



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Control de Documentos

**CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:**

PR-SGC-002

**REVISIÓN:**

6

**FECHA DE REVISIÓN:**

Septiembre -2016

**HOJA:**

1/5

---

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Asegurar la rastreabilidad, control, actualización, difusión, disponibilidad, custodia, resguardo y mantenimiento de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y su estructura documental. Así como establecer un criterio único en los procesos que forman parte del alcance del sistema de gestión.

---

**ÁREAS DE APLICACIÓN:**

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de Documentos:

- ☞ Centro de Producción Santa Rita.

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Junio, 2009
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 2/5
Procedimiento: Control de Documentos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Gerente de Calidad e Inocuidad	01	<p>El líder de Implantación identifica, revisa, planea e incorpora los cambios solicitados y/o necesarios a la estructura documental, evalúa e incorpora nuevos documentos que requieran actualizarse o agregarse al Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Los Cambios o inclusión de nuevos documentos pueden ser con base a documentos internos, la necesidad de modificación y/o nuevos documentos al Sistema de Gestión o estructura documental por detección de No Conformidades y acciones correctivas, resultados de auditorías, revisión por parte de la Dirección o iniciativas de mejora continua, en procesos del propio Sistema de Gestión.</p> <p>Todos aquellos documentos externos para la realización de los servicios son todos los que no se generan ni se modifican de manera interna, mas sin embargo se contemplan y utilizan como marco de referencia, normatividad, y apoyo para proporcionar y desarrollar el servicio .Estos se encuentran a disposición del personal en las Gerencias y Jefaturas de cada una de las áreas almacenado en carpetas libros, engargolados, expedientes, folder o medio electrónico.</p> <p>Estándares y Lineamientos : Encabezado para Documentos: debe de incluir el logotipo, clave y nombre del documento, tipo de documento, versión, y control de páginas</p> <p>Los documentos del Sistema de Gestión autorizados por la Dirección Técnica y Gerente de Calidad e Inocuidad, declarados para la definición de estándares y lineamientos de documentación son: Manual de Calidad e Inocuidad, Manual de Procedimientos, Registros y Planes de Calidad e Inocuidad</p>
	02	<p>Administración de la documentación: Gerente de Calidad e Inocuidad y Auxiliar de Control de Documentos son los únicos responsables y autorizados para la administración control y mantenimiento de la documentación y estructura documental, deberán diseñar una lista maestra de documentos la cual será establecida, implantada, autorizada y mantenida por la Auxiliar de Control de Documentos.</p> <p>La rastreabilidad y vigencia de la documentación del Sistema de Gestión se lleva a cabo a través del procedimiento PR.SGC-003 "Control de Cambios, manejando la última versión como la vigente, que es la que se encuentre bajo el control y administración del Auxiliar de Control de Documentos.</p>
Auxiliar de Control de Documentos		

**DOCUMENTO CONTROLADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.**

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>Dirección: Técnica</b>		<b>Fecha de elaboración: Junio, 2009</b>
<b>Departamento: Calidad e Inocuidad</b>		<b>Hoja: 3/5</b>
<b>Procedimiento: Control de Documentos</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Operación Núm.</b>	<b>Descripción del procedimiento</b>
		<p>La documentación debe estar disponible en carpetas (copia dura) y medio electrónico a través de la red interna, en ella se encuentran:</p> <p>Manual de Calidad e Inocuidad Manual de Procedimientos Instrucciones de Procesos Formatos Plan de Calidad e Inocuidad Diagramas de flujo</p> <p>En caso de requerir el documento para uso interno se imprimirá y se sellara con la leyenda "Copia Controlada" firmando el documento "FO-SGC-033", en casos donde se requiera un documento como evidencia documental del sistema se entregara con la leyenda de "Copia No controlada" firmando el documento FO-SGC-046, y los documentos originales los mantendrá el Auxiliar de Control de Documentos con el sello de "Documentos Controlados"</p>
	03	<p>El Auxiliar de Control de Documentos solamente distribuirá un juego de documentos con sello de copia controlada a las Direcciones y Gerencias de área para que ellos los mantengan disponibles a su equipo de trabajo. Se agregaran a la red interna los documentos que se encuentren dentro de este Sistema de Gestión solamente para su consulta esto con la finalidad de eliminar documentos no controlados, y estos serán administrados de acuerdo a los cambio de los documentos.</p>
	04	<p>Generar y/o Actualizar Documentos en Conjunto con las Áreas Involucradas: Auxiliar de Control de Documentos genera y actualiza los documentos, esta actividad la realiza en conjunto con los responsables y usuarios del documento en las áreas involucradas.</p>
	05	<p>Autorizar, Validar y Controlar los Cambios:</p> <p>El responsable del área involucrada o persona designada por el, solicita la autorización de los cambios del documento. El Gerente de Calidad e Inocuidad procede a verificar, validar y autorizar, controlando los cambios a través del procedimiento PR-SGC-003 "Control de Cambios.</p>

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Junio, 2009
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 4/5
Procedimiento: Control de Documentos		
Responsable	Operación Núm.	Descripción del procedimiento
Auxiliar de Control de Documentos	06	<p>Actualización de Lista Maestra de Documentos: El Auxiliar de Control de Documentos actualiza la Lista Maestra de Documentos, esto deberá realizarse previo a la entrega de los documentos actualizados a cada uno de los responsables de las áreas.</p>
Mandos Medios, Gerencias y Direcciones	07	<p>Autorización de los Documentos: El personal que elabora procedimientos es responsable de firmar en el campo de elaborado, posterior a esto lo turna a su Jefe Inmediato para que lo revise y firme. Una vez concluido esto deberán de enviarlo a la Dirección para aprobación, para que este quede autorizado en tiempo y forma.</p> <p>Cuando por alguna razón ajena a la empresa un titular se ausenta durante un periodo prolongado será responsabilidad de la Jefatura Inmediata (Gerencias y Direcciones), el firmar los documentos por ausencia del titular colocando sobre su firma P.A.</p>
Auxiliar de Control de Documentos	08	<p>Informar los Cambios de la Estructura Documental: Una vez que se reciba el documento con las firmas de los responsables, El Auxiliar de Control de Documentos informará de los cambios realizados a las Gerencias y Direcciones donde sea aplicable el documento sujeto a cambio y retirara el documento obsoleto entregando el documento actualizado</p> <p>Prevenir el uso de documentos obsoletos, revisar su estado y retirar versiones anteriores: Gerente de Calidad e Inocuidad y Auxiliar de Control de Documentos concentran los documentos que pierden vigencia y los almacenan para cualquier aclaración después del cambio, para posterior al periodo de retención proceder a su destrucción, asegurando con esto el uso exclusivo de copias vigentes y autorizadas.</p> <p>Todos los documentos que impactan en la Calidad e Inocuidad serán almacenado durante dos años además de todos aquellos documentos relevantes para el sistema administrativo de 3 a 5 años según lo marquen las disposiciones administrativas.</p> <p>Registros: Lista Maestra de Documentos Expediente de Control de Cambios Código SQF 1000 Anexo Técnico 1 del SENASICA</p>

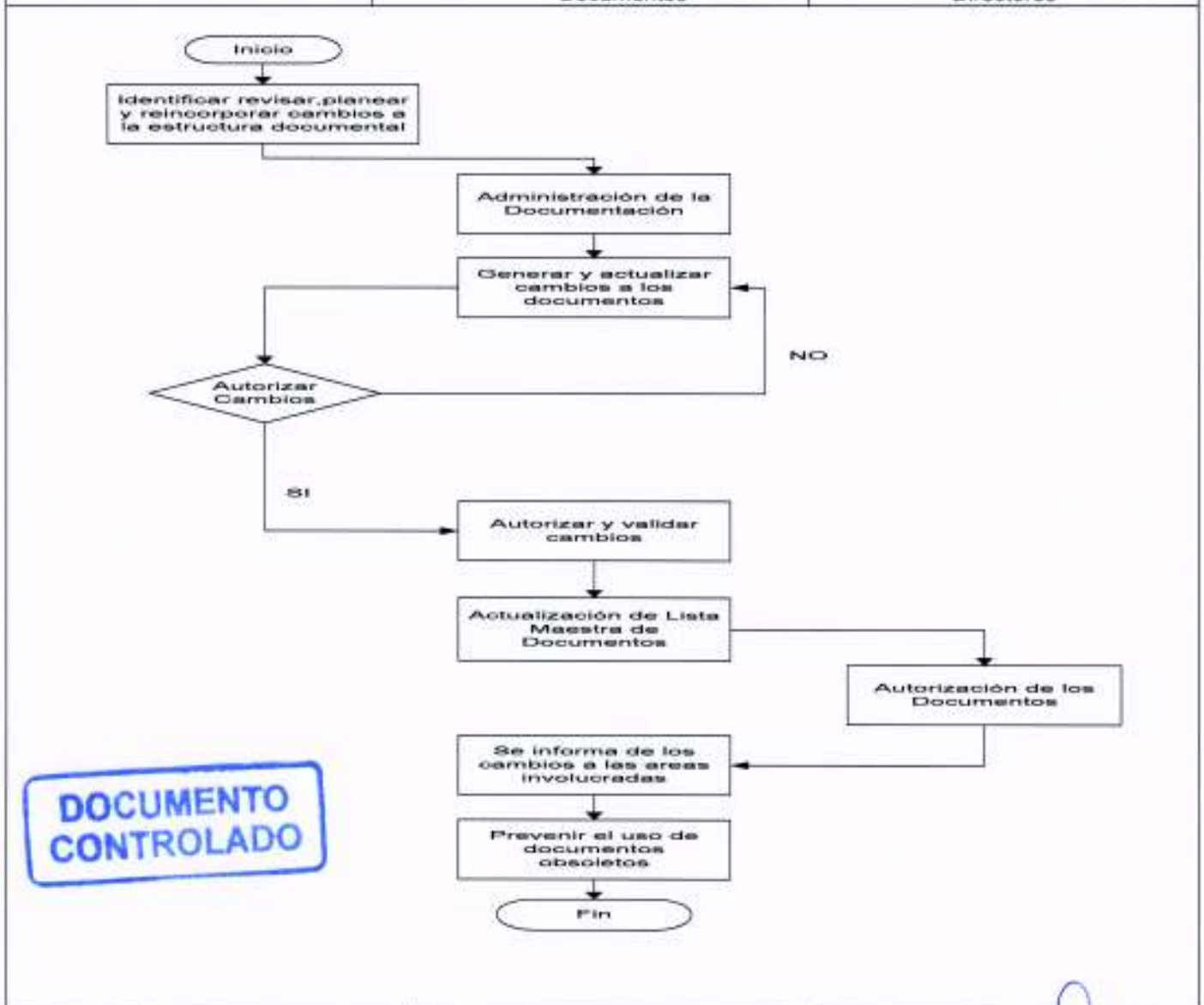
**DOCUMENTO CONTROLADO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DIAGRAMA DE FLUJO

Dirección: Técnica		Fecha de elaboración: Junio, 2009
Departamento: Calidad e Inocuidad		Hoja: 5/5
Procedimiento: Control de Documentos		
Gerente de Calidad e Inocuidad	Auxiliar de Control de Documentos	Mandos Medios, Gerentes y Directores



Formuló	Revisó	Autorizó
<i>Zna Cecilia Alvarez</i> Tec. Ana Cecilia Alvarez Zúñiga <b>AUXILIAR CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<i>Jaime e Almazan I.</i> Tec. Jaime Alberto Almazan I. <b>GERENTE DE CALIDAD E INOCUIDAD</b>	<i>Ing. Ismael Padrón Segura</i> Ing. Ismael Padrón Segura <b>DIRECTOR TECNICO</b>