

	Procedimiento Control de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Garantizar que la documentación del Sistema Integral de Gestión Institucional se controla y permanece vigente en los sitios dispuestos para su uso.

2. ALCANCE

Contempla las actividades desde la elaboración, revisión, aprobación, control y distribución de los documentos.

3. RESPONSABILIDAD

La persona a cargo del aseguramiento de calidad de la empresa debe velar por el cumplimiento de lo establecido en este procedimiento.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Distribución de los documentos

Los documentos vigentes del Sistema de Calidad e Inocuidad están en forma impresa en la oficina de calidad.

Todos los documentos del Sistema de Calidad e Inocuidad están enumerados en el R XX XX Matriz de Control Documentos. El Jefe de Calidad es el responsable de mantenerla actualizada cada vez que se presentan cambios en la documentación.

A los usuarios que necesitan copia de los documentos, se les entrega en forma física los documentos controlados relacionados con su área de trabajo. En la matriz de control de documentos R XX XX se registra que departamento tienen copias controladas y cual documento.

Cuando se cambia la versión del documento, el usuario debe entregar la copia anterior (obsoleta) y el Jefe de Calidad le entrega la nueva versión, el cual es responsable de desechar todos los documentos obsoletos físicos (en el caso de registros, los formatos sin completar).

4.2. Clasificación de documentos

***Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.**

	Procedimiento Control de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 2 de 4

Los documentos se clasifican e identifican de la siguiente manera:

- Documento original: documento que se encuentra impreso en la oficina de calidad.
- Copia controlada: se identifica con un sello con las palabras COPIA CONTROLADA la entrega en forma física.
- Copias de documentos o especificaciones de clientes tienen un sello que dice DOCUMENTO CONFIDENCIAL.

4.3. Creación de un nuevo documento

Para crear un nuevo documento o realizar una modificación a uno existente se siguen los siguientes pasos:

- Solicitar creación, modificación y/o eliminación de los documentos internos y/o de origen externo, mediante el R XX XX Solicitud de creación, revisión o modificación de documentos.
- Elaboración preliminar del documento a crear o modificar, siguiendo los lineamientos del P XX XX Elaboración de documentos.
- La jefatura de la dependencia que crea o modifica el documento lo revisa, si está correcto se remite para su aprobación, o en caso contrario se devuelve al paso anterior para su corrección.
- Se aprueba y se autoriza la publicación del documento.

4.4. Solicitud y aprobación

Cualquier persona de la empresa que desea crear, cambiar o eliminar un documento del SGCI lo solicita al Jefe de Calidad y éste informa al jefe del área correspondiente.

El Jefe de área revisa y aprueba el documento final, se entrega a la persona encargada de la documentación para que actualice la carpeta electrónica del Sistema de Inocuidad y el R XX XX Matriz de Control de Documentos.

4.5. Emisión y distribución del documento

El documento aprobado se coloca en la carpeta del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad, para que esté disponible al personal de la empresa que lo requiera.

	Procedimiento Control de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 3 de 4

4.6. Divulgación de los documentos

El responsable del proceso del control de la documentación divulga los documentos en las áreas que se requieran. Es responsabilidad de estos garantizar que siempre este en uso la última versión de los documentos; al igual que recoger los documentos eliminados (si se tienen) y efectuar su disposición final

4.7. Llenado de registros

En caso de que ocurra una equivocación durante el llenado de registro, la persona responsable debe:

- Tachar la información incorrecta con una línea (-), de tal manera que se logre leer lo escrito. No se debe tachar completamente o utilizar corrector
- Escribir inmediatamente y al lado los datos correctos, con la firma de la persona que corrige.

4.8. Custodia de documentos

La documentación esta ordenada de manera que facilita su acceso y consulta por parte de las personas que los necesiten.

El tiempo de almacenamiento para los registros de inocuidad es de 13 meses para los productos con vida útil menor a 6 meses y de 2 años para los productos con vida útil mayor 6 meses.

4.9. Descarte de documentos obsoletos

Un documento se declara obsoleto una vez que entre en vigencia una nueva versión o cuando se elimine éste del Sistema de Gestión de Calidad e Inocuidad.

La copia controlada física de un documento obsoleto es recolectada del lugar de uso y se destruye en la trituradora de papel y /o rasgándolo, la recolección se lleva a cabo en el momento de la entrega de una nueva versión del documento.

4.10. Control de los Documentos Externos

El Jefe de Calidad controla los Documentos Externos, los codifica de acuerdo con lo establecido en el P XX XX Elaboración de Documentos y los incluye en el R XX XX Matriz de Control de Documentos.

Cada área que cuenta con Documentos Externos tiene la responsabilidad de almacenarlos de forma ordenada, segura y accesible para su consulta.

***Este documento es un ejemplo, por lo que cada empresa lo debe adaptar según su actividad productiva.**

	Procedimiento Control de documentos	Código: P XX XX
		Versión: XX
		Última revisión: Mes año
		Página 4 de 4

5. ANEXOS

- Formato para la solicitud de creación, revisión o modificación de documentos.
- Matriz de Control Documentos.
- Listado Maestro Formatos.
- Formato Distribución de Documentos.

EJEMPLO