DTHP CONSULTORES Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación	**DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.**

ELEMENTO	CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINAS	FECHA DE EMISION
4.2.3.	AC-01-002	1	B	10	17/DIC/2001

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y DATOS.

CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES			
NIVEL DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA
A	4	Se Incluye en la codificación del área y codigo (Unidad de Verificación = UV) Se Incluye en la codificación del área y codigo (Project Management = PM) Se Incluye en la codificación del documento y codigo (Lista de Verificación = LV)	30/JUN/2003
B	3	Se especifica que los documentos se conserven en buen estado.	18/SEP/2003

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO
ELABORO	ING. MARCO A. GARCIA CASTILLO		GERENTE DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD
REVISO	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL
APROBO	ING. MELESIO GUTIERREZ PEREZ		DIRECTOR GENERAL

INDICE

		Página
1.	Objetivo.	2
2.	Alcance.	2
3.	Terminología y definiciones.	2
4.	Responsabilidades.	2
5.	Descripción del procedimiento.	3
5.1.	Documentación a controlar.	3
5.1.1.	Documentación interna.	3
5.1.2.	Documentación externa.	3
5.2.	Aprobación y emisión de documentos y datos.	4
5.2.1.	Codificación.	4
5.2.2.	Elaboración.	5
5.2.3.	Revisión.	5
5.2.4.	Aprobación.	5
5.2.5.	Distribución.	6
5.2.6.	Elaboración de lista maestra.	7
5.3.	Cambios a documentos y datos.	7
5.4.	Control de documentos obsoletos.	8
5.5.	Control de formatos.	8
6.	Referencias.	10
7.	Anexos.	10
8.	Registros de calidad.	10
9.	Distribución.	10

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos a cumplir para la emisión, distribución, actualización y control de documentos y datos, para garantizar que toda la documentación este siempre disponible en el ultimo nivel de revisión y en todos los lugares de trabajo donde sea requerida.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los documentos establecidos en la estructura documental del sistema de calidad, incluyendo información del cliente y normas oficiales.

3. Terminología y definiciones.

3.1. Documento.

Medio que se usa para transmitir información escrita ó gráfica que describa, defina, especifique, reporte o certifique actividades, requisitos o resultados.

3.2. Dato.

Información cualitativa y/o cuantitativa.

3.3. Lista Maestra de documentos.

Es el medio que sirve para controlar e identificar el estado actual de los documentos del sistema de calidad.

4. Responsabilidades.

4.1. Es responsabilidad del Gerente de Aseguramiento de Calidad:

- Establecer y actualizar el presente procedimiento.
- Asignar el código correspondiente a los documentos del sistema de calidad de **DTP Consultores**.
- Distribuir y controlar la documentación generada del sistema de calidad en **DTP Consultores**.
- La elaboración y actualización de la lista maestra de documentos.
- El retiro de documentos obsoletos.

4.2. Es responsabilidad del Gerente que tenga asignadas actividades relacionadas con el sistema de calidad:

- La elaboración de sus documentos aplicables al sistema de calidad.
- Solicitar el código correspondiente del documento a emitir al Gerente de Aseguramiento de Calidad.
- Proporcionar sus documentos aprobados al Gerente de Aseguramiento de Calidad para su distribución y control.
- La actualización y/o cambio de sus documentos en caso de requerirse.

4.3. Es responsabilidad de todos y cada uno de los usuarios de la documentación:

- La aplicación de los documentos.
- Mantener la documentación en el lugar de aplicación, asegurando adecuadamente su no deterioro por el tiempo de su conservación, almacenándolos en áreas definidas que prevengan su daño, detrerioro o pérdida.
- El solicitar por escrito los cambios y/o revisiones a los documentos que consideren convenientes.

4.4. Es responsabilidad del Gerente de Sistemas dar de alta la documentación pertinente del sistema de calidad en la intranet corporativa.

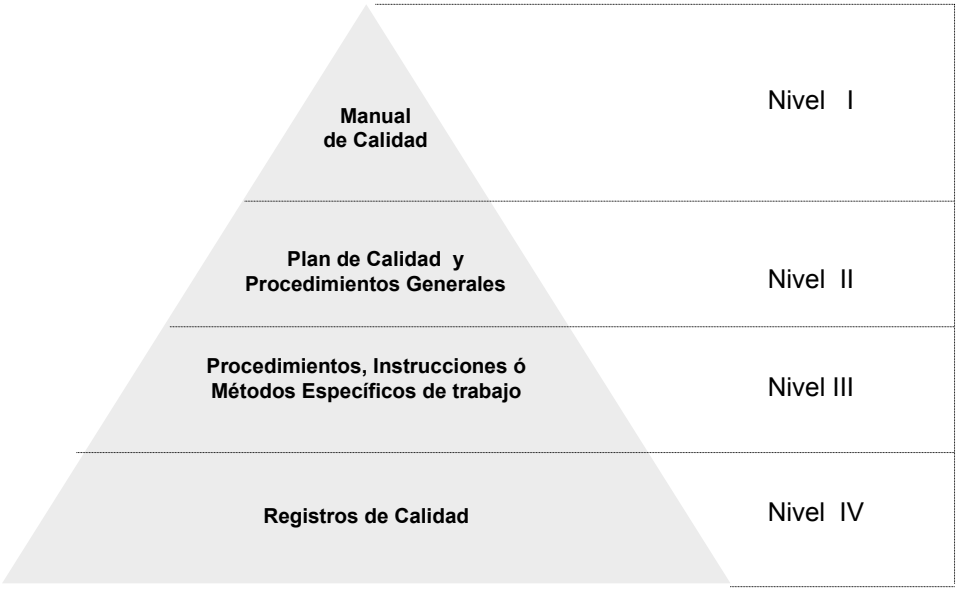
5. Descripción del procedimiento.

5.1. Documentación a controlar.

Los documentos y datos a controlar pueden estar en la forma de copia en papel, en medios electrónicos ó en cualquier otro medio.

5.1.1. Documentación interna

La estructura documental que soporta el sistema de calidad y que debe ser controlada es la siguiente:



5.1.2. Documentación externa.

La documentación externa se controlará por medio del Procedimiento de control de documentación externa, Código AC-03-001, tomando como base donde aplique el presente procedimiento.

5.2. Aprobación y emisión de documentos y datos.

Se deben de cumplir los siguientes lineamientos para la aprobación y emisión de documentos y datos.

5.2.1. Codificación.

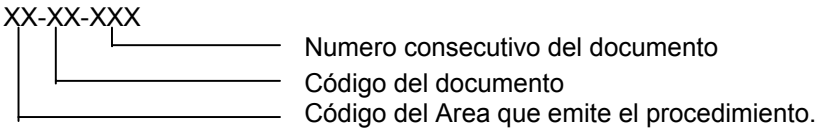
El emisor del documento solicita al Gerente de Aseguramiento de Calidad un código alfa numérico único para los documentos a elaborar.

El código se debe asignar de acuerdo a la siguiente estructura:

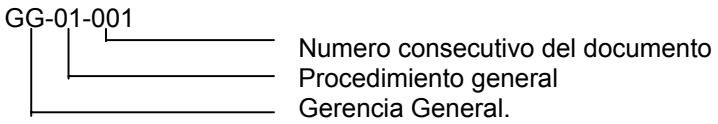
Area	Código
Dirección General	DG
Gerencia General	GG
Gerencia de Comencialización	GC
Gerencia de Proyecto	GP
Gerencia de Aseguramiento de Calidad	AC
Gerente de Sistemas	GS
Gerencia de Recursos Humanos	RH
Gerencia Administrativa	GA
Unidad de Verificación	UV
Project Management	PM

Documento	Código
Manual de Calidad	MAC
Procedimiento general	01
Plan de calidad	02
Procedimiento especifico	03
Método	04
Instrucción de inspección	05
Lista	06
Especificaciones del servicio	07
Diagrama de flujo de proyecto	08
Reglamento	09
Instrucción de trabajo	10
Organigrama	11
Formato	FO
Lista de Verificación	LV

El orden que debe seguir el código será el siguiente:



Ejemplo:



El código asignado debe registrarse en la “Lista maestra de documentos y datos”

5.2.2 Elaboración.

El Gerente que sea el principal responsable de alguna actividad, debe elaborar la documentación requerida para cumplir con los requisitos del sistema de calidad de **DTP Consultores,** de acuerdo a los lineamientos estipulados en el presente procedimiento y en el Procedimiento maestro para elaborar procedimientos, Código AC-01-001.

Una vez elaborado el documento, el emisor debe avalar con su firma dicho documento, utilizando para este fin el formato “Carátula para procedimientos”, Anexo “A”, que contiene un cuadro de referencia correspondiente a la elaboración en donde se registrará la evidencia de esta actividad donde aplique.

Si el documento es elaborado por medios electrónicos, el nombre del archivo debe ser igual al código asignado al documento.

5.2.3. Revisión.

Los documentos elaborados deben ser revisados por un nivel jerárquico igual o superior al que elaboró el documento, dicha actividad debe ser avalada con la firma de la persona que revisa el documento utilizando para este fin el formato “Carátula para procedimientos”, Anexo “A”, que contiene un cuadro de referencia correspondiente a la revisión en donde se registrará la evidencia de esta actividad donde aplique, en caso de que en un año no sufra ningún cambio se revisará y actualizará cuando sea necesario.

5.2.4. Aprobación.

Posterior a la revisión los documentos elaborados deben ser aprobados, por un nivel jerárquico superior al que elaboró el documento, es valido que el que revise sea el mismo que apruebe, dicha actividad será avalada con la firma de la persona que aprueba el documento utilizando para este fin el formato “Carátula para procedimientos”, Anexo “A”, que contiene un cuadro de referencia correspondiente a la aprobación en donde se registrará la evidencia de esta actividad donde aplique.

5.2.5. Distribución.

Posterior al proceso de aprobación, los documentos deben ser distribuidos por el Gerente de Aseguramiento de Calidad de la siguiente forma:

El emisor proporciona el documento original aprobado y el diskette (cuando aplique) donde este contenido dicho documento al Gerente de Aseguramiento de Calidad quien se hace cargo de su control (resguardo del documento original), y a su vez designa por que medio se distribuirá el documento.

5.2.5.1. Distribución por medio de copia en papel.

a) El Gerente de Aseguramiento de Calidad se encarga de obtener las copias necesarias a distribuir y posteriormente debe sellarlas conforme a la aplicación y uso del documento. Los sellos reconocidos en el sistema de calidad de **DTP Consultores** son:

Sello (Leyenda)	Uso
Documento controlado	Se utiliza para toda la documentación controlada del sistema de calidad, la cual es usada para desarrollar las distintas actividades del sistema de calidad en **DTP Consultores**. El sello tiene un espacio donde se anota él numero de copia asignado.
Copia no controlada	Se utiliza para la documentación no controlada y que su utilización es solamente de carácter informativo. Los documentos sellados con esta leyenda no se utilizan para realizar actividades en **DTP Consultores**.
Obsoleto	Se utiliza para toda la documentación obsoleta del sistema de calidad retenida para fines de consulta.

b) Los sellos están bajo resguardo del Gerente de Aseguramiento de Calidad

c) Una vez selladas caratulas de las copias se procede a la distribución para lo cual se debe utilizar el formato “Hoja de distribución”, Anexo “B”.

d) El receptor del documento debe firmar de conformidad en la hoja de distribución si el Gerente de Aseguramiento de Calidad le entrega el documento por el medio de copia en papel en las siguientes condiciones:

1.- El documento tiene sellada la caratula.

2.- El documento esta completo (carátula, contenido y anexos correspondientes,que sea legible y facilmente identificable).

5.2.5.2. Distribución por medio electrónico.

a) Cuando la distribución sea por medio electrónico, el Gerente de Aseguramiento de Calidad debe proporcionar al Gerente de Sistemas el documento a distribuir y este ultimo coloca el documento en la intranet corporativa. Esta actividad se realiza en base al Procedimiento para colocar información en la intranet corporativa, Código GS-03-001.

b) Una vez que sé ha colocado el documento en la intranet corporativa se procede a la distribución, para lo cual se debe utilizar el formato "Hoja de distribución", Anexo "B".

c) El receptor del documento debe firmar de conformidad en la hoja de distribución si el Gerente de Aseguramiento de Calidad le entrega el documento en la intranet corporativa en las siguientes condiciones:
1.- Se tiene el debido acceso al documento en la intranet corporativa.
2.- El documento esta completo (carátula, contenido y anexos correspondientes).
3.- El documento tiene una leyenda indicando que el original ha sido firmado.

.

Se deben incluir en la hoja de distribución las copias autoasignables del emisor.
La hoja de distribución debe ser conservada por el Gerente de Aseguramiento de Calidad.

5.2.6. Elaboración de lista maestra.

El Gerente de Aseguramiento de Calidad debe establecer y actualizar una lista maestra, utilizando el formato "Lista maestra de documentos", Anexo "C", que refleje el estado actual de ediciones y niveles de revisión de los documentos elaborados, distribuidos, actualizados y controlados, dicho listado debe ser actualizado cada que cambie ó se genere un nuevo documento.

Para el mayor entendimiento de lo descrito en 5.2. ver el diagrama de flujo "Aprobación y emisión de documentos", Anexo "D ".

5.3. Cambios a documentos y datos.

Para realizar un cambio en algún documento ó dato deben seguirse los siguientes lineamientos.

a) Los documentos y datos que sufran algún cambio deben ser revisados y aprobados por las mismas áreas funcionales que desarrollaron la revisión y aprobación original. El director general revisa y aprueba los documentos y datos, independientemente del área que haya revisado y/o aprobado el documento original, lo anterior solo cuando el área que reviso y/o aprobó se encuentre vacante.

b) La naturaleza del cambio debe de ser explicada de forma breve en el mismo documento, en el recuadro destinado para ese fin del formato "Carátula para procedimientos", Anexo "A".

c) Una vez efectuado el cambio y/o actualización debe efectuarse la distribución de los documentos de acuerdo a lo descrito en 5.2.5.

Las ediciones deben identificarse con números arábigos progresivos iniciando a partir del numero 1, el nivel de revisión cuando un procedimiento se emite por primera vez no aplica por lo cual se pondrán las siglas N/A, las revisiones posteriores generadas por algún cambio y/o actualización se deben identificar secuencialmente con las

letras del alfabeto iniciando con la letra A. Cuando se llegue al nivel de revisión F se debe reeditar todo el documento.
Cuando un documento sufre algún cambio, solo las áreas funcionales que tengan injerencia en dicho documento tienen acceso a la información de respaldo que fundamenta su revisión y aprobación, así también son responsables de actualizar los documentos de su área que se vean afectados por los cambios y/o actualizaciones.

Los cambios a los diagramas de flujo que son anexos de un procedimiento se controlan en base al procedimiento en cuestión.

Para el mayor entendimiento de lo descrito en 5.3. ver el diagrama de flujo “Cambios a documentos y datos”, Anexo “E “.

5.4. Control de documentos obsoletos.

El Gerente de Aseguramiento de Calidad se debe asegurar que los documentos obsoletos sean retirados de todos los lugares de uso al momento de su actualización con el fin de que solo los documentos a ultima edición y nivel de revisión estén disponibles en todos los lugares donde son efectuadas operaciones esenciales para el funcionamiento efectivo del sistema de calidad de **DTP Consultores**.

Cuando se genere un cambio y/o actualización, en caso de que el receptor de un documento no reintegre el obsoleto, se le asignara una acción correctiva que tenga como objetivo el recuperar dicho documento y prevenir la reincidencia de este problema.

Aquellos documentos que por condiciones de consulta, fines legales ó a solicitud del cliente requieran ser conservados deben ser identificados como obsoletos y custodiados, siendo responsabilidad del Gerente de Aseguramiento de Calidad su identificación y de la persona que necesite el documento su control.

5.5. Control de formatos.

5.5.1. Formatos que se emiten como anexos de un procedimiento.

Para el control de este tipo de formatos se deben seguir los siguientes lineamientos.

a) Se deben de codificar de acuerdo a lo descrito en 5.2.1.

b) Su fecha de emisión, revisión y aprobación se debe controlar en base al procedimiento donde estén incluidos, dado que son parte de este.

c) La información referente al formato debe de ir en la parte inferior derecha del formato en recuadros que indiquen el código, edición y nivel de revisión; las ediciones y nivel de revisión se deben controlar de la misma forma que los procedimientos.

Los formatos se controlan en la lista maestra de documentos, su edición y nivel de revisión seran independienten de la del procedimiento donde esten incluidos.

5.5.2 Formatos que no tiene injerencia con ningún procedimiento.
Para el control de los formatos que no tienen injerencia con ningún procedimiento pero que son necesarios para el funcionamiento del sistema de calidad, se deben seguir los siguientes lineamientos.

a) Se deben codificar de acuerdo a lo descrito en 5.2.1.

b) La información referente al formato debe de ir en la parte inferior derecha del mismo formato, en recuadros que indiquen el código, edición, nivel de revisión y fecha de emisión (día/mes/año).

Este tipo de formatos se distribuye sin acuse de recibo ni sello, su control lo lleva el Gerente Aseguramiento de Calidad en la lista maestra de documentos.

6. Referencias.

6.1. Manual de Calidad, Código AC-MAC-001.

6.2. Procedimiento maestro para elaborar procedimientos, Código AC-01-001.

7. Anexos.

Anexo	Descripción	Código
A	Carátula del procedimiento.	AC-FO-002
B	Hoja de distribución.	AC-FO-004
C	Lista maestra de documentos.	AC-FO-005
D	Diagrama de flujo" Aprobación y emisión de documentos"	------
E	Diagrama de flujo "Cambios a documentos y datos".	------

8. Registros de Calidad.

Descripción	Código
Hoja de distribución.	AC-FO-004
Lista maestra de documentos.	AC-FO-005

9. Distribución.

Este procedimiento se distribuye en forma controlada y con acuse de recibo al Director General y a todos los Gerentes de **DTP Consultores**.

ANEXO “A”.

DTHP CONSULTORES Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación	**DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.**

ELEMENTO	CODIGO	EDICION	NIVEL DE REVISION	PAGINAS	FECHA DE EMISION

TITULO

CAMBIOS Y/O ACTUALIZACIONES			
NIVEL DE REVISION	PAGINAS MODIFICADAS	DESCRIPCION DEL CAMBIO	FECHA

	NOMBRE	FIRMA	PUESTO
ELABORO			
REVISO			
APROBO			

ANEXO “B”.

DFP CONSULTORES

Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación

HOJA DE DISTRIBUCION

TITULO DEL DOCUMENTO:
CODIGO:
FECHA DE EMISION:
EDICION:
NIVEL DE REVISION:

MEDIO DE DISTRIBUCIÓN		AREA	NOMBRE Y PUESTO	FECHA DE RECEPCION	FIRMA	COPIA RECUPERADA.	
ELECTRONICO	COPIA EN PAPEL No.					SI	NO

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-004	1	N/A

DTP
CONSULTORES
Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación

HOJA DE DISTRIBUCION

TITULO DEL DOCUMENTO:
CODIGO:
FECHA DE EMISION:
EDICION:
NIVEL DE REVISION:

ANEXO “C”.

DTP CONSULTORES Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación	**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS** **DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.**

Area:

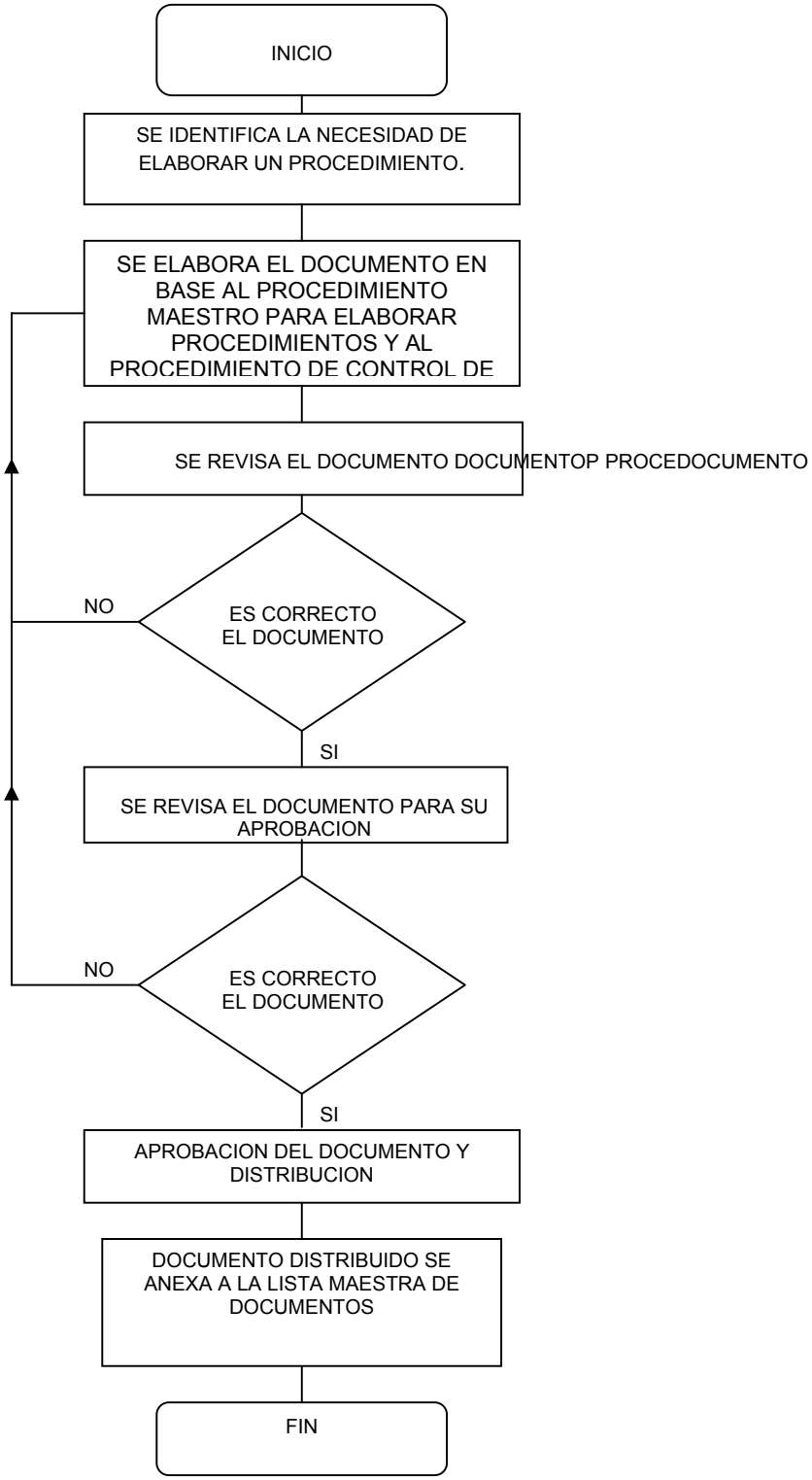
Tipo de documento:

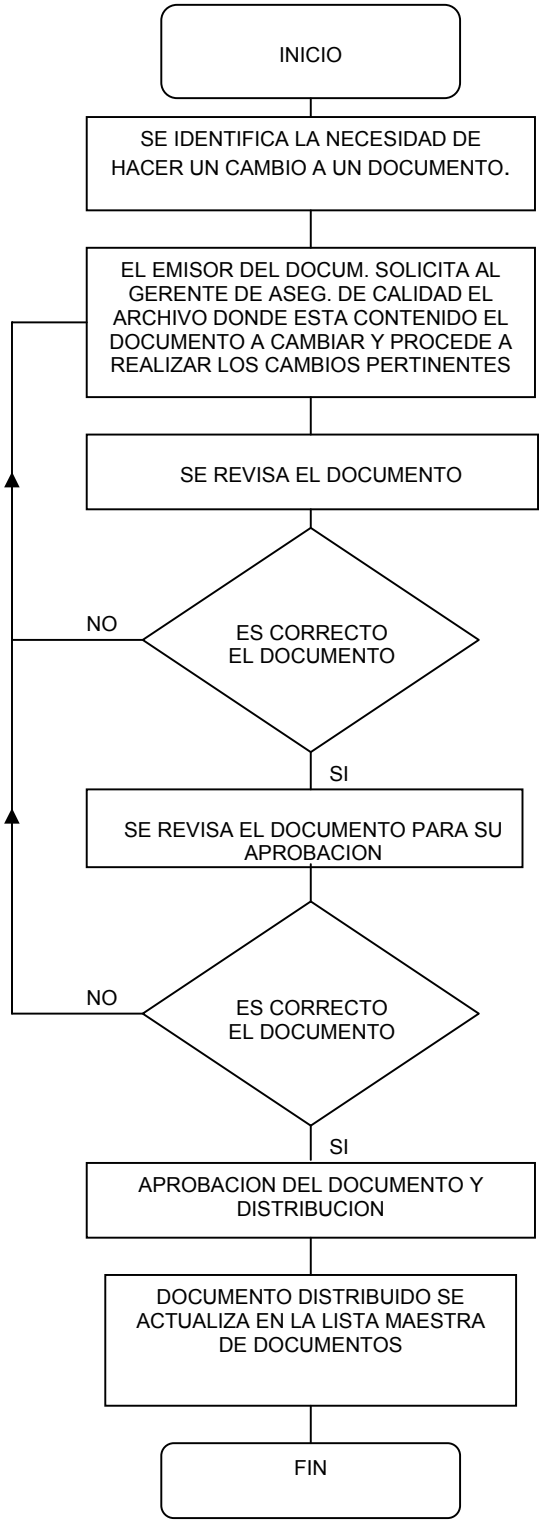
No.	ELEMENTO	TITULO DEL DOCUMENTO	CODIGO	EDICION	NIVELDE REVISION	FECHA DE EMISION

CODIGO	EDICION	N. REVISION
AC-FO-005	1	N/A

ANEXO “D”.

CONSULTORES Estudios • Proyectos • Supervisión •	**DIAGRAMA DE FLUJO “APROBACION Y EMISION DE DOCUMENTOS”.**
	DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.



ANEXO “E”.

CONSULTORES Estudios ● Proyectos ● Supervisión ● Certificación	**DIAGRAMA DE FLUJO “CAMBIOS Y/O REVISIONES”.**
	DESARROLLO, TECNOLOGIA Y PLANEACION S.A. DE C.V.