**IJD Mexico Procedimiento Departamental**

WSPX-016-12. Procedimiento Control de Documentos

Alcance:

Aplica a todos los documentos que forman parte del Sistema de Calidad y que se mencionan en este procedimiento.

Objetivo:

Establecer el proceso para controlar, aprobar, revisar, distribuir y mantener los documentos utilizados en el Sistema de Calidad en Industrias John Deere

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Responsabilidades:** |  |  |  |  |  |  |
| Archivo Central | | N/A | | | | |
| Coordinador ISO | | N/A | | | | |
| Persona que origina un documento o realiza una revisión | | N/A | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **Referencias** | | [W-PX-151-02 Liberación y Mantenimiento de Documentos Controlados](http://share.deere.com/knowledge/JDEntQM/WorkIns/AgTurfWI/AT-PX/Work%20Instructions/W-PX-151-02.xls) | | [W-PX-152-01 Control de Registros](http://share.deere.com/knowledge/JDEntQM/WorkIns/AgTurfWI/AT-PX/Work%20Instructions/W-PX-152-01.xlsx) | | [Catálogo de Normas Mexicanas](http://www.px.deere.com/saltillo/tractores/UEN%20TRACTORES/DEPARTAMENTOS/PRODUCTO/producto.htm) | | [SAA-RL-001p](http://www.px.deere.com/iso14000/Evaluacion/Aspectos_ambientales_legales/Identificacion_de_requerimientos_legales.htm) | | [Drafts de Revisiones a Familia de Estándares ISO 9000](http://www.tc176.org/) | | [Drafts de Revisiones a Familia de Estándares ISO 14000](http://www.tc207.org/) | | [Página Oficial ISO](http://www.iso.org/) | | [Página de INIFAP](http://www.inifap.gob.mx/) | | [Página de OCIMA](http://www.inifap.gob.mx/contenido/servicios/certificaciones.htm#ocima) | | | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Mapa del Proceso: N/A** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Generalidades: N/A** | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Procedimiento:** | |  |  |  |  |  |  |
| Manuales y Procedimientos | | | | | | | |
|

Pasarán por un proceso de aprobación a través de las COP´s corporativas (Comunidades de Mejores Prácticas) los manuales o procedimientos que se necesite un cambio relevante.

Nomenclatura: Este tipo de documentos se indentifica de la siguiente manera:

EQP 151 donde:

EQP - Enterprise Quality Procedure

151 - Procedimiento WWAG

Instrucciones de Trabajo

Las Instrucciones de Trabajo explican como llenar los formatos de calidad o cómo llevar a cabo las actividades necesarias para un Procedimiento de Calidad.

Nomenclatura: Este tipo de documento se identifica de la siguiente manera:

W-PX-151-01 donde:

W – Instrucción de Trabajo

PX – IJD México

151 – Procedimiento WWAG

01 – Número Consecutivo

Pasarán por un proceso de aprobación a través de las COP´s (Comunidades de Mejores Prácticas) las instrucciones de trabajo que tengan un cambio relevante que afecte al proceso de todas las plantas. Nota: En caso de que no aplique las COPs se enviara a los dueños de proceso afectado.

Aprobación: Este tipo de documento debe ser aprobado por el Líder o Gerente de la persona (s) que solicita (n) el cambio, por ausencia de estas dos funciones el procedimiento puede ser aprobado por el Representante de la Dirección.

Revisión: Cuando se requiere una revisión de una instrucción de trabajo, esta es revisada por las áreas de trabajo y aprobado por el Líder o Gerente de la persona (s) que solicita (n) el cambio, por ausencia de estas dos funciones el procedimiento puede ser aprobado por el Representante de la Dirección.

Descripción de los Cambios: Los cambios a las Instrucciones de Trabajo son registrados dentro del recuadro “historial de revisiones”, de la misma manera se tendrá que modificar la “fecha de liberación” a que coincida con la última revisión del recuadro “historial de revisiones”.

Distribución: El coordinador ISO se asegura de publicar en forma electrónica en Intranet las versiones pertinentes de las instrucciones de trabajo para que estén disponibles en los puntos de uso.

Obsoletos: Las Instrucciones de Trabajo Obsoletas son retiradas de Intranet por el Coordinador ISO y deberán colocarse en el apartado de obsoletos del sharepoint.

Formatos

IJD mantiene los formatos en forma electrónica y pueden imprimirse para su uso. La nomenclatura es de la siguiente manera:

F-PX-300-01-01 donde:

F = Formato

PX = IJD México

300 = Procedimiento WWAG

01 = Número consecutivo de Instrucción de Trabajo

01 = Número consecutivo de formato

Obsoletos: Los formatos obsoletos son retirados de Intranet por el Coordinador ISO y deberán colocarse en el apartado de obsoletos del sharepoint.

Hoja de Datos Mecánicos (HDM) / Hoja de Métodos Operacionales (HMO) / Hoja de Datos de Embarques (HDEMB)

Documento donde se definen las instrucciones de trabajo necesarias para la manufactura de partes, ensamble de partes, control de máquinas dentro de los parámetros de calidad, uso de herramientas, calibradores y maquinaria, empaque de productos terminados.

Nomenclatura: Estos documentos se identifican con alguna de las siguientes opciones: Número de parte, Operación, Tipo de Ensamble, Modelos.

Aprobación: Las HDM’s y las HMO’s son aprobadas por el área de Calidad, Producción, Materiales, Ingeniería y Diseño de Herramientas durante el desarrollo del PQP.

Revisión: Cuando se requiere una revisión de una HDM ó HMO, esta es revisada por las áreas involucradas y aprobada por el Ingeniero responsable del proceso anotando sus iniciales en el documento. El nivel de revisión se registra en el mismo documento.

Descripción de los cambios: Cuando una HDM ó HMO es revisada, el motivo del cambio debe documentarse al pie de página del documento.

Distribución: El Coordinador de Información entrega las copias controladas necesarias al Ingeniero responsable del proceso quien a su vez las entrega al Supervisor de la operación donde aplican y es aquí donde deben permanecer mientras estén vigentes.

Obsoletos: El Ingeniero responsable del proceso tiene la responsabilidad de asegurarse que las HDM’s ó HMO’s obsoletas sean destruidas.Para Planta Implementos el Supervisor de la operación donde aplican las copias controladas obsoletas es responsable de destruirlas.

Ayudas Visuales

Ayuda Visual de Proceso: Todo documento, fotografía, dibujo que muestre de manera objetiva como debe ejecutarse una operación para fabricar un producto dentro de especificaciones. Ayuda Visual de Referencia: Todo documento que represente un instructivo, mensaje de advertencia, recordatorios.

Nomenclatura: Las ayudas visuales se identifican de la siguiente manera:

ECP-001 Donde:

ECP: Corresponde a una clave que identifica al área y a la UEN

001: Consecutivo de la ayuda visual

El número consecutivo es asignado por el Archivo Central, el cual lo proporciona vía correo electrónico (mail)

Aprobación: Las ayudas visuales se aprueban documentando el nombre del responsable en la misma ayuda visual.

Liberación y Distribución: Se debe entregar el documento electrónico al Archivo Central quien lo publica en la carpeta "release" (Monterrey) / "produccion" (Saltillo), Archivo Central mantiene el documento electrónico en esta carpeta, no mantiene copias en papel. Si alguien requiere de una copia controlada la solicita al archivo central quien la sella. El dueño de la ayuda visual coloca una copia controlada en al área donde se va a utilizar.

Revisión: Cuando se requiere una revisión de la ayuda visual, el dueño del documento baja una copia de la carpeta "release" (Monterrey) / "Produccion" (Saltillo) al disco duro de su computadora, una vez modificada la coloca en la carpeta "trabajo" (Monterrey) / "Inbox" (Saltillo) y notifica al responsable del Archivo central para que la publique. El dueño de la ayuda visual puede definir el nivel de revisión con una letra, número y/o fecha.

Descripción de los cambios: La ayuda visual puede contener o no una descripción del último o últimos cambios.

Obsoletos: El dueño de la ayuda visual tiene la responsabilidad de asegurarse que las ayudas visuales obsoletas sean retiradas de las áreas donde se usan y que sean destruidas.

Planes de Inspección / Autocontrol

Es un documento cuyo objetivo es el describir las características a verificar en una operación de manufactura determinada. Contiene cuando menos las características a verificar, número de parte, número de operación, fecha de alta y fecha de revisión. Los planes de inspección en algunos casos están incluidos en la HDM.

Nomenclatura: Los Planes de Inspección se identifican por número de parte, por nombre de la familia de la parte o por plan de inspección genérico según aplique para cada caso. El autocontrol se identifica por proceso, por operación o por número de parte, en formato libre.

Aprobación: El plan de inspección es aprobado por el personal que participa en el desarrollo de la parte durante el PQP.

Revisión: Cuando sea requerido el Plan de Inspección es revisado y aprobado por Calidad y / o Ingeniería

Descripción de los cambios: Cuando aplique se registra el motivo del cambio

Distribución: Los planes de Inspección se mantienen vía electrónica en Intranet y en papel en el área de Recibos y los autocontroles son archivados por Calidad.

Obsoletos: Una vez que el Plan de Inspección es obsoleto este es destruido pór el área responsable del documento.

Dibujos

Es una representación gráfica de una parte, donde se especifican sus dimensiones y tolerancias.

Nomenclatura: Los dibujos se identifican con el número de parte

Aprobación: Son aprobados por los dueños del diseño del producto o por Ingeniería a través de una decisión

Revisión: Las revisiones se llevan a cabo por medio de una decisión

Descripción de los cambios: Los cambios se identifican en el dibujo.

Distribución: Se encuentran en Intranet ó DRP. Los dibujos que se requieren para llevar a cabo una actividad de manufactura se encuentran en el área donde se necesitan a criterio del Ingeniero responsable del Proceso como una copia controlada, la cual se solicita al Archivo central.

Obsoletos: El Supervisor de producción responsable del área retira los dibujos obsoletos de piso y los destruye.

JDP's

Es una instrucción de trabajo que especifica actividades a realizar en una operación determinada de manejo de materiales y de producto. El JDP se utiliza para mostrar estándares internos de fábrica; pueden incluir información para el aseguramiento de la entrega del producto, es decir que cumpla con lo especificado en el contrato.

Nomenclatura: El número es asignado en CIIM, el cual esta estructurado por las siglas JDP + número consecutivo.

Aprobación: Son aprobados por Ingeniería.

Revisión: El área de Ingeniería es la responsable de llevar a cabo las revisiones de los JDP's.

Descripción de los cambios: El motivo del cambio se documenta en el JDP que se esta modificando.

Distribución: El archivo central proporciona las copias controladas o electrónicas.

Obsoletos: El área de Ingeniería destruye las copias controladas que tenga en su poder.

Software

Son documentos electrónicos y se controlan de acuerdo a lo documentado en cada procedimiento especifico de este tipo de información.

Actualización de Documentos Externos

Los documentos externos, tales como dibujos del cliente Inter-fábrica o estándares Deere, residen en el área de estándares de Intranet y son controlados por el Corporativo, por lo que IJD no requiere llevar ningún control extra. El personal de IJD al accesar a las páginas de intranet JD-VIEW y DRP está seguro de accesar el documento actualizado.

Normas Aplicables

La documentación Normativa Mexicana aplicable a Producto es consultada vía Internet en la página de la Secretaría de Economía donde se encuentra el catálogo de Normas Mexicanas de la Dirección General de Normas; dicha información es controlada por esta Dirección. La liga a esta información está disponible en la sección de referencias.

La documentación Normativa Mexicana aplicable a los procesos de Industrias John Deere se encuentra identificada y controlada según lo indicado en el procedimiento SAA-RL-001p del Sistema de Administración Ambiental. La actualización de la información proveniente del Diario Oficial de la Federación, se lleva a cabo a través del servicio externo "LEGISMEX" en cual notifica a IJD mediante correo electrónico.r

Clasificación de los documentos

Para garantizar el control de documentos conforme a su sensibilidad, se establecen tres niveles de documentos; publicos, internos, confidenciales. Los documentos publicos serán aquellos que se pueden publicar en el sitio web. Los documentos internos, son aquellos que corresponden a la operación diaria, que no reviste confidencialidad alguna, no obstante solo son de uso interno. Los documentos confidenciales son aquellos que pueden ser accesados solo por personal autorizado y deberan mantenerse bajo llave si son impresos y si son electronicos, deberá asignarse el acceso autorizado en el SAP o en el aplicativo que corresponda, por parte del administrador del sistema.

Archivo

Los procedimientos, intrucciones de trabajo, formatos y demas documentos, estaran almacenados en el sistema informatico, en el momento en que se impriman se convertiran en copias no controladas. Los registros deberan ser mantenidos de conformidad con los requisitos legales y de acuerdo a lo establecido en el procedimiento W-PX-152-01 Control de registros.

Los archivos fisicos de cada area, se almacenaran en la zona de archivo de cada area, asegurandose que las areas esten controladas y los archivadores permanezcan asegurados. Los archivos obsoletos se recolectan y se destruyen teniendo en cuenta dejar una copia para preservar el conocimiento.

Para el efecto de prestamo de documentos por parte de un area diferente al titular del responsable del documento, se llevara un registro, evidenciendo la fecha en que se recibe y se entrega.

Estándares Externos

Los estándares externos aplicables a IJD son los siguientes:

• Normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004, se mantienen actualizadas sobre los últimos cambios en la página oficial de ISO e inclusive se revisan los borradores actuales de los cambios futuros en las páginas de internet correspondiente (Ver referencias).

• Los lineamientos de OCIMA-INIFAP se mantienen actualizados a través de comunicación directa entre este organismo y el área de Marketing de Mercado Nacional de IJD y a través de la página de internet correspondiente.

De los estándares externos no se distribuyen copias, por el contrario; los dibujos sí se distribuyen copias al piso.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dueño del proceso:** | |  |  |  |  |  |  | | |
| **Nombre** | | | | | **Rol** | | | | |
| A&T / México | | | | | Gerente de Calidad y Manufactura Estratégica | | | | |
| **Aprobado por:** |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Nombre** | | | | | **Rol** | | | | |
| A&T / México | | | | | Gerente de Calidad y Manufactura Estratégica | | | | |
| **Registros:** |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | |
| **Código** | **Registro** | **Retenedor** | | | **Período de Retención** | | **Acceso por:** | | |
| ----------- | ---------------- | ------------- | | | --------------- | | ----------------- | | |
| **Historial de Revisiones:** | |  |  |  |  | | |  |  | |
| **No. Revision** | **Fecha:** | **Razón de la Revisión:** | | | | | | **Generador del cambio** | |
| 1.0 | 26-Apr-10 | Adopción del Nuevo Manual de Calidad EQM | | | | | | Calidad Estratégica | |
| 2.0 | 29/09/2013 | Se agrega defición de intrucciones de trabajo y formatos obsoletos | | | | | | Calidad Estratégica | |
| 3.0 | 01/10/2013 | Se corrige redacción de alcance (se elimina version de la norma ISO) | | | | | | Calidad Estratégica | |
| 4.0 | 02/10/2013 | Se corrige general de procedimiento eliminando versiónes de la norma. | | | | | | Calidad Estratégica | |