 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008	DOCUMENTO PAD-4.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	05/2010
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 1 de 5
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

REGISTRO DE REVISION

REVISION	FECHA	No DE ARTICULO	BREVE DESCRIPCION	AUTORIZACION
A	04/2007	N/A	Emisión Original	Director Ejecutivo
B	10/2007	Pág. 1	Cambia el nombre del colaborador que elabora el dto.	Director Ejecutivo
B	02/2008	Pág.2	Cambia la identificación del color de documento externo	Director Ejecutivo
C	05/2008	Pág.4	Responsabilidades del envío de documentos a las distribuidoras	Director Ejecutivo
D	11/2008	6.2.1.2, 6.5, 6.5.1 y 6.5.2	Los colaboradores de IBC no deben de sacar copias a los doc. controlados del SGC	Director Ejecutivo
E	05/2010	1,2,3,4,5,y 6	Control de documentos electrónicos	Director Ejecutivo


DISTRIBUCION

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

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

FAD-4.2-02G

Doc. Rel. PAD-4.2-01 y PAD-4.2-02. 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 PAD-4.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	05/2010
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 2 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

1. PROPOSITO

- 1.1. Mantener el control de los documentos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

- 2.1. Aplica al responsable del control de documentos y a los colaboradores de IBC que elaboran, modifican, consulta o aplican documentos internos o externos que están integrados en la lista maestra del SGC.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1. Copia controlada.- Documento electrónico que esta integrado a la lista maestra y se encuentra en el sistema de computo CRM
- 3.2. Copia no controlada.- Documento impreso que esta integrada a la lista maestra, su revisión es la actual y que en la hoja de revisión y distribución no esta asignada. Su propósito es para uso del cliente o distribución especial de documentos que no pretenden el control de los cambios, se identifican con sello de color verde con la leyenda copia no controlada.
- 3.3. Documento externo.- Documento que no fue creado por IBC pero se utiliza como soporte en los procedimientos, pueden incluir, manuales de reparación, planos del cliente, especificaciones, requisitos legales o reglamentarios, normas códigos y manuales de mantenimiento. Esta integrada a la lista maestra la cual incluye la distribución del documento. Se identifica con un sello en color morado con la leyenda de documento externo.
- 3.4. Documento Obsoleto.- Documento que antecede en la revisión al que se presenta en la lista maestra actualizada, se identifica con sello de color rojo y con la leyenda de obsoleto.
- 3.5. SGC.- Sistema de gestión de la calidad.
- 3.6. CRM.- Sistema administrativo relacionado con el cliente.
- 3.7. Creador del documento.- Colaborador que realiza un documento.
- 3.8. Responsables de uso.- Colaborador que realice el puesto indicado en el alcance del documento.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- 4.1. FAD-4.2-02 Registro de revisión y distribución.
- 4.2. FAD-4.2-04 Cambio o cancelación de documento.
- 4.3. PAD-4.2-01 Preparación de documentos.
- 4.4. FAD-4.2-01 Lista maestra de procedimientos.
- 4.5. IAD-4.2-02 Ingreso de documentos del SGC al CRM


5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS

- 5.1 Sistema de cómputo.

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.

**DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO**

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	05/2010
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 3 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

5.2 Sellos.

5.3 CRM

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad del encargado de Control de Documentos:

6.1.1. Cuando un documento se emite por primera vez debe de:

6.1.1.1. Revisar el documento recibido del colaborador.

6.1.1.1.1 Que el nuevo procedimiento incluya todos los puntos requeridos de forma completa en el PAD-4.2-01.

6.1.1.2. Asignar el número de identificación.

6.1.1.3. Elaborar la hoja de registro y distribución FAD-4.2-02, con la revisión A.

6.1.1.4. Entregar al creador del documento para su firma y para recabar la autorización del documento del Director Ejecutivo.

6.1.1.5. Registrar en la lista maestra e ingresar al sistema de computo y al CRM, IAD-4.2-02

6.1.1.6. Resguardar el original en la carpeta de control de documentos.

6.1.1.7. Notificar a los colaboradores que realicen el puesto indicado en el alcance del documento por medio de correo electrónico.

6.1.2. Cuando se elabora un cambio a un documento debe de:

6.1.2.1. Recibir el formato de cambio o cancelación de documentos FAD-4.2-04 con la información completa, debidamente elaborado y autorizado, cotejar los documentos de soporte, los cambios solicitados.

6.1.2.2. Modificar en la información del encabezado del documento la revisión.

6.1.2.3. Modificar en la hoja de registro y distribución la nueva revisión.

6.1.2.4. Entregar al creador del documento para su firma y para recabar la autorización del documento del Director Ejecutivo.

6.1.2.5. Al documento sustituido sellarse como obsoleto 6.5

6.1.2.6. Registrar el cambio en la lista maestra e ingresar al sistema de computo y al CRM, IAD-4.2-02

6.1.2.7. Notificar a los colaboradores que realicen el puesto indicado en el alcance del documento, por medio de correo electrónico.


6.1.3. Asegurar el documento original quede a resguardo en la carpeta de procedimiento de control de documentos, identificándolo por las firmas en tinta color azul. Asegurar que se mantiene una copia de la información en el CRM el cual se respalda cada semana.

6.1.4. Mantener una lista maestra actualizada de Procedimientos, Instrucciones, Formatos, Ayuda visual y Documentos externos.

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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	05/2010
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 4 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.2 Es responsabilidad del creador del documento:

6.2.1 Al crear un nuevo documento:

6.2.1.1 Cuando lo reciba el responsable del control de documentos:

6.2.1.1.1 Firmarlo en el espacio de elaboro y solicitar autorización del Director Ejecutivo.

6.2.1.1.2 Una vez firmado por los dos, entregarlo al responsable de control de documentos.

6.2.2 Al realizar modificaciones:

6.2.2.1 Imprimir el formato de cambio y cancelación, llenar la información requerida, firmarlo y solicitar autorización de dirección.

6.2.2.2 Entregar el documento autorizado a auxiliar de planeacion, si es necesario se puede incluir documentos de soporte donde indiquen las modificaciones específicas a realizar el documento.

6.2.2.3 Al recibirlo con el formato FAD-4.2-04 realizar el 6.1.2

6.3 Es responsabilidad del Director Ejecutivo:

6.2.1 Autorizar los nuevos documentos y modificaciones a los mismos.

6.4 Para los documentos externos, es responsabilidad de:

6.4.1 Los responsables de su uso:

6.4.1.1 Dar a conocer al auxiliar de planeacion de la existencia de estos y entregar el documento para proceder a su registro y control.

6.4.1.2 Cuando se tiene un cambio de revisión notificarlo al Auxiliar de Planeacion para actualizar la lista maestra de documentos externos.

6.4.1.3 Ingresar el documento externo al CRM, cuando sea solicitado por el creador.

6.4.2 Es responsabilidad del responsable del control de documentos:

6.4.2.1 Integrar el documento a la lista maestra de documentos externos y notificar a los colaboradores que realicen el puesto indicado en el alcance del documento.

6.4.2.2 Sellar como documento externo y entregarlo al responsable.

6.4.2.3 Cuando se cancela un documento externo procede eliminarlo de la lista maestra y sellarlo como documento obsoleto o en su caso destruir.

6.5 Documentos Obsoletos.


6.5.1 Es responsabilidad del responsable de control de documentos:

6.5.1.1 Sellar el documento como obsoleto y resguardar en una carpeta de documentos obsoletos.

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.

DOCUMENTO NO CONTROLADO
AL SER IMPRESO

 INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV	DOCUMENTO PAD-4.2-02	REV. E
	PROCEDIMIENTO	05/2010
	CONTROL DE DOCUMENTOS	Página 5 de 5
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008		

6.5.1.2 Los documentos obsoletos se resguarda por un mes para efectos de consulta.

6.6 Es responsabilidad de los Colaboradores de IBC:

6.6.1 En caso de requerir una copia No Controlada solicitar al responsable del control de documentos de acuerdo al punto 3.2 con autorización del Director Ejecutivo.

**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.