Calidad.  XXX Dígitos de requisito de la norma a que se refiere
<b>PC-XX-XXX-XXX</b>	Un Plan de Calidad o Inspección es un plan de control, o bien un documento que describe el panorama general de funcionamiento de un proceso operativo de trabajo, indicando los recursos, responsables y actividades de control de calidad.  XX Dígitos del consecutivo XXX Siglas del procedimiento o documento del que se genera XXX Dígitos de requisito de la norma a que se refiere
<b>IT-XX-XXX-XXX</b>	Una Instrucción de Trabajo depende de la complejidad del trabajo y los métodos empleados, así como los conocimientos, la formación, la educación y el adiestramiento necesarios para el personal involucrado en la ejecución de la actividad que está siendo documentada.  Por lo general son usadas en las operaciones ya que contienen información de tipo específico de las actividades que se realizan dentro de Grupo Labro.  XX Dígitos del consecutivo XXX Siglas del procedimiento o documento del que se genera XXX Dígitos de requisito de la norma a que se refiere
<b>RC-XX-XXX-XXX</b>	Un Registro de Calidad es el resultado documentado de actividades del Sistema de Gestión de Calidad. Los registros de calidad son todos aquellos formularios, reportes, encuestas o cualquier otro documento definido dentro de Grupo Labro y que sirven para registrar el cumplimiento de las actividades requeridas.  XX Dígitos del consecutivo XXX Siglas del procedimiento o documento del que se genera XXX Dígitos de requisito de la norma a que se refiere
<b>LMD</b>	Lista Maestra de Documentos en esta lista se ordenan todos los documentos necesarios para mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de Grupo Labro.
<b>LMR</b>	Lista Maestra de Registros en esta lista se ordenan todos los registros necesarios para mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad de Grupo Labro.
<b>A-XX-XXX-XXX</b>	Un Anexo representa información que se relaciona con algún documento de calidad, pero que por facilidad de manejo se decide conservarlo por separado. Puede tratarse de referencias internas o continuaciones de los documentos.

	XX Dígitos del consecutivo XXX Siglas del procedimiento o documento del que se genera XXX Dígitos de requisito de la norma al que se refiere
<b>DE-XXX</b>	Los documentos externos se encuentran etiquetados y relacionados también dentro de la Lista Maestra de Documentos, y su consulta puede darse en lugares de acceso general. Dado que son documentos que están sujetos a actualización externa, se deberá revisar al menos cada año para determinar su vigencia. En caso de haber alguna actualización, se deberá indicar en el propio documento y en la Lista Maestra de Documentos, la fecha de la última versión.  XXX Dígitos del consecutivo