

0. Contenido

1. Propósito 2

 1.1 Objetivo 2

 1.2 Alcance 2

2. Definiciones 2

3. Desarrollo 2

4. Responsabilidades 3

5. Anexos 4

 5.1 Anexo 1 4

6. Diagrama de Flujo 5

7. Referencias 5

8. Hoja de Cambios 6

Propósito

1.1. **Objetivo.** Establecer los pasos para seguir la identificación y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

1.2. **Alcance.** Es aplicable a los documentos internos como el Manual Integral, los procesos, procedimientos, formatos, tablas y documentos de origen externo cuya vigencia deba ser controlada. El procedimiento comienza con la necesidad de asignar o actualizar una identificación de un documento y termina al asegurar la disponibilidad de la versión vigente para el usuario.

2. Definiciones

2.1. **Copia controlada.** Es una copia impresa de un documento que se actualiza a los usuarios cada vez que hay una modificación del original. Está identificada con un sello que dice “Copia controlada”.

2.2. **Documento no controlado.** Es una copia impresa de libre distribución a los usuarios, y no hay compromiso de actualizarla cada vez que haya una modificación del original. Se considera que como documento no controlado todo aquel que contiene el sello “Copia No Controlada”

2.3. **Documentos Internos.** Se dividen en 5 diferentes niveles:

- Nivel 1. Manual de Calidad
- Nivel 2. Procedimientos
- Nivel 3. Instructivos
- Nivel 4. Formatos y Hojas de Operación Estándar
- Nivel 5. Tablas

2.4. **Documentos externos.** Planos y especificaciones del cliente, documentos de pedido del cliente, know-how (incluye reportes de ensayos de control), normas técnicas, [setup de arranque](#) y otros manuales.

3. Desarrollo

3.1. **Criterios de aplicación.** El registro de control de cambios será así:

- Manual de Calidad: El motivo del último cambio se registrara en la tabla de control de cambios al final del documento para evidenciar la trazabilidad de todos los cambios.
- Procedimientos e Instructivos: Tabla de control de cambios al final del documento donde se evidencie la trazabilidad de todos los cambios.
- Formatos, Hojas de Operación Estándar y Tablas: El motivo del último cambio se registrara en “Lista Maestra de Documentos”, [y en cada formato u hoja de operación estándar involucrada.](#)

3.2. Todos los documentos publicados en Red Amitech serán considerados como los vigentes, así como los documentos guardados en las copias controladas. Para tener el control de copias controladas existentes en planta se llevará el formato F-440-07 Control de Copias Controladas

3.3. Para los documentos que ya no sean vigentes pero se requiera conservarlos por trazabilidad, se guardará una copia de ellos que debe llevar la palabra "OBSOLETO" marcada con un sello. Las demás copias serán desechadas.

3.4. Asignación de códigos. Los documentos deben tener un encabezado o pie de página en el que se indique claramente lo siguiente:

- Nombre del Documento
- Fecha de elaboración del documento.
- Fecha de la última modificación del documento.
- Código del documento.
- Cargo de quien elaboro y aprobó el documento
- Código de revisión de documento, todos iniciaran con la letra A, siguiendo B, C, y sucesivamente; en caso de llegar a Z, se sigue con AA, AB, AC, AD, etc.
- En las tablas, se debe indicar la fecha de la última actualización del contenido.
- En el caso de tablas usadas para tener información en específico como la Lista Maestra de Documentos, tabla de documentos eternos, etc; pueden ser actualizados sin realizar un cambio en el sistema, siempre y cuando no se altere el formato del mismo sino su contenido.

3.5. Descripción del código. Todos los documentos codificados del sistema de gestión serán identificados por la cadena de letras y números X-yyy-zz, que significan lo siguiente:

- X: tipo de documento. (M) para un Manual, (P) para un Procedimiento, (I) para un Instructivo, (F) para un formato, (T) para una tabla y (HOE) para las hojas de operación estándar.
- yyy: Centro de codificación según el área funcional (ver anexo 1).
- zz: Consecutivo de numeración por tipo de documento. Es único por tipo de documento dentro de una misma área funcional

3.6. Actualización o creación de documentos:

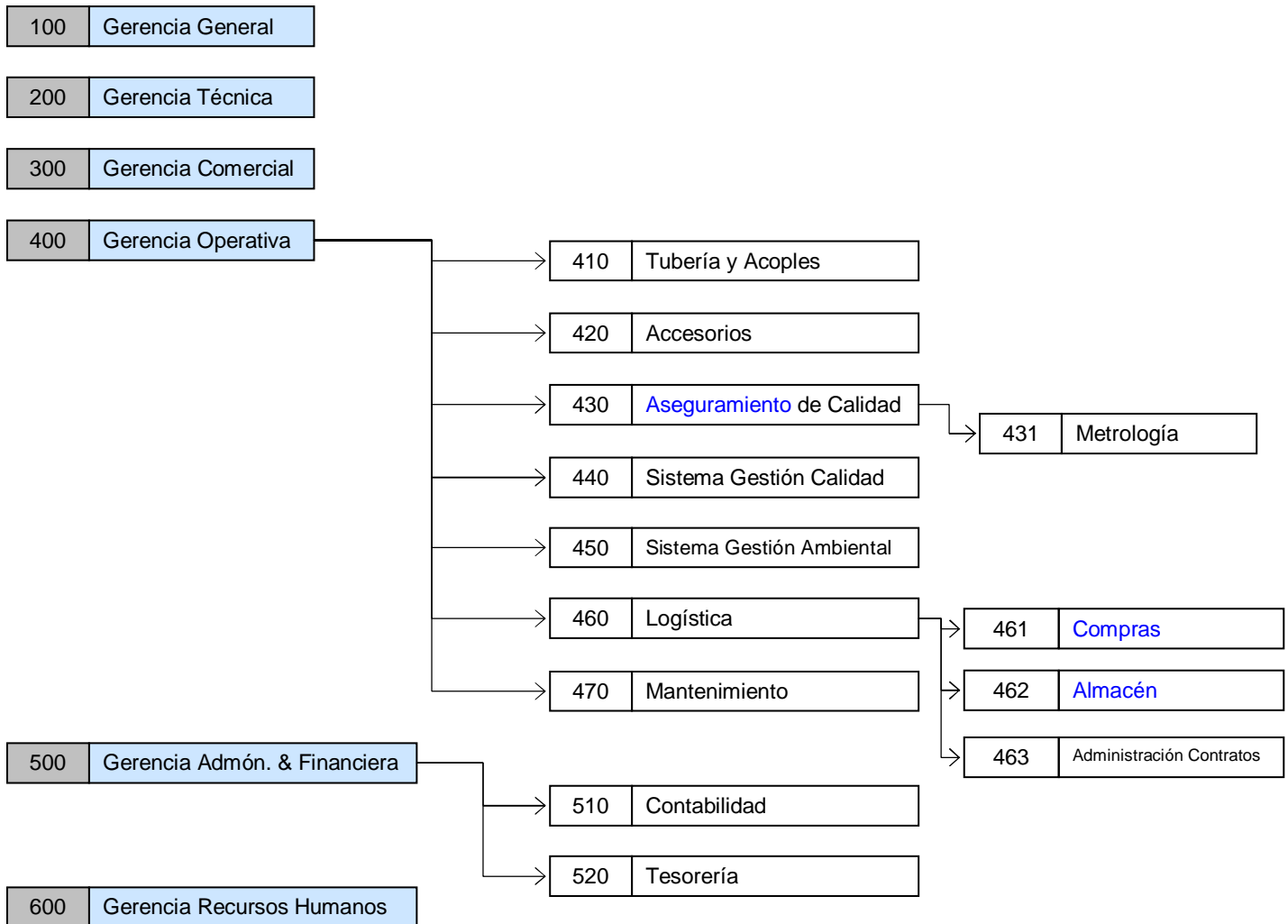
Quando una integrante de la empresa requiere dar de alta o modificar un documento existente, tendrá que seguir el procedimiento Administración de Cambios P-440-02.

4. Responsabilidades

- 4.1. Gerencia. Es responsable de participar en la revisión de los documentos de procesos de 2º nivel de sus áreas cuando sea necesario.
- 4.2. Coordinador de área. Es responsable de establecer cuáles documentos del sistema de gestión es necesario tener disponibles para su utilización en los lugares de trabajo. Para esta tarea cuentan con el apoyo del área de Gestión de Calidad en la divulgación de las modificaciones de los documentos.
- 4.3. Gestión de Calidad. Es responsable de asegurar que los documentos disponibles en la red sean las versiones vigentes, estén legibles e identificables y así prevenir el uso de documentos obsoletos.

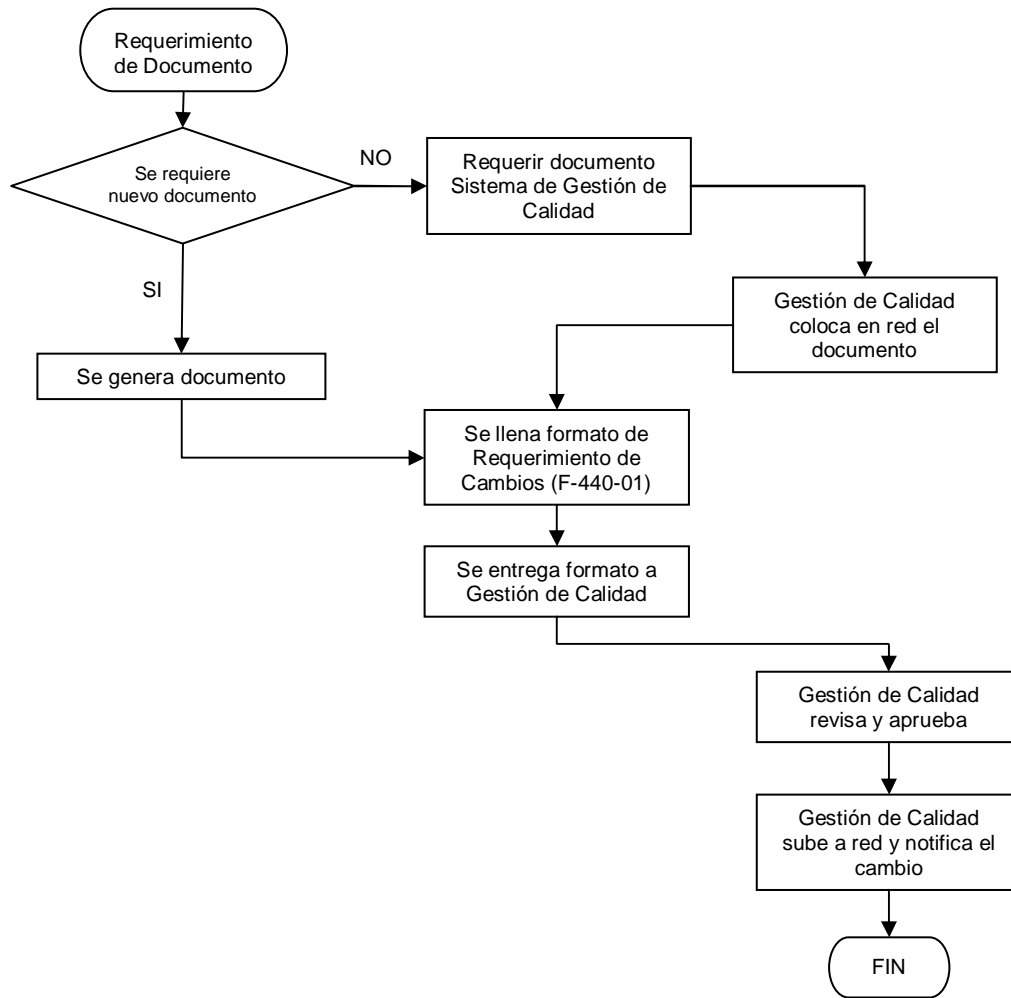
5. Anexos

5.1 Anexo 1. Forma de codificación de Documentos según área funcional.



6. Diagrama de Flujo

Organización	Sistema de Gestión de Calidad
--------------	-------------------------------



7. Referencias

- 7.1. F-440-01. Formato Requerimiento de Cambio
- 7.2. P-440-02. Procedimiento Administración de Cambios
- 7.3. T-440-01. Lista Maestra de Documentos

