

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código:	PG-4.2.3-CD	
		Revisión:	2	
Elaboró:	Coordinación de Calidad	Autorizó:	Delegado Estatal	
Firma:		Firma:		
Fecha de autorización: 06 de febrero de 2007				

1.0 RESPONSABLE

Coordinador de Calidad y Responsable del Proceso.

2.0 PROPÓSITO

Controlar la documentación relativa al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en cuanto a su elaboración, aprobación, distribución, disponibilidad y manejo; asegurando que los documentos vigentes se encuentren disponibles en los puntos de uso, para la operación y seguimiento de los procesos y actividades.

3.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a los documentos de origen interno y externo, físicos y electrónicos del Sistema de Gestión de Calidad de CONAFE Delegación Michoacán.

4.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Para la elaboración de un documento el o los autores deben conocer y aplicar el “Instructivo para la Elaboración de Documentos” (IT-4.2.3-CD-01)
- 4.2 El Manual de la Calidad, Procedimientos Gobernadores y Planes de la Calidad son autorizados por el Delegado Estatal, los demás documentos son autorizados por el Responsable del Proceso que corresponda. El responsable de la autorización de un documento debe firmar con tinta azul para identificar claramente que se trata de firma autógrafa.
- 4.3 Es responsabilidad del Coordinador de Calidad mantener actualizados los documentos internos del SGC y asignarles los números de revisión correspondientes; asimismo, cada Responsable del Proceso deberá tener actualizados los documentos externos del SGC que le correspondan, asegurando que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- 4.4 Para la distribución de los nuevos documentos físicos y recoger los obsoletos se deberá hacer en un plazo no mayor a 10 días hábiles en las Oficina de la Delegación y para el personal del interior del Estado, dependerá del calendario que se tenga de visitas programadas a las Oficinas de la Delegación.
- 4.5 La documentación del SGC de la Delegación, debe estar disponible en forma electrónica en el portal oficial de Internet de CONAFE en un plazo no mayor a dos días después de la autorización de dicho documento.

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

- 4.6 Para asegurar el uso de los documentos vigentes del SGC, estos no deben ser reproducidos por ningún medio, considerándose como documentos vigentes autorizados únicamente los que sean proporcionados por el Coordinador de Calidad. Lo anterior no aplica para los formatos, ya que por su naturaleza y uso, estos pueden ser reproducidos para generar los registros necesarios.
- 4.7 El personal y las figuras docentes que participen en alguno de los procesos del SGC deben tener acceso a la documentación de los procesos en los que participan, no siendo necesario que tengan bajo su resguardo la documentación completa del SGC.
- 4.8 Los documentos del SGC deben estar disponibles en los puntos de uso nombrándose un responsable para su resguardo, mismos que deberán ser proporcionados al Coordinador de Calidad cuando éste los solicite; asimismo, deberán ser nuevamente proporcionados al responsable para su resguardo en un plazo no mayor de 48 horas.
- 4.9 El personal con documentación del SGC bajo su resguardo debe conservar los documentos en buen estado evitando en éstos las tachaduras, anotaciones y subrayados con tinta o cualquier otra cosa que no corresponda al formato original del documento, así mismo deberá mantener completa la documentación del SGC que le sea proporciona por el Coordinador de Calidad.
- 4.10 Cualquier persona que participe en el SGC puede proponer la elaboración o modificación a los documentos del mismo.
- 4.11 Cuando se este modificando un documento de origen interno, físico o electrónico deberá contener la leyenda **“DOCUMENTO EN REVISIÓN, NO AUTORIZADO”**. Los Responsables de Proceso pueden mantener en revisión de manera permanente una copia electrónica de los documentos vigentes, con el propósito de realizar sobre ella las anotaciones y sugerencias para la mejora, asegurándose que contengan la leyenda antes mencionada y que se identifiquen los cambios sugeridos.
- 4.12 Los documentos del SGC, que estén impresos y que se requieran para información temporal o para un momento o evento determinado, deben contener la leyenda **“COPIA NO CONTROLADA”**, asegurando con ello no ser utilizados como documentos oficiales autorizados dentro del SGC.

La dirección, su representante o el responsable del proceso autorizan la emisión de **“COPIA NO CONTROLADA”**, en los siguientes casos:

- Material de estudio para auditores.
- Material de estudio para el personal operativo.
- Información para proveedores.
- Por solicitud del beneficiario.
- Para información a otras áreas fuera del alcance del SGC.

- 4.13 El Coordinador de Calidad debe conservar de cada documento interno del SGC una copia de la versión obsoleta inmediata anterior a la versión vigente; debiendo contener la leyenda **“DOCUMENTO OBSOLETO”**. El resto de las copias obsoletas se destruyen, si por alguna razón debe conservarse alguna, esta debe mostrar la leyenda **“DOCUMENTO OBSOLETO”**.

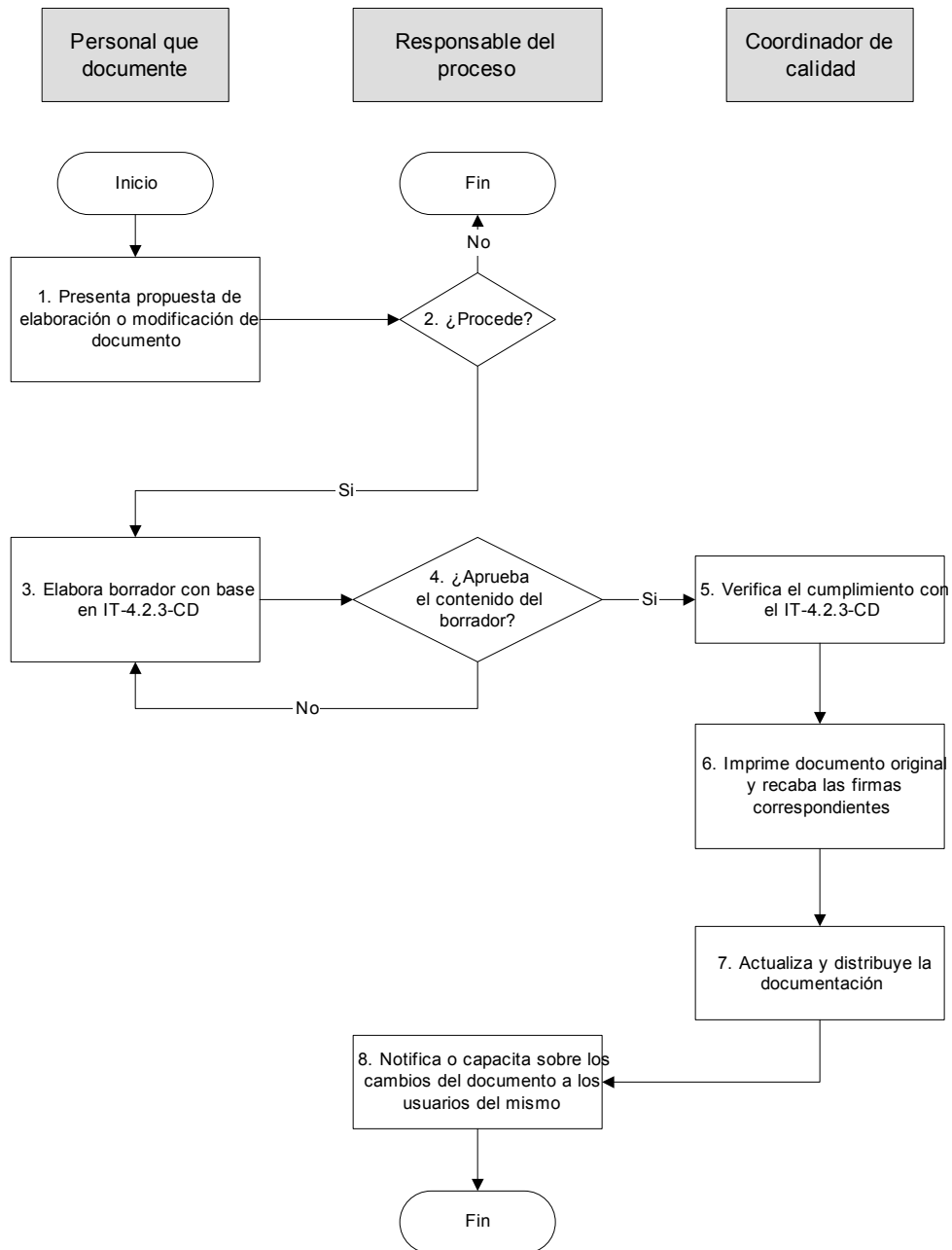
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

- 4.14 De cancelarse o darse de baja documentos controlados internos, el código no puede volver a utilizarse para otro documento nuevo controlado.
- 4.15 Toda información transcrita de algún documento de origen interno del SGC que pretenda ser difundida, ya sea de manera masiva o no, deberá mostrar el código, número de revisión y fecha de autorización del documento original que haya servido de fuente.
- 4.16 Con la finalidad de incrementar el aprovechamiento de los recursos y generar menos desperdicios, cuando los documentos del SGC son impresos deben ser aprovechadas ambas caras de las hojas en las que se impriman, siempre y cuando se trate del mismo documento.
- 4.17 Los documentos del SGC deben ser entregados en la Coordinación de Calidad, a los responsables de su resguardo.
- 4.18 Para el correcto funcionamiento del SGC de la Delegación, la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, puede ser asignada a un nuevo personal responsable de ésta, si así se considera prudente. Del mismo modo, los puntos en los que se encuentra disponible la documentación del SGC pueden ser aumentados o disminuidos en número, según se considere conveniente.
- 4.19 Para notificar los cambios, capacitar acerca de modificaciones complejas o del uso de un nuevo documento generado para el SGC, es responsabilidad del Coordinador de Calidad lo referente a Procedimientos Gobernadores y el Procedimiento Operativo de Ambiente de Trabajo; asimismo, es responsabilidad de los Responsables de Procesos hacer lo propio con respecto a los Planes de Calidad y con los restantes Procedimientos Operativos.
- 4.20 De las circulares que se emitan y manejen dentro de la Delegación y que afecten, de algún modo, el desempeño del SGC se debe entregar una copia a la Coordinación de Calidad. Del mismo modo deben ser dadas a conocer al personal al cual vayan dirigidas dichas circulares. Asimismo, estas deberán estar disponibles en Internet y en la Coordinación de Calidad.

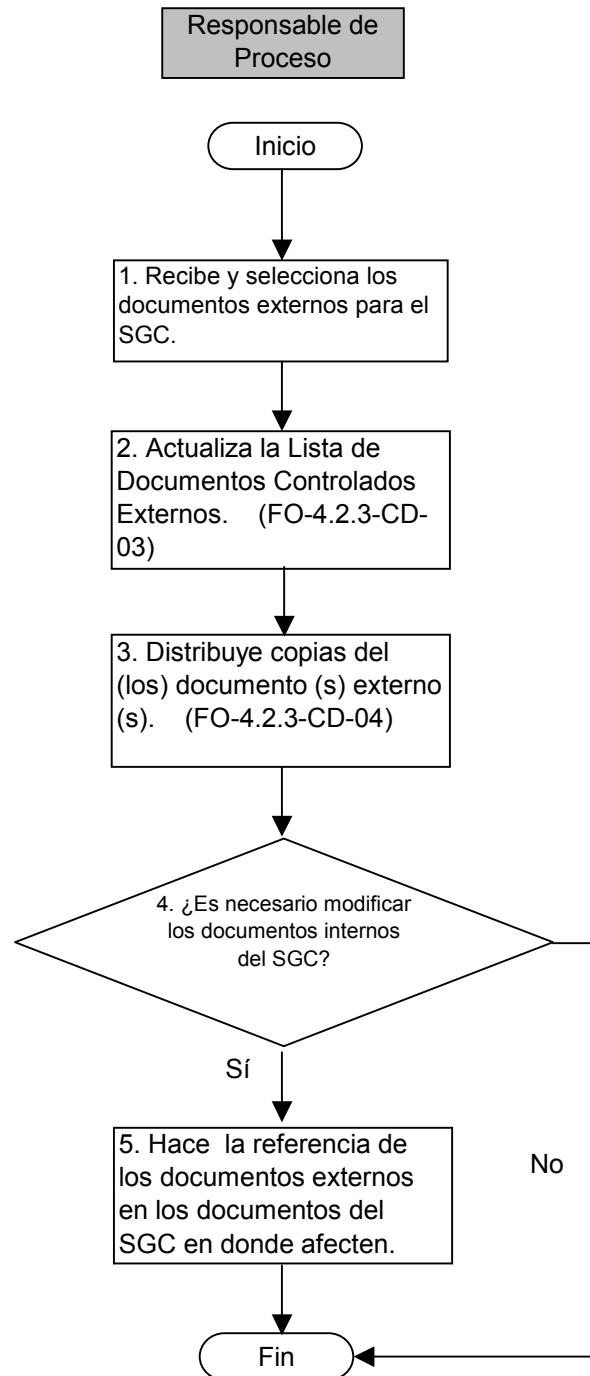
Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

5.0 DIAGRAMAS DE FLUJO

Documentos Internos



Documentos externos



Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

6.0 DESCRIPCIONES

Documentos Internos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Presenta propuesta de elaboración o modificación de documento.	1.1 Se presenta propuesta para crear o modificar un documento del SGC, al Responsable del proceso.	Personal que documente
2. ¿Procede?	2.1 Analiza si la propuesta de creación o modificación de un documento es necesaria para mejorar el desempeño de su proceso y es adecuada al propósito de la organización y del SGC. 2.2 Si no la considera procedente se informa al personal que presentó la propuesta y termina el proceso. 2.3 Si considera que la propuesta es conveniente, pide al personal que elabore el borrador, basándose en el "Instructivo para Elaboración de Documentos" IT-4.2.3-CD	Responsable del proceso
3. Elabora borrador con base en IT-4.2.3-CD	3.1 Elabora el borrador con base en el "Instructivo para la Elaboración de Documentos" IT-4.2.3-CD 3.2 Entrega borrador al responsable del proceso para su aprobación.	Personal que documente
4. ¿Aprueba el contenido del borrador?	4.1 Revisa que el documento cumpla con la normatividad interna aplicable, que se apegue a las actividades de operación y a las responsabilidades del personal participante. 4.2 Si no cumple con el punto anterior se regresa a la etapa número 3 indicándole las sugerencias para corrección. 4.3 Si cumple entrega el documento al coordinador de calidad	Responsable del proceso
5. Verifica el cumplimiento con el IT-4.2.3-CD-01 y adecua en su caso.	6.1 Verifica el cumplimiento con el Instructivo para la Elaboración de documentos IT-4.2.3-CD-01 6.2 En caso de no cumplir con el Instructivo para la Elaboración de documentos IT-4.2.3-CD-01 envía al responsable del proceso para su adecuación. 6.3 Si es un nuevo documento le asigna código de acuerdo al Instructivo para la Elaboración de documentos IT-4.2.3-CD-01 y a la Lista maestra de documentos controlados FO-4.2.3-CD-01. 6.4 Si es modificación a un documento, revisa la Lista maestra de documentos controlados FO-4.2.3-CD-01 para asignarle el número de revisión. 6.5 Envía el documento revisado al Responsable de la autorización del documento.	Coordinador de Calidad
6. Imprime documento original y recaba las firmas correspondientes	6.1 Imprime documento original y recaba las firmas de elaboración y autorización.	Coordinador de Calidad

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

7. Actualiza y distribuye la documentación.	7.1 En caso de ser un documento nuevo actualiza la Lista maestra de documentos controlados FO-4.2.3-CD-01 registrando el nombre, código, revisión y fecha de autorización del documento. Si es modificación de un documento se actualiza el número de revisión y la fecha de autorización. 7.2 Sube el documento vigente a la página de Internet eliminando el obsoleto. 7.3 En el caso de documentos físicos: a) Define con el Responsable del proceso a los usuarios de la documentación b) Llena el formato Distribución de documentos controlados internos FO-4.2.3-CD-02 c) Imprime las copias, asegura su distribución, recaba firmas de recepción y recoge los documentos obsoletos. d) Identifica el nuevo documento obsoleto original con la leyenda "documento obsoleto" e) Destruye el documento original obsoleto anterior, sustituyéndolo por el nuevo documento obsoleto. f) Destruye las copias controladas obsoletas.	Coordinador(a) de Calidad
	8. Notifica o capacita sobre los cambios del documento a los usuarios del mismo. 8.1 Cuando las modificaciones son simples se notifican los cambios a los usuarios del documento. 8.2 Cuando se genere un nuevo documento o las modificaciones sean complejas se capacita a los usuarios del documento.	

Documentos Externos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

1. Recibe y selecciona los documentos externos para el SGC.	1.1 Recibe y selecciona los documentos externos que se utilizan en los procesos del SGC bajo su responsabilidad.	Responsable del Proceso
2. Actualiza la Lista de Documentos Controlados Externos. (FO-4.2.3-CD-03)	2.1 El Responsable del Proceso actualiza la Lista de Documentos Controlados Externos. (FO-4.2.3-CD-03)	Responsable del Proceso
3. Distribuye copias del (los) documento (s) externo (s). (FO-4.2.3-CD-04)	3.1 Determina el número de copias y los usuarios a quienes se les distribuirá el documento. 3.2 En el caso de documentos externos físicos: * Llena el formato Distribución de Documentos Controlados Externos. (FO-4.2.3-CD-04) * Asegura su distribución, recaba firmas de recepción (FO-4.2.3-CD-04) y recoge los documentos obsoletos. 3.3 Destruye los documentos externos obsoletos.	Responsable del Proceso
4. ¿Es necesario modificar los documentos internos del SGC?	4.1. ¿Es necesario modificar los documentos internos del SGC? * Sí. Pasa a la etapa 5 * No. Deja los documentos internos del SGC sin modificar. Fin	Responsable del Proceso
5. Hace la referencia de los documentos externos en los documentos del SGC en donde afecten.	5.1 Modifica los documentos internos del SGC en los cuales se haga referencia a los documentos externos modificados.	Responsable del Proceso

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código (cuando aplique)
1	Instructivo para la Elaboración de Documentos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	IT-4.2.3-CD
2	Lista Maestra de Documentos Controlados Internos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-4.2.3-CD-01
3	Distribución de Documentos Controlados Internos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-4.2.3-CD-02
4	Lista Maestra de Documentos Controlados Externos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-4.2.3-CD-03
5	Distribución de Documentos Controlados Externos	Coordinador de Calidad	Todo el personal	FO-4.2.3-CD-04

8.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Lugar de almacenamiento	Código (cuando aplique)	Disposición
Lista Maestra de Documentos Controlados Internos	Hasta que se modifique	Coordinador de calidad	Coordinación de Calidad	FO-4.2.3-CD-01	Se elimina
Distribución de Documentos Controlados Internos	Hasta que se modifique	Coordinador de calidad	Coordinación de Calidad	FO-4.2.3-CD-02	Se elimina
Lista de Documentos Controlados Externos	Hasta que se modifique	Responsable del Proceso	Jefatura de Área	FO-4.2.3-CD-03	Se envía al archivo de concentración
Distribución de Documentos Controlados Externos	Hasta que se modifique	Responsable del Proceso	Jefatura de Área	FO-4.2.3-CD-04	Se envía al archivo de concentración

9.0 GLOSARIO

Documento: Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Documento Controlado: Documento que su emisión, distribución y uso está sujeto al procedimiento Gobernador de Control de Documentos.

Documento Externo: Son todos aquellos documentos que se ocupan para la operación del SGC y son proporcionados por otras dependencias, instituciones u Oficinas Centrales de CONAFE.

Documento interno: Es todo aquel documento que se elabora dentro de la Delegación y está relacionado con el SGC.

Documento no Controlado: Documentos del SGC, que estén impresos y que se requieran para información temporal o para un momento o evento determinado, deben contener la leyenda “COPIA NO CONTROLADA”.

Documento Obsoleto: Documento que ha perdido su vigencia y no es aplicable en el desarrollo de los procesos o actividades del SGC.

Formato: Es un documento dispuesto para vaciar datos, cuando este contiene los datos se convierte en un registro.

Nombre del Documento: PROCEDIMIENTO GOBERNADOR PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	Código:	PG-4.2.3-CD	
	Revisión:	2	
	Fecha de Autorización:	06 de febrero de 2007	

Instructivo: Documento que describe en forma detallada una actividad, generalmente realizada por una o dos personas, y que es complementario a un procedimiento.

Plan de Calidad: Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

Procedimiento Gobernador: Documento que especifica como llevar a cabo una actividad o un proceso, requerido por la norma ISO 9001:2000 para el funcionamiento del SGC.

Procedimiento Operativo: Documento que especifica como llevar a cabo una actividad o un proceso relacionado en el SGC.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SGC: Abreviación de Sistema de Gestión de la Calidad.

Sistema de Gestión de la Calidad: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos, es decir, para dirigir una organización con respecto a la calidad.

10.0 CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión inmediata anterior	Fecha de autorización de la versión inmediata anterior	Descripción del cambio
1	14 de noviembre de 2005	Cambia la redacción del propósito. Cambia la redacción de las políticas, en algunos casos se amplían éstas, se resumen o cambian de lugar, con el propósito de dar mayor claridad a la realización de las actividades, se amplía el número de políticas de operación de un total de 12 a 20, abarcando cuestiones tales como: • La no reproducción de la documentación del SGC. • No es necesario que las personas que participan en el SGC, tengan toda la documentación del sistema, sólo la que ellos ocupan realmente. • La necesidad de conservar correctamente la documentación del SGC. • Aprovechamiento de recursos. • Se agregan políticas referentes a las circulares Cambia procedimiento de Procedimientos Externos