1. **OBJETIVO, ALCANCE.**
	1. **Objetivo.**

Establecer los lineamientos para controlar la edición de cambios de los documentos del sistema de Gestión de Calidad, incluyendo su distribución, clasificación, y el retiro de documentos obsoletos con la finalidad de que el sistema esté operando siempre con información actualizada.

* 1. **Alcance**

 Este procedimiento es aplicable a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboro:**Lic. Abigail Hernández Hinojosa**Dirección del Sistema de Gestión de Calidad** | **Aprobó:**Dra. Rosalba del Ángel Zúñiga**Directora General** | **Vo.Bo.**Mtra. Mildred Rivera Acosta**Gestión de Proyectos** |

1. **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**
	1. **Documento**.- Es aquella información escrita en papel o almacenada electrónicamente.
	2. **Copia Controlada**.- Documentación distribuida conforme a una lista maestra de distribución, la cual es aplicable y disponible para la ejecución de una actividad determinada, teniendo la seguridad de que ésta se encuentra ordenada, legible, completa y actualizada.
	3. **Copia No controlada**.- Es la documentación que no necesariamente tendrá que estar actualizada y que servirá únicamente de orientación e información.
	4. **Documento obsoleto**.- Documentación cuyo contenido no se encuentra ordenado, legible, completo y actualizado donde su presencia de los mismos podría afectar adversamente al sistema de calidad.
	5. **Registro de calidad**.- Documento o información que provee evidencia objetiva del cumplimiento a lo establecido en los documentos del sistema de calidad.
	6. **Retención de registros**.- Es la conservación de todos los registros de calidad.
2. **RESPONSABILIDADES**
	1. **Representante de la Dirección.-** Es responsable de vigilar la aplicación de este procedimiento.
	2. **Coordinadores de Departamento.**- Son responsables de generar y aprobar la documentación necesaria, así como de llevar el control y registro de los cambios en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de su área /departamento.
3. **PROCEDIMIENTO.**

**4.1 Identificación, aprobación, emisión y control.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área Generadora** | **Director del Sistema de Gestión de Calidad** |  **ACTIVIDADES**1. Identifica cuales actividades se realizan en su departamento que influyen en la calidad y por lo tanto requieren ser documentadas.
2. Establece el tipo de documentación a generar la cual requerirá de un estricto control en su emisión, control de cambios y aprobación.

2.1 Para el Sistema de Gestión de Calidad que existe en el Centro de Formación Pegadógica e Innovación Educativa, la documentación que requiere un estricto control es: Manual de Gestión, Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, Mapeos de Procesos, Manual de Procedimientos Específicos. 2.2 El responsable de controlar documentos externos será el departamento que reciba dichos documentos, y los registra en la Lista Maestra de Documentos Externos Formato: FR-SGC-051. Codifica la documentación de acuerdo al procedimiento "Elaboración de la Documentación ISO 9001:2015 Núm. PGC-07 -01.
2. Revisa y/o corrige los posibles errores en la documentación generada, antes de su emisión, involucrando a las demás áreas que intervienen en las actividades que se establecen en la documentación elaborada.

 1. El encargado de área aprueba la documentación generada por el personal competente, en el caso de los procedimientos estos podrán sufrir los cambios que sean necesarios, según lo determine cada área sin afectar los requerimientos básicos del estándar ISO 9001:2015 y enterando siempre de cualquier cambio al Coordinador Administrativo.

5.1 Para el caso específico del Manual de Gestión de Calidad, Mapeo de Proceso y Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad, el Coordinador Administrativo mantiene el documento original con la lista maestra de distribución firmada de acuse de recibo, la cual es anexada al documento original, ya sea en la emisión original o en los cambios subsecuentes.5.2 La documentación original del Sistema de Gestión de Calidad será señalizada como copia No. 1 y es conservada por cada originador.1. Coloca a cada copia distribuida en papel un sello con tinta en color verde de "Documento Controlado" en la portada o primera hoja del documento, posteriormente se le asignará un número con tinta indeleble y se anotará el área a la cual será asignada esa copia. Nota: Para los documentos que se encuentren en medio electrónico no aplica este punto.
 |
| A6543INICIO12 |  |

A continuación:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área Generadora** | **Director del Sistema de Gestión de Calidad** |  ACTIVIDADES1. Controla y distribuye la documentación generada en papel a las áreas involucradas, por medio de una “Lista maestra de distribución y control de cambios” Formato: FR-SGC-03 obteniendo la firma de acuse de recibido en la lista maestra de distribución y control de cambios.

7.1 Cuando la documentación interna es emitida por primera vez en el campo de revisión/fecha se anota la palabra "Original" y a partir de la primera revisión los cambios se anotan "1 ,2 ,3, ...etc." según corresponda.7.2 En caso de entregar una copia a alguien no considerado en la numeración de la lista controlada , se escribe el nombre de la persona o área y el número en la lista maestra de distribución, escrita con tinta indeleble para controlar la documentación. 7.3 Las copias de los documentos controlados que se distribuyan para uso externo o interno, y que no requieran de un control de actualización, o que sirvan para uso informativo, deben de tener un sello de " Copia no controlada ", la tinta del sello deberá ser en color rojo.7.4 Así mismo los documentos no controlados que sirvan sólo de información o referencia, no tendrán un formato controlado o estándar y serán meramente informativos. Dentro de este tipo de documentos están considerados los indicadores, gráficos, programas de trabajo, reportes especiales no estandarizados y oficios.7.5 Si la información pertenece a revisiones anteriores la copia deberá ir identificada con un sello de "Documento obsoleto", la tinta del sello deberá ser en color negro.Todo documento controlado tiene las siguientes restricciones:A) El usuario de la copia controlada, debe darle el uso correcto de la mismaB) El usuario de la copia controlada no debe fotocopiar el documento, debe solicitar la autorización correspondiente al Coordinador Administrativo. 1. Archiva la “Lista maestra de distribución y control de cambios” Formato: FR-SGC-03.

En caso del control de los formatos éstos se registrarán en la "Lista maestra de formatos" Formato: FR-SGC-04 y los documentos de origen de externo se controlarán mediante la Lista Maestra de Documentos Externos Formato: FR-OC-19 |
| 8FINA7 | 8 |

**4.2 Cambios y modificaciones.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Área generadora** | **Director del Sistema de Gestión de Calidad** |  ACTIVIDADES1. Detecta la necesidad de realizar cambios a los documentos de emisión controlada.
2. Mediante la “Solicitud de Cambios a Documentación” Formato: FR-SGC-06, se le informa al Coordinador Administrativo de los cambios a realizar en los documentos de emisión controlada.
3. Aprueba o rechaza los cambios a realizar, indicándole el motivo por el cual no procede el cambio a realizar.
4. Realiza los cambios en la documentación sin afectar los requerimientos básicos del estándar ISO 9001:2015
5. Registra los cambios realizados en la “Lista maestra de distribución y control de cambios” Formato: FR-SGC-03
6. Retira la documentación obsoleta del punto de uso, destruye las copias obsoletas y conserva el original colocando en la portada o primera hoja el sello de "Documento Obsoleto" y la fecha de obsoletación del mismo.
7. Emite la nueva revisión como lo marca el punto 4.1 de este procedimiento.
 |
| FININICIO754621 | 3SiNo |

**5 REFERENCIAS**

**5.1 Procedimientos relacionados**

1. Procedimiento No. PGC-04-01

 "Elaboración de la Documentación ISO 9001:2015”

1. Procedimiento No. PGC-04-03

"Control de Registros de Calidad"

* 1. **Documentos de referencia**
1. Norma ISO 9000:2015 Vocabulario
2. Norma ISO 9001:2015.
3. Manual de Gestión de Calidad

**6 REGISTROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Código | Descripción | Retiene | Tiempo |
| FR-SGC-03 | Lista Maestra de Distribución y Control de Cambios. | Director del Sistema de Gestión de Calidad | 3 años |
| FR-SGC-04 | Lista Maestra de Formatos. | Director del Sistema de Gestión de Calidad | N/A |
| FR-SGC-05 | Lista Maestra de Documentos Externos | Área generadora. | 3 años |
| FR-SGC-06 | Solicitud de cambios a Documentación. | Director del Sistema de Gestión de Calidad | 3 años |