 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>  SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000	DOCUMENTO IAD-4.2-01	REV. B
	INSTRUCCION	11/2007
	<b>BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACION</b>	Página 1 de 3
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION


REVISION	FECHA	No. DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	05/2007	N/A	Emisión original	Director Ejecutivo
B	11/2007	Pág. 1	Cambia el nombre del colaborador que elabora el dto.	Director Ejecutivo

### DISTRIBUCION

- |                              |                          |
|------------------------------|--------------------------|
| ■ DIRECCION EJECUTIVA        | ■ ADMINISTRACION         |
| ■ GERENCIA DE SERVICIO (2)   | ■ GERENCIA DE POST-VENTA |
| ■ TALLER DE SERVICIO (2)     | ■ GERENCIA COMERCIAL     |
| ■ ALMACEN DE REFACCIONES (2) | ■ GERENCIA DE VENTAS     |

FAD-4.2-02C

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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO IAD-4.2-01	REV. B
	INSTRUCCION	11/2007
	<b>BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACION</b>	Página 2 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000</b>		

## 1. PROPOSITO

- 1.1. Mantener la buena practica de la documentación del SGC.

## 2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a los colaboradores que elaboran documentos de SGC.

## 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. BPD.- Buenas practicas de documentación.  
3.2. N/A.- No aplica.

## 4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. Registros del sistema de calidad.

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS


- 5.1 N/A

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de los colaboradores que realizan anotaciones en los registros de calidad.
- 6.1.1. Ingresar la información en los documentos después de realizada la acción, incluir la firma y fecha de quien realiza.
  - 6.1.2. En los formatos de registros se recomienda un espacio abierto para las observaciones de hechos particulares que puede presentar. Serán completas, claras y concisas para evitar ambigüedades, las personas que realizan la acción deberán firmar al terminar.
  - 6.1.3. Se prohíbe el uso de lápiz, cinta adhesiva o líquidos correctores, para corregir información de impacto en la calidad del producto.
  - 6.1.4. Se prohíbe escribir información relacionado con la calidad del producto sobre mano, papeles o en el uniforme.
  - 6.1.5. En caso de un documento con demasiados errores se prohíbe la transcripción de la información de un documento a otro, al menos que se le autorice por el responsable autorizado.
  - 6.1.6. El documento deteriorado se anexa junto al cual se transcribió y formara parte del documento.
  - 6.1.7. La página nueva se identificara como duplicado.
- 6.2. Para cancelar un espacio definido cruzar el espacio una línea recta, diagonal, u horizontal y anotar N/A, firmar y fechar.

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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      IAD-4.2-01	REV. B
	INSTRUCCION	11/2007
	<b>BUENAS PRACTICAS DE DOCUMENTACION</b>	Página 3 de 3
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2000</b>		

- 6.3. En donde haya correcciones que sean efectuadas de los documentos que ya se obtuvieron copias, las copias también serán corregidas por la misma persona que corrigió el documento original o bien sacar nuevamente una fotocopia del documento original.
- 6.4. Las fechas registradas serán el reflejo de la secuencia de actividades.
- 6.5. Las firmas y/o iniciales de todas las personas que participan en las operaciones registradas en documentos, serán rastreables al catalogo de firmas.
- 6.6. No destruir documentos con datos originales si no han cumplido con el documento de conservación establecido.

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.