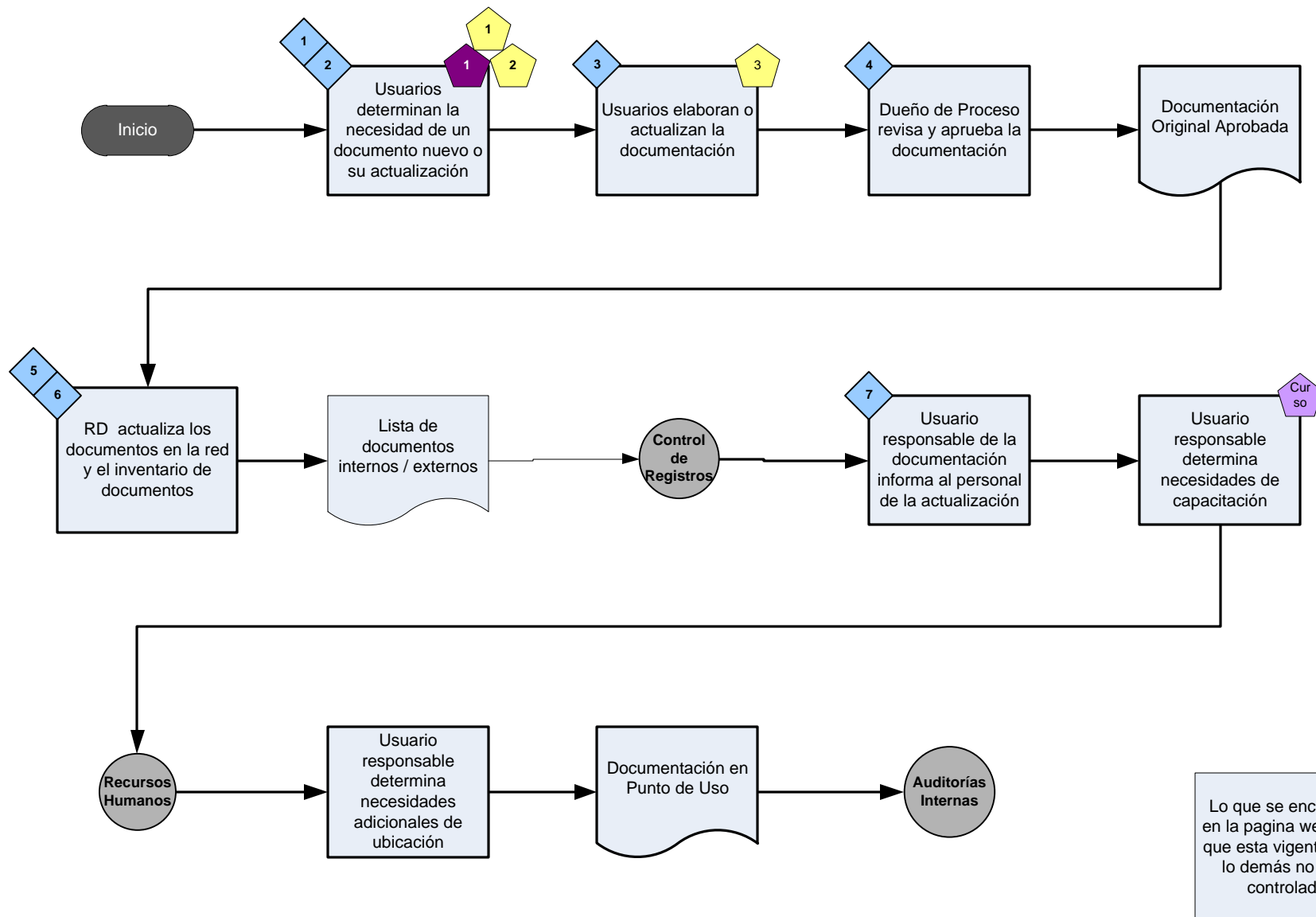









Control de Documentos

Alcance: Aplica para toda la documentación (interna y externa) que forme parte del Sistema de Gestión de Calidad.

Procedimiento



	Cualquier usuario puede identificar la necesidad de una actualización o generación de un nuevo documento, por ejemplo: Procedimiento, Instrucción, Método, etc.
	<p>En el caso de documentos de origen externo, estos tienen definido un responsable y, de igual forma que con un documento interno, cualquier modificación, actualización, obsolescencia o documento nuevo, al ser recibido por el usuario responsable internamente del mismo, deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Someterlo a revisión del dueño del proceso (2) Al Responsable del sistema documental (3) Determinar cualquier acción, comunicación, capacitación, etc.
	El acceso a la edición de cualquier documento o la generación de uno nuevo, se realiza a través del Responsable de Sistemas / o del Resguardo de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad. En el caso de un documento nuevo, provee al usuario de un archivo formato en blanco indicándole el número consecutivo que le corresponde al documento en su área. En el caso de actualizaciones, provee una copia del original en el programa de Microsoft vigente en que esté realizado o, en su caso, una copia impresa.
	Todos los documentos nuevos o actualizados son verificados y autorizados por el Gerente del Área o el Director General. Esta autorización se puede presentar a través de un correo electrónico al usuario, al Responsable de Sistemas y al Representante de la Dirección, quien es responsable de mantener los registros de dichas autorizaciones.
	Los accesos a las carpetas de la red de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad, está restringido al Responsable de Sistemas, al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y a los Representantes de la Dirección. En caso que se requiera realizar una impresión de un documento, cualquiera que sea su estado, deberá marcarse como "DOCUMENTO NO CONTROLADO" los cuales no son resguardados o actualizados. En el caso de documentos que se entregan a proveedores o distribuidores que requieren mantenerse actualizados, estos son marcados como "DOCUMENTOS CONTROLADOS" y debe seguirse el procedimiento de Control de Registros.
	<p>El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad al recibir la autorización de un nuevo documento o su actualización y el archivo correspondiente, inmediatamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Marca el documento con la leyenda "SOLO PARA CONSULTA", lo protege para que no sea editado y lo guarda en red en la carpeta "OAQWeb" (2) Archiva original en carpeta de "SGC2012" (3) Cambia de ubicación el archivo sustituido hacia la carpeta "Documentos No Vigentes" <p>La versión de un documento se identifica a través del nombre del archivo en la red, el cual indica la fecha de liberación en formato AAMMDD. Los documentos liberados se encuentran disponibles en la red de forma inmediata.</p>
	<p>Toda vez autorizado y liberado en la red, el usuario responsable del documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Debe informar a todo el personal involucrado en el documento que se ha realizado una actualización (2) En caso de ser necesario, determina las necesidades de capacitación y las procesa a través del procedimiento de Recursos Humanos (3) Determina si el documento debe estar disponible en otras ubicaciones físicas, además de la red. Cualquier documento de versiones anteriores en esta circunstancia es retirado y destruido, o bien marcado con el sello NO VIGENTE.

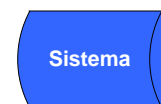
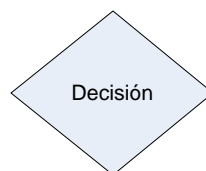
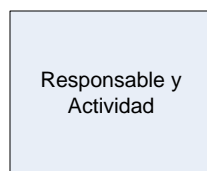
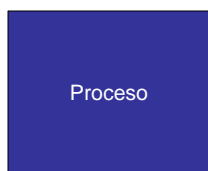
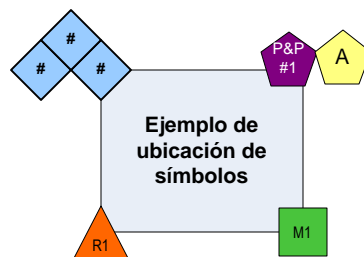


Nuestros documentos internos y externos se encuentran controlados, vigentes y autorizados.

1	El Usuario que vaya a modificar un documento vigente existente, solicitará el archivo electrónico correspondiente al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad, quien se lo hará llegar haciendo referencia al cumplimiento del presente procedimiento.
2	<p>Los documentos deberán cubrir las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incluir el logo de Organización Aduanal de Querétaro. - Tipo de letra: Arial - El pie de página deberá contener: A la izquierda la fecha de la primera edición del documento, al centro el número de página y el total de páginas, y a la derecha el código correspondiente al documento. - La codificación de los documentos deberá estar formada de las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> (1) Tipo de documento: PR - Procedimiento, IT - Instrucción, DI - Directriz, FT - Formato (2) Área a la que corresponde: 01 Comercialización, 02 Operación, 03 Administración, 04 Calidad (3) Número consecutivo al documento dentro de cada área (dos dígitos), y (4) Fecha de aprobación, ya sea documento nuevo o modificación: AAMMDD
3	<p>La documentación detallada a continuación debe contener como mínimo lo que se especifica:</p> <p>Procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Actividades y responsables de cada actividad. (2) Controles en las actividades que por su importancia y cuidado deban ser controladas (3) Interacción con otros procedimientos (internos y externos) (4) Sistemas involucrados <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Detalle de los pasos a seguir para desarrollar una actividad (2) Sistemas, ventanas, módulos, etc. que se deban accesar en cada paso. <p>Planes de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Método de control (2) Plan de reacción <p>Manual de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) La estructura establecida en la Norma ISO 9001:2008 <p>La distribución debe ser a: Dueño de Proceso, Involucrados, Clientes internos y externos</p>

Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Donde se mantiene	Por cuanto tiempo
Inventario de documentos internos	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Archivo electrónico en la pc asignada para su trabajo	1 año
Inventario de documentos externos	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Archivo electrónico en la pc asignada para su trabajo	1 año
Documentos aprobados (vigentes)	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Archivo electrónico en la pc asignada para su trabajo	Por el tiempo que permanezcan vigentes
Documentos aprobados (no vigentes)	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Archivo electrónico en la pc asignada para su trabajo	1 año

Diagramas de Flujo de Procedimientos - Simbología



Referencia a una Política



Actividad de Control:



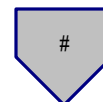
Información adicional para clarificar la actividad



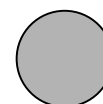
Riesgo
Utilizar este símbolo cuando se identifique un riesgo de control en la actividad



Mejora
Utilizar este símbolo cuando se identifique una mejora para la actividad



Conector para una página dentro del procedimiento



Conector para un procedimiento diferente



Conector para un proceso externo



Conector dentro de la misma página