

## 0. Contenido

1. Propósito	2
1.1 Objetivo	2
1.2 Alcance	2
2. Definiciones	2
3. Desarrollo	2
3.1 Criterios de aplicación	2
3.2 Tipos de cambios	2
3.3 Actividades	3
4. Responsabilidades	3
5. Anexos	4
5.1 Anexo 1	4
6. Diagrama de Flujo	5
7. Referencias	6
8. Hoja de Cambios	6

## 1. Propósito

- 1.1. **Objetivo.** Establecer una herramienta para identificar sistemáticamente la afectación que puedan tener los cambios en la organización sobre el [sistema de gestión de calidad](#).
- 1.2. **Alcance.** Este procedimiento abarca desde la planeación de un cambio en la documentación del sistema de la organización hasta la conclusión y entrega del mismo.

## 2. Definiciones

- 2.1. **Administración del cambio:** Planeación de cualquier cambio en la organización o en sus procesos que pueda afectar el [sistema de gestión de calidad](#).
- 2.2. **Partes interesadas:** Grupo de trabajo con responsabilidades directas en la administración del cambio establecido
- 2.3. **Cambio Permanente.** Es un cambio que afecta un documento del sistema de gestión de calidad de manera fija.
- 2.4. **Cambio Temporal.** Cambio que afecta un documento en el sistema de gestión de calidad de modo provisional o eventual, de tal forma que después de un tiempo volverá a su estado normal, o bien ya no estará disponible.
- 2.5. **Requerimiento de Cambio.** Formato por medio del cual el personal involucrado en el cambio de cualquier documento del sistema de gestión de calidad es enterado del mismo

## 3. Desarrollo

### 3.1. Criterios de Aplicación

- 3.1.1. Cada vez que se requiera realizar un cambio en algún documento que este dentro del sistema de gestión se debe solicitar dicho formato en versión Word al sistema de gestión de calidad por medio de correo de electrónico.
- 3.1.2. Al concluir la ejecución de las actividades establecidas, el responsable del cambio deberá firmar el documento garantizando su aprobación.
- 3.1.3. Este documento y el formato asociado F-440-01 Requerimiento de Cambio no son aplicables a cambios que requieran análisis de causas. En dicho caso se aplica el procedimiento P-440-03 Acciones correctivas, preventivas y de mejora

### 3.2. Tipos de Cambios

- 3.2.1. Cuando se requiera un cambio por alguna desviación, o bien cuando se necesite informar algo al personal que no esté documentado en sistema, se deberá realizar un [Requerimiento de Cambio Temporal](#), el cual tendrá una vigencia de 30 días y solo se podrá renovar el mismo cambio una sola vez (otros 30 días). En caso de que se requieran otros 30 días o más, el Gerente de área deberá solicitarlo vía mail al sistema de Gestión de Calidad.

3.2.2. Cuando se requiera un cambio permanente se hace por medio de un Requerimiento de cambio permanente.

**3.3. Actividades**

3.3.1. Cuando un integrante de la empresa requiere dar de alta o modificar un documento existente, tendrá que solicitar a sistema de gestión de calidad dicho documento vía mail a fin de que se coloque en la red la versión modificable (Microsoft Office).

3.3.2. Modificar el contenido del documento que se debe actualizar, de manera que la nueva versión incluya los cambios solicitados. En la identificación del documento se debe actualizar: para los manuales, procedimientos e instructivos al final del documento deberá actualizarse la tabla de control de cambios donde se registrara el número de revisión, fecha del cambio, descripción del cambio y área que realice el cambio. Para tablas, formatos y HOE solo se debe actualizar la fecha de la última modificación y la revisión.

3.3.3. Entregar al área de Gestión de Calidad la solicitud de creación o actualización de un documento del sistema a través del Formato "Requerimiento de Cambio" (F-440-01) el cual debe ir correctamente llenado y firmado por los involucrados, así como el documento a modificar impreso y anexo al formato.

3.3.4. De ser necesario y dependiendo del tipo de cambio, se debe realizar una reunión de análisis del cambio con las partes interesadas para detectar las posibles interacciones con el sistema de gestión de calidad, evaluando detenidamente cada aspecto de la guía.

3.3.5. Al finalizar el llenado del formato F-440-01 Requerimiento de cambio, se deberá entregar una copia al área de gestión de calidad para controlar la información generada, dicho formato deberá ser firmado por los involucrados en el cambio (para mayor referencia del llenado ver Anexo 1 de este procedimiento). **Al mismo tiempo se debe enviar vía mail el documento modificado.**

3.3.6. Gestión de calidad validara el cambio y lo subirá nuevamente a la red. Una vez el cambio esté listo se notificara a la persona que solicito dicho cambio.

3.3.7. En caso de que el cambio sea rechazado, se notificara para que se realicen los cambios necesarios.

3.3.8. Se asigna el número consecutivo al formato requerimiento de cambios y se registra el cambio en tabla de Control de requerimiento de cambios T-440-02.

3.3.9. Actualizar la Lista Maestra de Documentos con los documentos aprobados T-440-01

3.3.10. Se archiva el documento con firmas y consecutivo en carpeta del Control de RC.

3.3.11. En caso de ser una copia controlada hacer el cambio pertinente con el encargado del cambio. Cada vez que se entregue una copia controlada, esta deberá ser retornada o devuelta para cambio, en caso de que ya no se cuente con

ella se debe enviar mail por el Gerente de área para su aprobación al responsable del sistema de gestión de calidad.

NOTA: Un Requerimiento de Cambio tiene una vigencia de 5 días hábiles, es decir se tienen 5 días para recopilar firmas y entregar a SGC, de no ser así, se tendría que realizar nuevamente y pasar nuevamente a firmas.

**4. Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del designado como responsable de un cambio, identificar las posibles alteraciones que este puede generar en el sistema de gestión de calidad, utilizando el formato F-440-01.
- 4.2. Es responsabilidad del designado como responsable de un cambio, convocar a las partes interesadas a una reunión para planificar el cambio.
- 4.3. Es responsabilidad de las partes interesadas, realizar las acciones que les sean asignadas en la reunión de análisis.
- 4.4. Es responsabilidad del [sistema de gestión de calidad](#), asesorar al responsable del cambio y a las partes interesadas en la planeación y seguimiento de las actividades hasta finalizar el cambio.
- 4.5. El control de los registros generados durante la planeación de los cambios, será realizado por el [sistema de gestión de calidad](#).

**5. Anexos**

**5.1 Anexo 1. Forma de llenado de Formato Requerimiento de Cambios.**

AMITECH		Formato de Requerimiento de Cambios				Otek	
					<b>No. RC</b>	<b>XXXX</b>	Para ser llenado por SGC
<b>Nombre de Documento:</b>	Produccion de tubería						
<b>Código de Documento:</b>	P-410-01	<b>Fecha:</b>	23 de noviembre de 2009				
<b>Tipo de Cambio:</b>	<input type="checkbox"/> Temporal <input checked="" type="checkbox"/> Permanente						
<b>Razón del Cambio:</b>	Actualización de documento						
<b>Descripción del Cambio:</b>	Se actualiza documento en punto 3.1.						
<b>Nombre</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>	<b>Nombre</b>	<b>Área</b>	<b>Fecha</b>	<b>Firma</b>
Paty Jimenez	SGC	23/nov/09					

### 6. Diagrama de Flujo



