 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b> <b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>	DOCUMENTO      PAD-4.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	11 / 2008
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 1 de 4
ELABORO Melissa Cervantes Navarrete		AUTORIZO Ernesto García Manjarrez

### REGISTRO DE REVISION


Revisión	Fecha	No de Artículo	Breve Descripción	Autorización
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	Pag.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

### DISTRIBUCION

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| ■ DIRECCION EJECUTIVA        | ■ ADMINISTRACION           |
| ■ GERENCIA DE SERVICIO (2)   | ■ GERENCIA DE POST-VENTA   |
| ■ TALLER DE SERVICIO (3)     | ■ GERENCIA COMERCIAL       |
| ■ ALMACÉN DE REFACCIONES (3) | ■ ADMINISTRACION DE VENTAS |

FAD-4.2-02D

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.

 <b>INTERNATIONAL DE BAJA CALIFORNIA SA DE CV</b>	DOCUMENTO      PAD-4.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	11 / 2008
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 2 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

## 1. PROPOSITO

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

## 2. ALCANCE

- 2.1. Aplica a los colaboradores de IBC que 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 que esta integrada a la lista maestra, su revisión es la actual y que en su hoja de revisión y distribución esta asignada a un departamento específico, (se identifica con sello de color azul con la leyenda de copia controlada).
- 3.2. Copia no controlada.- Documento 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.- Los documentos externos pueden incluir 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

## 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

## 5. EQUIPO Y HERRAMIENTAS


- 5.1 Sistema Informático de computo CRM
- 5.2 Sellos

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. Es responsabilidad de Control de Documentos
  - 6.1.1. Cuando un documento se emite por primera vez debe de:
    - 6.1.1.1. Asignar el número de identificación.

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      PAD-4.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	11 / 2008
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 3 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

- 6.1.1.2. Elaborar la hoja de registro y distribución, debe incluir las firmas de elaboro y autorizo, en tinta azul.
- 6.1.1.3. La autorización de los documentos es responsabilidad del Director Ejecutivo.
- 6.1.1.4. La asignación de la distribución es responsabilidad del colaborador elabora el documento.
- 6.1.1.5. Verificar que el documento este elaborado de acuerdo al PAD-4.2-01 Preparación de documentos.
- 6.1.1.6. Registrar en la lista maestra con la revisión A.
- 6.1.1.7. Aviso electrónico a usuarios.
- 6.1.1.8. Resguardar el original en la carpeta de control de documentos.
  
- 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.
  - 6.1.2.2. Recibir el documento con los cambios.
  - 6.1.2.3. Verificar la información del encabezado del documento incluir la revisión.
  - 6.1.2.4. Modificar la hoja de registro y distribución con la nueva revisión.
  - 6.1.2.5. Solicitar las firma de elaboración y autorización.
  - 6.1.2.6. Modificar la lista maestra.
  
- 6.1.3. El documento original queda a resguardo en la carpeta de Control de Documentos, se identifica por las firmas en tinta color azul. Se mantiene una copia de la información en el sistema informático el cual se respalda cada semana.
- 6.1.4. Mantener una lista maestra actualizada de Procedimientos, Instrucciones, Formatos, Ayuda visual y Documentos externos, los cuales presentan en el pie de página la fecha de impresión.
  
- 6.2. Para los documentos externos, es responsabilidad de:
  - 6.2.1 Los responsables de su uso
    - 6.2.1.1 Dar a conocer a Control de Documentos de la existencia de estos y entregar el documento para proceder a su registro y control.
    - 6.2.1.2 Cuando se tiene un cambio de revisión y notificarlo a Control de Documentos para actualizar la lista maestra de documentos externos.
  
  - 6.2.2 Es responsabilidad de Control de Documentos
    - 6.2.2.1 Integrar el documento a la lista maestra de documentos externos el cual incluye al responsable, la revisión y distribución del mismo.

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      PAD-4.2-02	REV. D
	PROCEDIMIENTO	11 / 2008
	<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	Página 4 de 4
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001:2008</b>		

6.2.2.2 Sellar como documento externo y emitir las copias controladas para su distribución.

6.2.2.3 Cuando se cancela un documento externo procede a eliminarlo de la lista maestra y sellarlo como documento obsoleto.

### 6.3 Documentos Obsoletos

6.3.1 Es responsabilidad de Control de Documentos:

6.3.1.1 Cuando un documento cambia de revisión se debe de sellar el documento como obsoleto y resguardar en una carpeta de documentos obsoletos.

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

### 6.4 Es responsabilidad de los Colaboradores de IBC

6.4.1 En caso de requerir una copia No Controlada solicitar a Control de Documentos de acuerdo al punto 3.2 con autorización del Director Ejecutivo.