 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IAD-4.2-02	REV. A
	INSTRUCCION	05/2010
	INGRESO DE DOCUMENTOS ISO AL CRM	Página 1 de 3
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	05/2010	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

- Documento electrónico en CRM según alcance.
- Documento físico en taller Mxl.
- Documento físico en taller Tijuana.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02F

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD4.2-02. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IAD-4.2-02	REV. A
	INSTRUCCION	05/2010
	INGRESO DE DOCUMENTOS ISO AL CRM	Página 2 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO:

1.1 Ingreso de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad al CRM.

2. DEFICIONES Y ABREVIATURAS:

2.1 PDF: Formato de documento portable.

3. EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

3.1 CRM

3.2 Equipo de computo

4. RESPONSABILIDADES:

4.1 Es responsabilidad del Auxiliar de Calidad:

4.2.1 Ingresar todos los documentos ISO en PDF al control de documentos electrónico seleccionando las siguientes opciones:

4.2.2 "Manuales".

4.2.3 "Control de Documentos".

4.2.4 "Listado de áreas" y elegir la lista maestra al cual pertenece el documento.

4.2.4.1 En caso de quiera dar de alta un documento nuevo deberá elegir la opción de "Escribir el titulo del documento" e ingresar a este dándole a la opción de "Agregar".el nombre del documento deberá de ponerse como el siguiente ejemplo: FAD-4.2-01A PREPARACION DE DOCUMENTOS

4.2.4.2 Cuando el número de identificación del documento este dado de alta deberá de darle doble clic al numero de identificación del documento que se agrego anteriormente, pasar a las opciones de "Buscar Archivo" y "Examinar" esta ultima opción lo llevara a elegir el documento en PDF el cual se encuentra en la carpeta electrónica "Documentos ISO en PDF" en el equipo de computo del Auxiliar de Calidad.

4.2.4.2.1 Seleccionar el documento a ingresar y elegir la opción de "Subir".


4.2.4.2.2 Ingresar al documento que acaba de subir en PDF dándole un clic y verificar que se pueda visualizar en la pantalla.

4.2.5 Cuando un documento se encuentre obsoleto deberá de eliminarlo de la siguiente manera:

4.2.5.1 Darle seguimiento al punto 4.1.1

4.2.5.2 Seleccionar el documento a eliminar y elegir la opción de "Eliminar".

4.2.6 Cuando un documento haya cambiado de revisión:

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO IAD-4.2-02	REV. A
	INSTRUCCION	05/2010
	INGRESO DE DOCUMENTOS ISO AL CRM	Página 3 de 3
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

- 4.2.6.1 Ingresar al documento con la revisión anterior y elegir la opción de “Editar”, eliminar la revisión anterior y agregar la nueva revisión y elegir la opción de “Agregar”.
- 4.2.6.2 Darle seguimiento al punto 4.1.1
- 4.2.7 Dar el derecho de consulta de documento a los usuarios de la siguiente manera:
 - 4.2.7.1 Ingresar a “Catálogos” y “Puestos”.
 - 4.2.7.2 Elegir el puesto al cual le va a dar los derechos de consulta.
 - 4.2.7.3 Ingresar a la opción de “Derechos de Documentos” y seleccionar los procedimientos o instrucciones que le corresponden de acuerdo al alcance de los documentos.
 - 4.2.7.4 En el caso de los formatos, todos los usuarios tendrán el derecho de consultarlos.
 - 4.2.7.5 Cuando se hayan seleccionado los documentos a consultar seleccionar la opción de “Guardar y Cerrar”.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-03A

Doc. Rel. PAD-4.2-01. La información contenida en el presente documento es propiedad de International de Baja California S.A. de C.V. Prohibido cualquier uso no autorizado por escrito del Director Ejecutivo. El usuario es responsable de verificar la revisión actual del documento previo a su uso, cualquier anomalía notificarlo al responsable de Control de Documentos.