

1. Objetivo:

Definir el procedimiento para crear, actualizar y controlar la información documentada requerida por la Norma y la que QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. determinó como necesaria para la eficacia del sistema de gestión de la calidad.

2. Alcance:

Este procedimiento aplica a toda la información documentada que forma parte del sistema de gestión de la calidad de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

3. Definiciones:

Las definiciones relacionadas con este documento son:

Información: Datos que poseen significado.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Documento Original: Información documentada escrita en forma impresa o electrónica que define el sistema de gestión de la calidad de la empresa.

Documento externo: Información documentada propiedad de dependencias, instituciones, organizaciones o clientes, las cuales se requiere para llevar a cabo las actividades. Ej. Normas, requisitos de clientes, manuales de equipos, formatos del cliente, etc.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

4. Responsabilidades:

Responsable del documento:

- Detectar la necesidad de contar con información documentada (creación de documentos y registros) para realizar una actividad específica y proporcionar evidencia de dichas actividades, elaborar el borrador del documento, presentarlo a los involucrados para revisarlo entre ambas partes y buscar su conformidad.

Jefe de gestión de la calidad:

- Revisar que sea legible, que realmente documente que las actividades se pueden realizar de una manera eficaz y que cumple el objetivo previsto.

Jefe de gestión de la calidad:

- Revisar la estructura de acuerdo a la instrucción de trabajo de estructura documental QB-IT-A-01 y contenido de la información documentada con base en el objetivo y alcance de la misma, además de mantener actualizadas la lista maestra de documentos QB-FR-A-01-01 y la lista maestra de registros QB-FR-A-01-05.

Dirección correspondiente:

- Autorizar el cambio, emisión o baja de la información documentada.

Responsable del documento:

- Utilizar los documentos y/o registros en el momento de detectar una necesidad de emisión o cambio.

Responsable del documento:

- Conocer y aplicar los lineamientos descritos en este procedimiento.

5. Documentos de referencia:

5.1 Estructura Documental

QB-IT-A-01

6. Procedimiento:

6.1 Creación, actualización o baja.

Responsable del documento:

- Crear la información documentada que se genera o utiliza dentro de la empresa que afecte a la función de la calidad de los servicios de inspección y re trabajo.

Responsable del documento:

- Solicitar la emisión o cambio (la emisión, cambio o baja) a la información documentada del sistema de gestión de la calidad siguiendo los lineamientos descritos en este procedimiento.

Gestión de la calidad:

- Verificar que toda la documentación se refleje en condiciones reales de cómo se realizan las actividades, características o dimensiones esta puede estar en papel o de forma electrónica.

NOTA 1: Cuando la revisión se realice para hacer correcciones ortográficas o de redacción no se requerirá aplicar lo descrito en el presente documento.

NOTA 2: Todo cambio deberá estar identificado en color amarillo para su distinción al momento de realizar la emisión o cambio, la copia con los cambios marcados deberá ser archivada en la carpeta física.

6.2 Revisión y aprobación.

Responsable del documento:

- Mandar la propuesta al departamento de calidad junto con la hoja de emisión y cambios de documentos QB-FR-A-01-03 debidamente firmada de revisión y aprobación por todos los departamentos involucrados.

Gestión de la calidad y responsable del documento:

- Revisar la documentación con el fin de verificar que es legible, que es adecuado a la actividad que se está documentando y que realmente la operación o actividad pueden llevarse a cabo como lo están

definiendo de acuerdo al alcance y objetivo.

Gestión de la calidad:

- Archivar de manera física en carpeta y/o digital en OneDrive la hoja de emisión y cambios de documentos QB-FR-A- 01-03 completa con todas las firmas.

Gestión de la calidad:

- Notificar con el formato de notificación de cambio a documentos QB-FR-A-01-04 cuando un documento haya sido aprobado al responsable del documento y a las personas involucradas, que no hayan firmado la hoja de emisión y cambios de documentos QB-FR-A-01-03. El responsable del documento deberá proporcionar a gestión de calidad en definir a quien se le hará llegar la notificación.

Responsable del documento:

- Tiene la responsabilidad de leer detalladamente los cambios realizados a los documentos del SGC que fueron enviados por medio de formato de notificación de cambio a documentos QB-FR-A-01-04, el personal que reciba la notificación deberá bajar dicha información a su personal a cargo.

6.3 Control de la información documentada.

Gestión de la calidad:

- Verificar que todos los documentos que forman parte del SGC de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V. tengan una identificación única e irrepetible, asegurar el estado actual del documento por medio del nivel de revisión, considerando la revisión 00 (cero) como la inicial y las revisiones posteriores a partir del número 01 (uno).

Gestión de la calidad:

- Identificar los documentos de acuerdo a su estado como:

Documento original:

- Este documento se conserva de manera electrónica en el OneDrive, en este drive se tiene una carpeta de documentos restringidos para el uso exclusivo de calidad y una carpeta publica para que el personal pueda visualizar los documentos controlados, esta última carpeta contiene documentos en PDF o en formato protegido, que tendrá un tiempo de validez de una semana una vez impreso para evitar un uso mal intencionado.

Documento no controlado:

- Es todo documento que no esté dentro del SGC de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.

Documento obsoleto:

- Es el documento que fue sustituido por una nueva revisión o bien fue cancelado. Se resguarda en OneDrive el último documento anterior al nivel de revisión actual.

Jefe de gestión de la calidad.

- Elaborar y actualizar la lista maestra de documentos QB-FR-A-01-01 y la lista maestra de registros QB-FR-A-01-05, esto cuando exista creación, modificación o cancelación en un documento del SGC.

Nota: El tiempo de retención y el responsable de conservar los registros, es asentado en la lista maestra

de registros de calidad QB-FR-A-01-05.

Responsables de documentos:

- Mantener y archivar la información documentada en forma segura y a la vez brindar un acceso y fácil recuperación. Para el caso de la información documentada que se encuentre por medio electrónico se respalda en unidades extraíbles por lo menos una vez al mes.

Responsables de documentos:

- Verificar que estén correctamente llenos antes de archivarlos ya sea de manera electrónica o física.

Gestión de la calidad:

- Asegurar que la información documentada se encuentre disponible y al alcance de todos los usuarios. (OneDrive, Google drive).

Responsables de documentos:

Destruir todos aquellos registros que ya hayan cumplido su tiempo de retención indicado en la lista maestra de registros QB-FR-A-01-05.

Jefe de gestión de la calidad:

- Controlar por medio de la lista maestra de documentos QB-FR-A-01-01 o la lista maestra de registros QB-FR-A-01-05 la información documentada de origen externo la cual se considera necesaria para la planificación y operación del SGC.

Personal de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.:

- Los registros deben ser llenados de manera legible, no deben tener marcas, enmendaduras y/o anotaciones personales, no se permite el uso de corrector, en caso de corrección se debe poner una raya sobre la información incorrecta y a un lado de la misma el dato correcto.

7. Registros asociados:

7.1	Lista maestra de documentos.	QB-FR-A-01-01
7.2	Lista maestra de registros.	QB-FR-A-01-05
7.3	Hoja de notificación de emisión y cambio.	QB-FR-A-01-04
7.4	Hoja de emisión y cambio de documentos.	QB-FR-A-01-03

8. Control de cambios:

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio	Originador
01	31-08-15	Cambio en el alcance de QUALITY BOLCA S.A. DE C.V.	Omar Lujan
02	03-12-17	Ajuste completo del procedimiento incluyendo los lineamientos que se encontraban en el procedimiento de Control de registros QB-PR-A-06 para dar cumplimiento con la nueva versión de la Norma ISO 9001:2015	Álvaro Noriega Gallegos
03	03-07-18	6.2.14 se establece control para la información documentada de origen externo de manera puntual.	Álvaro Noriega Gallegos

Procedimiento Control de la información Documentada

Código: QB-PR-A-01

Rev.: 09

Fecha de emisión: 12-04-2011

Fecha de revisión: 11-12-2023

04	10-04-19	Adecuación de la estructura documental, nombre de los puestos y procesos de acuerdo al organigrama.	Álvaro Noriega Gallegos
05	03-08-21	Cambia lo referente a copias controladas ya que ahora el control de los documentos es de manera digital. Se elimina el anexo I, ya que no se utilizarán sellos en documentos.	Ivonne Tenorio
06	28-02-2023	Cambio de logotipo de la compañía.	Nancy Reyes
07	02-05-2023	Cambios en el punto 4. Responsabilidades, en el punto 6. Procedimiento en los siguientes apartados: <ul style="list-style-type: none"> • Creación y actualización • Revisión y aprobación Se cambia QBSERVER por OneDrive.	Cesar Atla
08	05-09-2023	Se agrega al punto 6.3 Control de la información documentada en documento original la siguiente descripción "que tendrá un tiempo de validez de una semana una vez impreso"	Cesar Atla
09	11-12-2023	Se agrega al punto 4.4 y 6.1 la palabra "baja".	Ana Rodriguez

*Este documento tiene validez 1 semana al momento de su impresión ->