	CONTROL DE DOCUMENTOS				PR-SGC-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	2 de 6

- Cumplir en tiempo y forma con la destrucción de la documentación obsoleta registrada en el FO-CDO-04 Destrucción de Documentación Obsoleta.


3.4. Responsable de Área.

- Informar al Gerente de Calidad, cuando exista la necesidad modificar o copiar algún documento del Sistema de Gestión de Calidad, ya sea por un cambio en la operatividad, manufactura o por cambio en la normatividad aplicable a la empresa.
- Resguardar las copias controladas de los documentos vigentes pertenecientes o que involucren a su área de trabajo.
- Entregar al Gerente de Calidad las copias controladas de los documentos obsoletos para su resguardo y destrucción correspondiente.

4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES.


Para los efectos del presente documento se utilizan más, no se limitan a las siguientes definiciones y abreviaturas:

- 4.1. Código:** Número de identificación de un documento, objeto y/o persona, que permite identificarlo fácilmente y dar trazabilidad en un proceso de manufactura.
- 4.2. Control Documental:** Sistema de Aseguramiento que establece los lineamientos para la creación, revisión, modificación, emisión, distribución, accesibilidad y eliminación de los documentos en un sistema de manufactura de productos, bienes y/o servicios.
- 4.3. Copia Controlada:** Copia fiel de un documento original del Sistema de Gestión de Calidad que contiene información confidencial de la empresa y que solo puede ser distribuido entre las áreas que componen a la compañía.
- 4.4. Distribución de Documentos:** Flujo de documentos al interior y al exterior de una compañía que cuenta con mecanismos de control para mantener la trazabilidad de los mismos.
- 4.5. Documento Obsoleto:** Documento del Sistema de Gestión de Calidad que ha perdido vigencia por actualización, modificación y/o baja del sistema.
- 4.6. Lista Maestra de Documentos:** Registro en donde se encuentran enlistados todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de la compañía.
- 4.7. Sistema de Gestión de Calidad:** Conjunto de elementos de una organización interrelacionados que establecen la estructura de la organización, los roles y las responsabilidades, la planificación, la operación, las políticas, las prácticas, las reglas, objetivos y los procesos para lograr esos objetivos.
- 4.8. Formato:** Diseño predefinido, en papel o en medio electrónico, que nos sirve como medio para registrar, coleccionar y resguardar datos y/o información de la realización de una actividad incluida en un proceso y/o procedimiento específico.


	CONTROL DE DOCUMENTOS				PR-SGC-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	3 de 6

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.


No.	Responsable	Actividades	Registros y/o documentación de referencia
5.1	Responsable de Área	Notificación de modificación de documento. Informa al Gerente de Calidad la necesidad de generar, actualizar, dar de baja u obtener una copia de algún documento.	N/A
5.2	Gerente de Calidad	Identificación de la actividad a realizar. Identifica la actividad que se va a realizar con base a la solicitud del responsable de área.	N/A
5.3	Gerente de Calidad	<p>¿El proceso es la generación de un nuevo documento?</p> <p>Sí: Envía al responsable del área solicitante la plantilla del documento que se desea elaborar y asigna un código al documento de acuerdo al procedimiento PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos. Continúa en la actividad 5.7</p> <p>Nota: Algunos documentos declarados por los responsables de áreas son generados y/o manejados vía electrónica. En algunos casos si la plantilla o sistema permiten su codificación, esta será agregada. En algunos otros casos se describirá el ERP origen sin presentar su respectiva codificación. Lo anterior se podrá validar en la FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos.</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.4</p>	<p>PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos</p> <p>FO-CDO-01 Lista Maestra de Documentos</p>
5.4	Gerente de Calidad	<p>¿El proceso es la baja de un documento?</p> <p>Sí: Envía al responsable del área solicitante el formato FO-CCA-01 Solicitud de Control de Cambios. Continúa en la actividad 5.17</p> <p>No: Continúa en la actividad 5.5.</p>	FO-CCA-01 Solicitud de Control de Cambios
5.5	Gerente de Calidad	<p>¿El proceso es la actualización de un documento?</p> <p>Sí: Actualiza el documento de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos. Continúa en la actividad 5.7</p>	PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos

	CONTROL DE DOCUMENTOS				PR-SGC-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	4 de 6

		No: Continúa en la actividad 5.6 .	
5.6	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	¿El proceso es solicitud de copia de un documento? Si: Captura la información correspondiente en el formato FO-CDO-03 Control de Copias de Documentos. Continúa en la actividad 5.12 No: Continúa en la actividad 5.2	FO-CDO-03 Control de Copias de Documentos
5.7	Responsable de Área	Entrega del documento elaborado o actualizado. Entrega al Gerente de Calidad el documento elaborado o actualizado, conforme al procedimiento PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos.	PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos
5.8	Gerente de Calidad	Revisión del documento elaborado o actualizado. Revisa el documento y verifica que la información sea la necesaria para realizar el registro o la actualización de la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad conforme a lo establecido en el PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos.	PR-SGC-01 Elaboración y Actualización de Documentos
5.9	Gerente de Calidad	¿La documentación está completa? Si: Oficializa el documento. Continúa en la actividad 5.10 . No: Informa al responsable de área cual es la documentación faltante, para que sea recopilada y entregada al Gerente de Calidad. Continúa en la actividad 5.7 .	N/A
5.10	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Digitalización de documentos. Digitaliza (escanea) el documento en la versión ultima reciente en formato PDF para su resguardo electrónico. Nota: El resguardo de los documentos en PDF puede o no presentar la firma del personal que firma al calce de los documentos.	N/A
5.11	Gerente de Calidad	Notificación de actualización de documento. Informa al responsable del área y a las áreas involucradas las actividades descritas en el documento, la generación, actualización o baja del documento a través de un correo electrónico escrito en formato libre.	N/A
5.12	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de	Resguardo de documentos. Archiva el documento original (en físico) en la carpeta correspondiente con el resto de los documentos elaborados.	N/A

	CONTROL DE DOCUMENTOS				PR-SGC-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	5 de 6

	Gestión de Calidad	Para los documentos en electrónico se resguardan en la respectiva carpeta electrónica	
5.13	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Distribución y entrega de copias de la documentación. Entrega el documento fotocopiado al área solicitante y a las áreas involucradas, se complementa la información correspondiente en el formato FO-CDO-03 Control de Copias de Documentos.	FO-CDO-03 Control de Copias de Documentos
5.14	Responsable de Área	Resguardo de copias controladas por el área. Resguarda la copia controlada vigente en la carpeta de documentación del área.	N/A
5.15	Responsable de Área	Entrega de copias de la documentación obsoleta. Entregar la copia obsoleta del documento actualizado, la cual debe destruirse inmediatamente después de haberse hecho el canje por la versión vigente del documento. En caso de que no se entregue la copia del documento obsoleto, se debe levantar una desviación conforme a lo establecido en el procedimiento PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades. Nota: En el caso de documentos electrónicos se resguardan en la carpeta de obsoletos correspondiente.	PR-SGC-05 Manejo de No Conformidades
5.16	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Identificación y resguardo de documentos obsoletos. Identifica los documentos como “Documento Obsoleto” en formato físico y electrónico. Coloca el documento físico en el área de archivo muerto: <ul style="list-style-type: none"> • Se resguarda 1 año. • El documento electrónico se resguarda 2 años. Se actualiza el formato FO-CDO-04 Destrucción de Documentación Obsoleta.	FO-CDO-04 Destrucción de Documentación Obsoleta
5.17	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Destrucción de documentación obsoleta. Verifica en el formato FO-CDO-04 Destrucción de Documentación Obsoleta que documentos han cumplido su tiempo de resguardo para proceder a la destrucción de la documentación.	FO-CDO-04 Destrucción de Documentación Obsoleta

	CONTROL DE DOCUMENTOS				PR-SGC-02
	EMISIÓN:	VERSIÓN:	REVISIÓN:	VIGENCIA:	PÁGINA:
	AGOSTO 2024	02	AGOSTO 2026	AGOSTO 2026	6 de 6

5.18	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Actualización de la lista maestra de documentos. Actualiza el estatus del documento obsoleto en el formato FO-CDO-01 Lista maestra de Documentos y registra en el formato FO-CDO-05 Listado de Control de Cambios describiendo la baja del documento.	FO-CDO-01 Lista maestra de Documentos FO-CDO-05 Listado de Control de Cambios
5.19	Gerente de Calidad /Auxiliar del Sistema de Gestión de Calidad	Conservación y disposición. La información documentada de cada una de las áreas administrativas y operativas deberán ser conservados o retenidos en el lugar de trabajo durante 1 año a partir del año en curso o calendario. Una vez cubierto este tiempo serán segregados al archivo muerto en el cual se resguarda durante 1 año para posteriormente hacer disposición de estos mismos.	

6. Control de Cambios.

CONTROL DE CAMBIOS			
FECHA	CAMBIO GENERADO	SECCIÓN	NUMERO DE EDICIÓN
01-sep-22	Documento de nueva creación, para mantener el control y trazabilidad de la documentación que integran el SGC de la compañía.	Calidad	1
27-agosto-24	Se modifica la estructura del formato de Procedimientos, se realizan cambios de responsabilidades/actividades.	Calidad	2