	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

A. REFERENCIA NORMATIVA

ISO 9001:2008 4.1, 4.2.1, 4.2.3, 5.5.1, 6.2.2 (d)

B. PROPÓSITO

Organizar y controlar todos los documentos del SGC de la REBIUdeG para evitar el uso de documentación no autorizada u obsoleta que pudiera desencadenar prácticas no apropiadas.

C. ALCANCE

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la REBIUdeG que sean necesarios para la operatividad del mismo.

D. ENFOQUE DE PROCESO

Proveedor(es) [Int. / Ext.]	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) [Int. / Ext.]
Todos los miembros del SGC y Organismos Externos	Solicitud de creación o cambio de documentos, documentos externos necesarios para el SGC.	Documentos controlados	Todos los miembros del sistema y usuarios
Expectativas/ Necesidades del Cliente			
<input type="checkbox"/> Req. Técnicos <input type="checkbox"/> Cantidad Solicitada <input checked="" type="checkbox"/> Entrega Oportuna <input type="checkbox"/> Actitud/Servicio <input checked="" type="checkbox"/> Método <input type="checkbox"/> Precio/Costo			
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
N/A	N/A	N/A	N/A

E. PROCESOS

INTERRELACIONADOS

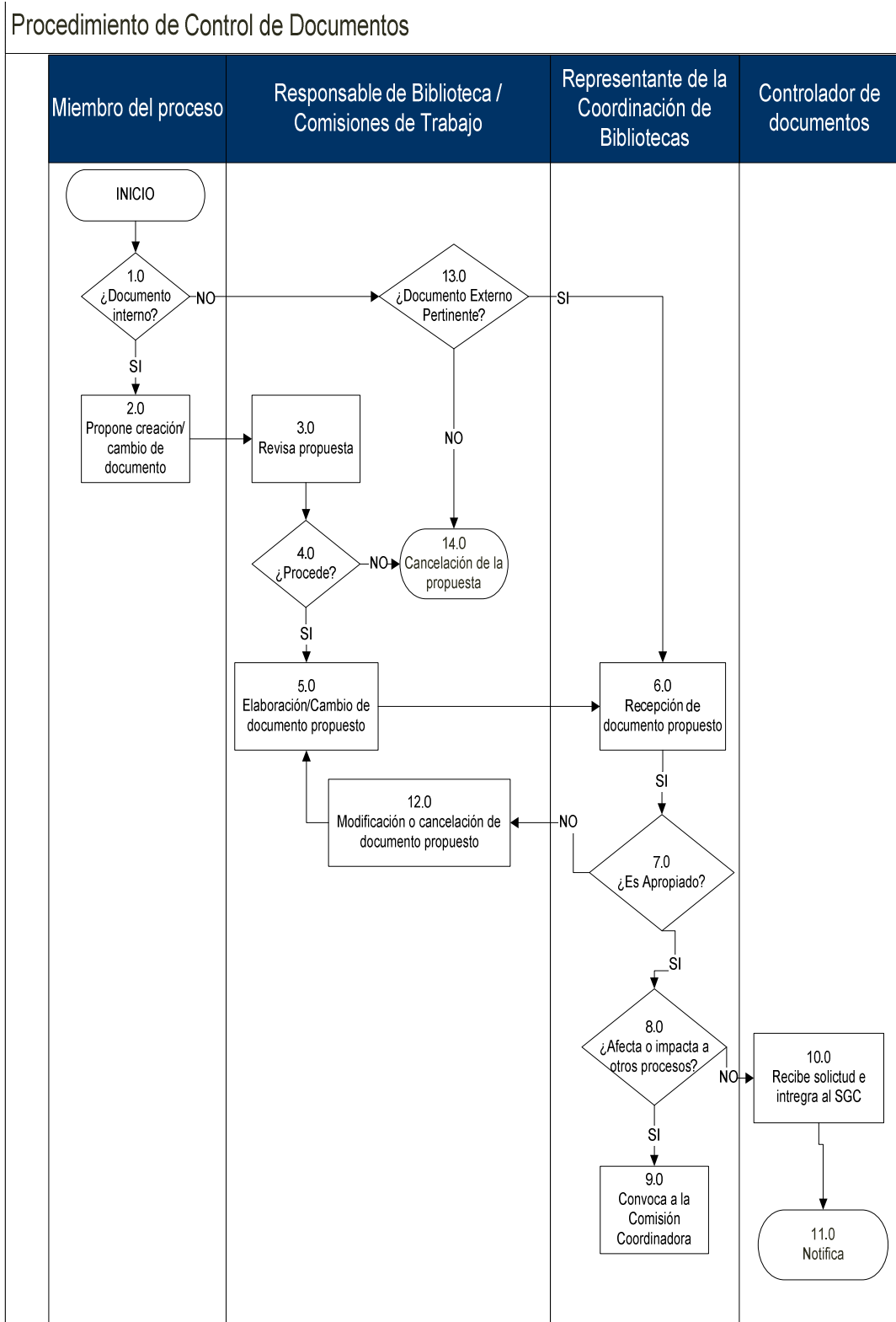
F. DOCUMENTOS ASOCIADOS


Nombre del Proceso	Código	Nombre del Documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> Todos Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> Todos 	PR-CCA-02	Control de Registros
	FR-CCA-01	Formato para Procedimientos
	FR-CCA-02	Formato para Instructivos de Trabajo
	DG-CCA-01	Lista Maestra para el Control de Documentos
	FR-CCA-10	Control de Documentos Impresos



Procedimiento de Control de Documentos		PR-CCA-01
Área: Control de Calidad		Fecha de elaboración: 23/11/2009
Responsable: Controlador de documentos		Revisión: 4

G. DIAGRAMA DE FLUJO



	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

H. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

1.0 Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad pueden ser de origen interno (manual de calidad, procedimientos generales, formatos, etc.), o de origen externo (normas, políticas institucionales, etc.).

1.1 Si el documento es interno pasar al punto 2.0.

1.2 Si el documento es de origen externo, pasar al punto 13.0.

2.0 Cualquier miembro del proceso detecta la necesidad de creación o cambio del documento del SGC y la propone al responsable del proceso de su biblioteca.

Nota: Cuando la creación, baja o cambio de documento surja de la Comisión de Trabajo correspondiente al área donde aplicará el documento no es necesaria la autorización del responsable de biblioteca. Se hace todo el procedimiento para la propuesta de modificación al o los documentos, se entrega la solicitud y el documento al representante de la coordinación de bibliotecas (punto 6).

3.0 El responsable de biblioteca recibe y analiza la viabilidad del documento propuesto, debe valorar las ventajas y desventajas que traerá la creación o cambio del documento.

4.0 ¿Procede?

4.1 Si procede pasar al punto 5.0.

4.2 Si no procede pasar al punto 14.0


5.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente elabora el documento o hace la propuesta de cambio, así como las modificaciones en los documentos que impacte el cambio bajo su responsabilidad. Al mismo tiempo solicita el cambio al representante de la coordinación de bibliotecas, la solicitud será mediante oficio y/o petición electrónica anexando los documentos propuestos para el cambio o creación. El documento debe ser legible.

6.0 El representante de la coordinación de bibliotecas recibe la solicitud de cambio y los documentos propuestos para su aprobación. Pasa al punto 7.

7.0 ¿El cambio es apropiado?

7.1 Si es apropiado: pasa al punto 8.0.

7.2 No es apropiado: pasa al punto 12.0.

	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

Nota: Además de revisar si las propuestas de cambio no están desviadas de la Norma ISO 9001:2008 y/o del SGC. Si existe algún desvío se corrige.

8.0 ¿Afecta o impacta a otros procesos?

8.1 No impacta a otros procesos. Pasa la punto 10.0

8.2 Sí impacta a otros procesos. Pasa al punto 9.0

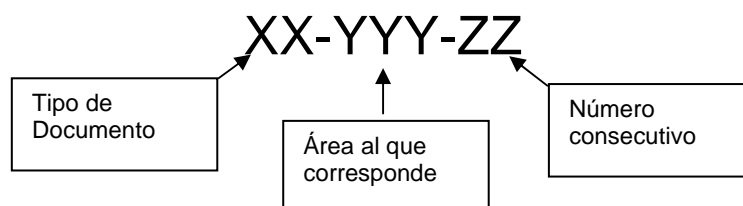
9.0 Cuando el representante de la coordinación de bibliotecas haya analizado los documentos y considerado que impactan a otros procesos, comunica a la Comisión Coordinadora con el propósito de aprobar la propuesta de cambio. La Comisión Coordinadora busca la viabilidad del cambio; si es necesario hace modificaciones y se turna al controlador de documentos. Pasa al punto 10.0

Nota: Cuando la baja, cambio o creación de documentos surja de la Comisión Coordinadora, no es necesario emitir una solicitud al controlador de documentos; ya que quedan aprobados en la sesión.

10.0 El controlador de documentos recibe y codifica el(los) documento(s), los da de alta en la lista maestra para el control de documentos y los integra al sistema. En el caso del formato FR-CCA-01 y FR-CCA-02, solo se conservará el código del procedimiento y del instructivo que se documenta, para evitar confusiones con los códigos.


En el caso de creación del documento codifica según la tabla siguiente.

Estructura del código:



Tipo de Documento	Símbolo
Manual de Calidad	MC
Procedimiento	PR
Instructivo	IT
Formato	FR
Documento General	DG
Documento Externo	DE

Área	Símbolo
Control de Calidad	CCA
Dirección	DIR
Selección y Adquisición	SyA
Procesos Técnicos	PTE
Servicios	SER
Automatización	AUT

	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

Cada procedimiento y/o documento aplicable tendrá un apartado para el control de los registros correspondientes.

El número de revisión en cada documento será consecutivo considerando la creación con el número 0.

Las copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad son emitidas de dos formas:

a) COPIAS CONTROLADAS

Estas copias del SGC están controladas en el sitio Web mediante contraseña de ingreso; los documentos con simbología MC, PR, IT y DG podrán ser impresos por los responsables de Biblioteca y en el caso de la Coordinación de Bibliotecas por su representante en el SGC. Los documentos mencionados deberán llevar la leyenda de COPIA CONTROLADA (Sello) y controlar su distribución dentro de cada sitio a través del Formato de Control de Documentos Impresos (FR-CCA-10). Por lo tanto es responsabilidad de las personas mencionadas el control de estos documentos; así como cuidar la circulación de documentos obsoletos en su biblioteca o sitio.

b) COPIAS NO CONTROLADAS

Los documentos con simbología FR no llevarán el Sello de COPIA CONTROLADA, cada responsable de biblioteca o de proceso podrá imprimirlos para llevar a cabo los registros correspondientes.

11.0 El controlador de documentos integra el cambio o nuevo documento al SGC. Da de alta en la lista maestra de control de documentos (DG-CCA-01). Informa de manera electrónica (correo) a los responsables de los procesos involucrados quienes tendrán un periodo de implementación de 1 semana para generar los registros correspondientes.

12.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente recibe la decisión de la comisión coordinadora, cancela o modifica el documento propuesto.

12.1 Si modifica el documento. Pasa al Punto 5.0.

12.2 No lo modifica, acepta la cancelación de la propuesta. Fin del proceso.

	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

13.0 El responsable de biblioteca / comisión correspondiente recibe y analiza la viabilidad del documento externo propuesto, debe valorar las ventajas y/o desventajas que traerá el uso de éste documento.

13.1 Si es pertinente pasar al punto 6.0

13.2 Si no es pertinente pasar al punto 14.0

14.0 Se cancela la propuesta y fin del proceso.


I. DEFINICIONES

Documento Interno: Información y su medio de soporte (electrónico o papel) que se genera en la REBIUdeG describiendo la operatividad del Sistema de Gestión de Calidad (información general del sistema, descripción de actividades y procesos, formatos).

Documento Externo: Información y su medio de soporte (electrónico o papel) que proviene de organismos, dependencia o empresas ajenas a la REBIUdeG.

J. CONTROL DE REGISTROS

Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención Mínima	Disposición Final
Lista maestra de control de documentos DG-CCA-01	Controlador de documentos	Controlador de documentos	Electrónico	N/A	Permanente
Control de documentos impresos FR-CCA-10	Responsable de Biblioteca/ Representante de la Coordinación de Bibliotecas	Responsable de Biblioteca/ Representante de la Coordinación de Bibliotecas	Impreso	Año de creación + 1	Deshecho

	Procedimiento de Control de Documentos	PR-CCA-01
	Área: Control de Calidad	Fecha de elaboración: 23/11/2009
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 4

K. CONTROL DE CAMBIOS			
Rev.	Fecha	Ubicación	Breve Descripción del Cambio
0	21/07/2006	General	Creación del Procedimiento
1	13/11/2006	5.0	Requisitos de que el documento sea legible.
		10.0	Integración del documento en la red electrónica.
2	01/10/2007	8.0 9.0	Modificación al procedimiento respecto a la inclusión de la Comisión Coordinadora para la aprobación de cambios o creaciones de documentos que impacten a otros procedimientos.
		10.0	Tratamiento a los documentos respecto a las copias controladas y creación del Formato de control de documentos impresos (FR-CCA-10).
3	14/11/2008	9.0 10.0	Inclusión de la nota de creación, cambio o baja de documentos que surjan de la Comisión Coordinadora; así como la forma de notificar a los miembros de la red sobre dichos eventos.
4	23/11/2009	10.0	Especificación sobre el control de registros para el caso de documentos diferentes a los procedimientos.

<p style="text-align: center;">Elaboró</p> <p>Nombre: Claudia Castillo Cruz Puesto : Líder de la Comisión Coordinadora Firma :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Revisó</p> <p>Nombre: Ana Elisa Núñez Fausto Puesto : Representante de la Coordinación Firma :</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p>Nombre: Sergio López Ruelas Puesto : Coordinador de Bibliotecas Firma :</p> <p style="text-align: center;"></p>
--	---