

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: A.A.L.S. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

1.0 OBJETIVO:

Describir las directrices a seguir para el adecuado control de documentos del sistema de calidad, asegurando que éstos se encuentren disponibles y en su edición pertinente en las áreas de la organización que así lo requieran.

2.0 ALCANCE:

Desde que surge la necesidad de documentar cierta actividad que incide en la calidad, hasta el control de las revisiones y modificaciones de los documentos, incluyendo los de origen externo.

3.0 CAMPO DE APLICACIÓN:

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos relacionados con las áreas que inciden en la calidad.

4.0 REFERENCIAS:

Procedimiento para hacer procedimientos.
Norma ISO 9001/2008
Manual de Calidad

5.0 DEFINICIONES:

Documento Obsoleto.- Documento cuyo contenido ya no es aplicable dentro del sistema de aseguramiento de la calidad.

Copia No controlada- Documento donde la organización no tiene la responsabilidad de que el usuario tenga la versión más actual.

Matriz de carpetas electrónicas¹- Registro que contiene la distribución de los documentos en la Unidad X:

6.0 RESPONSABILIDADES:

☐ El Coordinador de Calidad es el responsable de que este procedimiento se cumpla tal y como está estipulado.

DESARROLLO:

- 7.1 Una vez que el Coordinador de Calidad recibe el documento ya sea procedimiento, instrucción, diagrama de flujo etc., se procede a verificar que este cumpla con los lineamientos básicos que establece el procedimiento para procedimientos.

¹ DT/CAL ISO13

	<p align="center">TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.</p>	<p>REVISÓ:A.A.L.S. Coord. Calidad</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	<p>APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte</p>

- 7.2 Una vez que el Coordinador de ISO verifica que cumple con lo anterior, se entrega a la persona responsable para su revisión y aprobación, dependiendo de la actividad de la que se trate.
- 7.3 Una vez otorgado el visto bueno se entrega al Coordinador de Calidad para su control incluyéndolo este dentro del listado maestro de documentos, donde se establece el número de revisión y áreas que tendrán acceso.
- 7.4 Solamente se tendrá una copia oficial en papel de los procedimientos la cual es firmada de revisada y aprobada. El resto de los documentos no es necesario que contengan las firmas.

CONTROL DE DOCUMENTOS EN PAPEL:

7.5 Cualquier puesto que le gustaría tener una carpeta de documentación en papel es necesario que la solicite al Coordinador de Calidad

- 7.5 Se procede a colocar el sello con la leyenda **“COPIA CONTROLADA”** en la portada.
- 7.6 Se entregan al personal los documentos recabando firma de recibido en una lista o reporte que debe de generar el instructor para evidenciar la entrega de los mismos.
- 7.7 En caso de requerirse el resguardo de un ejemplar de los retirados de circulación, se aplica el punto 7.8, el resto es destruido de inmediato.
- 7.8 Los documentos obsoletos que se guarden con fines legales o de información, se identificarán con la leyenda **“DOCUMENTO OBSOLETO”**. Los documentos obsoletos se envían a archivo muerto hasta el termino de su vigencia legal, en caso de no tenerla se guardan por un período de un año.
- 7.9 Las modificaciones a los documentos son controladas a través de la herramienta **“control de cambios”**² del software **“Word”**. Cualquier modificación a los documentos o datos del sistema, se turna al Coordinador de Calidad, y se procede bajo los pasos anteriores. Los cambios de los documentos que no estén en Word se controlarán a través del número de revisión de los documentos y por medio del respaldo únicamente de la versión a la que suple el nuevo documento.
- 7.10 Cuando se realiza un cambio a algún procedimiento o formato el Coordinador de Calidad registra las causas del cambio en el formato CONTROL DE CAMBIOS³.
- 7.11 Cuando se modifica un procedimiento, se agregue o sea dado de baja en la “Lista Maestra de Documentos”⁴ el Coordinador de Calidad notificará a los

² DT/CAL ISO17

³ DT/CAL ISO17

⁴ DT/CAL ISO13/14

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: A.A.L.S. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

encargados de área, para que estos lo revisen y analicen directamente con los involucrados.

- 7.12 En caso de requerirse entregar una copia de algún documento a alguna persona externa a la organización, esta será sellada con la leyenda de COPIA NO CONTROLADA y el Coordinador de calidad no tiene la responsabilidad de recuperarla o actualizarla.

CONTROL DE DOCUMENTOS EN MEDIO ELECTRÓNICO:

- 7.13 Se cuenta con una Unidad de disco compartida llamada Iso-Admin en 'Transporte' (X:), comúnmente llamada como "unidad X", a la cual solamente tiene acceso el Coordinador de Calidad.
- 7.14 A su vez, esta Unidad de disco tiene una unidad espejo llamada Iso-Public en 'Transporte' (X:), a la cual tiene acceso el resto de los usuarios. Esta unidad no puede ser modificada por los usuarios, es decir que los archivos serán de solo lectura y no se podrán cambiar de carpeta.
- 7.15 Se determina la necesidad de agregar un procedimiento.
- 7.16 Se crea un archivo de sólo lectura por cada procedimiento y se ubica en las carpetas electrónicas correspondientes a cada uno de los puestos en cuestión.
- 7.17 Se actualiza la Matriz de carpetas electrónicas⁵.
- 7.18 Para los documentos obsoletos en este medio se tiene una carpeta de "Versiones obsoletas de documentos" ubicado en la computadora del Coordinador ISO, donde se coloca un ejemplar del documento eliminado del medio electrónico.
- 7.19 El resto del control se lleva a cabo con base al punto 7.11.

NOTA 1: Los documentos que sean impresos de la Unidad X:, y que carezcan del sello con la leyenda Copia Controlada se consideran como documentos no controlados, por lo tanto no se consideran válidos y oficiales para efectos del desarrollo de las operaciones.

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN EN LETREROS:

- 7.20 Se cuenta con diversos letreros colocados en el área de tráfico, los cuales son controlados por el Coordinador de Calidad.
- 7.21 Dicho registro se encuentra contenido en el Listado Maestro de letreros⁶.
- 7.22 El encargado de área notifica al Coordinador de Calidad sobre el letrero, la colocación se registra en el formato adecuado anotando la fecha de colocación.

⁵ DT/CAL ISO13

⁶ DT/CAL ISO14

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: A.A.L.S. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

7.23 Una vez que el documento este obsoleto, se retira y se anota la fecha de retiro.

8.0 MEDICIÓN:

La medición de la eficacia de este procedimiento se lleva a cabo a través de las auditorias internas al sistema de calidad.

9.0 FORMATOS:

- Lista maestra de letreros ⁷
- Matriz de carpetas electrónicas⁸
- Notificación de Cambio de Procedimiento⁹
- Control de cambios¹⁰

10.0 REGISTROS:

Los registros generados por este sistema serán controlados de acuerdo a los criterios que aparecen en el Listado Maestro de Registros de Calidad¹¹ para este procedimiento.

11.0 ANEXOS:

DETERMINACIÓN DE CÓDIGOS PARA DOCUMENTACIÓN:

11.1 Para comenzar se establece que el procedimiento procede de la Direccion de transporte, escribiendo las iniciales DT.

11.2 Después es necesario clasificar el documento en uno de los siguientes 3 rubros:

DOCUMENTOS OPERATIVOS: Son necesarios para llevar a cabo el proceso de transportación. Se definene con la abreviatura OP. Ejemplos:

- ✓ Organigrama Camión Completo
- ✓ Pro. Para la atención de solicitudes de servicio
- ✓ Procedimiento de transporte
- ✓ Procedimiento para el monitoreo de viajes
- ✓ Instrucción para deposito de viáticos de viaje
- ✓ Instrucción SOAL para solicitudes
- ✓ Instrucción para el manejo del sistema QTRAC

⁷ DT/CAL ISO14

⁸ DT/CAL ISO13

⁹ DT/CAL ISO18

¹⁰ DT/CAL ISO17

¹¹ DT/CAL ISO19

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: A.A.L.S. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

- ✓ Proced. Para Falla de Servicio Qtracs
- ✓ Procedimiento para la elaboración de guía
- ✓ Instrucción para la asignación de turnos de viajes
- ✓ Procedimiento para el manejo de contingencias
- ✓ Procedimiento para el diseño y desarrollo
- ✓ Horario de Trabajo
- ✓ Tabla de autorización de gastos por niveles
- ✓ Procedimiento Gral VH
- ✓ Proceso VH- Diagrama

DOCUMENTOS DE SOPORTE: Son necesarios para llevar a cabo actividades de apoyo al proceso de transportación. Se definen con la abreviatura SOP. Ejemplos:

- ✓ Procedimiento de Calibración de Sistemas de Ref.
- ✓ Procedimiento para evaluaciones de desempeño
- ✓ Ins. capacitación a operadores
- ✓ Proced. De capacitación
- ✓ Proced. Para Evaluar a proveedores
- ✓ Proced. Para Evaluar a Proveedores de Com.

DOCUMENTOS DE CALIDAD: Son necesarios para cumplir con el estándar ISO 9000 y garantizar la conformidad de nuestros procesos. Se definen con la abreviatura CAL. Ejemplos:

- ✓ Instrucción para control de doctos. Externos
- ✓ Proced. Para el control de registros de calidad
- ✓ Proced. Para el control del producto no conforme
- ✓ Proced. De auditorias internas
- ✓ Proced. Para acciones correctivas
- ✓ Proced. De acciones preventivas
- ✓ Proced. Medición de la satisfacción del Cte.
- ✓ Proced. Para mejora continua
- ✓ Proced. Para revisiones al S.G.C. Por la dirección
- ✓ Procedimiento para la atención de quejas
- ✓ Procedimiento para hacer procedimientos
- ✓ Política de Calidad
- ✓ Planificación de Auditorias Internas
- ✓ Planificación del SAC
- ✓ Planificación del Seguimiento, Medición y Control
- ✓ Planificación del Diseño
- ✓ Planificación de la Realización del Servicio

	TRANSPORTES PITIC S. A DE C. V.	REVISÓ: A.A.L.S. Coord. Calidad
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	APROBO: A.C.Q. Dir. Transporte

- ✓ Tabla de indicadores
- ✓ Rol de Comités
- ✓ Productos no cargables y recomendación de carga

11.3 Una vez clasificado el tipo de documento se determina el tipo de redacción. Teniendo las siguientes opciones:

- ✓ **M:** Manual
- ✓ **MOD:** Modelo
- ✓ **ORG:** Organigrama
- ✓ **PROC:** Procedimiento
- ✓ **INS:** Instrucción
- ✓ **DF:** Diagrama de Flujo
- ✓ **PLAN:** Planificación
- ✓ **POL:** Política
- ✓ **TAB:** Tabla

11.4 Una vez determinado el tipo de redacción se asigna un número, el cual deberá ser consecutivo.

11.5 Posteriormente se define el número de revisión, y al lado se indica el mes y año de la misma.

Por ejemplo: el código para el Procedimiento de Auditorías Internas es:

DT/CAL PROC4 Rev.2 / 09-03

*Ver Matriz de Carpetas Electrónicas para obtención de todos los códigos de documentos