

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 1 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

---

### 1. Propósito y alcance.

**Propósito:**

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de todos los documentos que integran el Sistema de control documental de **CEDIPOL**, el cual ayudará a todo el personal relacionado a entender de manera clara la forma de realizar, aprobar y controlar un procedimiento, documento o formato necesario para ejecutar una actividad que impacte a la calidad de los servicios de la organización.

**Alcance:**

Este procedimiento aplica a toda la documentación de la organización e impacta en todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato de nuestro Sistema de Gestión, por lo que deberán apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo a lo descrito en el presente procedimiento.

---

### 2. Definiciones y terminología.

Son palabras de uso especial dentro de CEDIPOL, que por algún motivo se prestan a confusión o que tienen varios significados, por lo que es importante precisar el término que se le va a dar. También pueden usarse definiciones cuyos significados estén comprendidos en ISO 9000: 2005.

**Documento:** Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo. Incluyendo dibujos, planos, reglamentos, especificaciones e instrucciones.

**Estructura Documental:** Forma en que la documentación I-Manuales, II-Procedimientos, III-Instrucciones y IV-Formatos o Registros (evidencia), se presentan en el Sistema de Gestión de Calidad.

**Elemento:** Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un producto, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.

**Coordinación:** Son organizaciones o grupos que actúan juntos de forma organizada.

**Política de Calidad:** Directrices generales de una organización concernientes a la calidad, los cuales son formalmente expresados por la alta dirección (Dirección).

**Procedimiento:** Forma o método específico de desarrollar una actividad o proceso.

**Registro:** Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.

**Sistema de Calidad:** Es la estructura organizacional, procedimientos, procesos y los recursos necesarios para implementar la administración de la calidad.

**Software:** Sistema de administración electrónica documental que expresa la operación de los procesos de CEDIPOL.

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 2 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

### 3. Responsables.

Se refiere a los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución del procedimiento en cada uno de sus pasos; en estas acciones interviene el Director, su representante, así como los jefes de área, auxiliares y cualquier otro cuya identificación derive de los documentos, diagramas y descripciones de puesto.

DIR	DIRECCIÓN
CEDIP	CUALQUIER EMPLEADO DE CEDIPOL
ISO	REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN. (R.D)
CTRL	CONTROL DE DOCUMENTOS

### 4. Procedimiento.

#### 4.1 CEDIP

#### **Elaboración de archivo (borrador) para su inclusión en el SGC.**

Cualquier empleado de CEDIPOL, que esté contemplado en la matriz de responsabilidades **DOC 5.5 CEDIPOL 02** podrá elaborar archivos propuestos (Procedimiento, documento, formato, instrucción de trabajo, etc.) para ser propuesto a su jefe inmediato superior para visto bueno y autorización, estando autorizado el responsable enviara el archivo al área de Control de Documentos.

#### 4.2 CTRL

#### **Recibe y da forma a los archivos (borrador) del SGC.**

**4.2.1** Recibe el o los archivos en borrador, digitalizados vía electrónica editables, con la finalidad de darles forma, y proporcionar la codificación que le corresponda. Cumpliendo con lo anterior se regresa por el mismo medio al solicitante de los archivos, para que realice la solicitud correspondiente,

#### 4.3 CEDIP

#### **Realiza la solicitud de cambio correspondiente**

**4.2.2** “Si es un archivo nuevo” (Procedimiento, documento, formato o instrucción de trabajo.) se realiza la solicitud por medio de un correo electrónico a Control de documentos, debiendo especificar el nombre del archivo y su codificación

**4.2.3** “Si el archivo ya existe” en el sistema SOFTWARE, el responsable del proceso deberá realizar una solicitud de cambio” debiendo solicitar el archivo editable a Control de Documentos, para hacer los cambios necesario, resaltándolos con color amarillo, para que sea más fácil detectar las modificaciones realizadas, o bien eliminando la información que corresponda, teniendo listo el archivo deseado;

a) Se entra al apartado de “Solicitud de Cambio.”

b) Se selecciona e tipo de archivo a modificar, o dar de baja.

c) Enseguida presiona “Crear” en el archivo que desea cambiar, o dar de baja.

d) Se cierra en 72hrs.

e) En la Causa, se hace una explicación breve del cambio realizado, o la baja.

f) En el apartado “Dice” Se especifica Se adjunta archivo deseado.

g) En el apartado “Debe decir” no se llena el espacio, se deja “N/A.”

h) En el apartado Archivo propuesto, se debe (examinar), adjuntar el archivo

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 3 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

propuesto, deseado.

i) En el Tipo de solicitud, se selecciona “Modificación”.

**4.2.4** Cuando se requiera realizar la “Baja” de un archivo, se debe ir al punto 4.2.3, debiendo excluir la parte donde se solicita el archivo editable a Control de Documentos, y no tomar en cuenta las letras (f, g y h), en la letra i) el tipo de solicitud que se debe seleccionar será “Baja”.

**4.2.5** En lo que respecta al Manual de Organización, (Organigramas y perfiles de puestos), la solicitud correspondiente (Altas, Modificaciones y Bajas) se hará vía correo electrónico a Coordinación administrativa, debiendo solicitar el archivo editable al área de Control de Documentos, para que le realicen los cambios requeridos, resaltando con color amarillo lo que se modifica y eliminando lo que corresponda, quedando el archivo deseado, se hace la solicitud, especificando los cambios que se realizaron, y adjuntando el archivo propuesto.

**Nota.-** Los cambios relativos a la **codificación, fecha y número de revisión**, serán realizados por el Controlador de Documentos. Si la solicitud de cambio viene incorrecta, el Controlador de Documentos tendrá la facultad de cancelarla.

#### 4.4 CTRL

##### **Recibe archivo propuesto**

Recibe correo electrónico con el archivo propuesto y realiza la solicitud de alta en el sistema SOFTWARE.

#### 4.5DIR

##### **Aprobación de archivos del Sistema de Gestión de Calidad.**

La Dirección es el único responsable de la aprobación de los documentos de niveles I (manuales) y II (procedimientos y documentos); dicha aprobación será hayan votado a favor el documento.

Los niveles III (instrucciones de trabajo) y IV (formatos), será aprobado únicamente por el Representante de la Dirección (RD), en el software SOFTWARE.

#### 4.6 CTRL

##### **Recibe documento y lo incluye en el SOFTWARE.**

**4.6.1** Recibe el archivo final aprobado. El cuál se dará de alta manteniendo el formato estándar para todos los archivos; en el caso de ser un documento (DOC), un Procedimientos (PRO) o una Instrucción de trabajo (ITR) serán presentados con la leyenda “Copia no controlada”, sin la firma de aprobación del Representante de la Dirección. Solo se mantendrá la firma en físico, en la solicitud de cambio que emite el SOFTWARE por la modificación o el alta solicitada.

**4.6.2** Después de darlo de alta, el archivo se guarda como un documento liberado y aprobado, colocando el sello electrónico de ORIGINAL, estampando las firmas escaneadas del elaborador y del Representante de la dirección. Al momento de darse de alta se incluye automáticamente en la lista maestra del SOFTWARE, y en su caso, se deberá imprimir en el **FOR 4.2 CTRL 01**. El responsable y todo el personal de CEDIPOL tendrán acceso a los archivos digitales por medio del SOFTWARE.

Nota: Una vez liberados los archivos son convertidos a formato PDF (por seguridad). Únicamente los formatos (FOR) no se convierten para que puedan ser

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 4 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

llenados desde el software en que se creó y mandar a imprimir si así lo requieren. Son considerados como copias no controladas toda la información que aparece en el SOFTWARE y se consideran como documentos legibles aquellos que no muestren tachaduras ni enmendaduras; en cuanto a los formatos se debe tener absoluto cuidado al recibirlos ya que estos no se convierten a formato PDF y pueden ser modificables al bajarlos del software, en estos casos el responsable del procedimiento debe conocer perfectamente los formatos que utilizan y no recibirlos en caso de una alteración.

#### 4.7 CEDIP

##### **Implantan y mantienen procedimientos en el área correspondiente.**

**4.7.1** Después que se han concluido todos los pasos de éste procedimiento, las actividades relacionadas deberán ajustarse estrictamente al mismo, esto se da a conocer al responsable del procedimiento y/o proceso, mediante un aviso de correo electrónico que envía automáticamente el SOFTWARE, cuando se sube al sistema antes mencionado, asimismo es responsabilidad del elaborador dar a conocer las modificaciones realizadas a los documentos al personal involucrado.

**4.7.2** Cuando una persona cambia de puesto o es dada de baja de CEDIPOL, el personal que lo reemplaza es instruido de la responsabilidad de leer sus procedimientos específicos por el responsable del área respectiva.

**4.7.3** En casos de pérdidas de documentos controlados (copias físicas) de nuestro sistema, se notifica por escrito al Representante de la Dirección (RD), para que se inicie la generación de una nueva copia (**FOR 4.2 CTRL 03 Solicitud de copia**).

#### 4.8 CTRL

##### **De la conservación de los archivos del Sistema de Gestión de Calidad.**

**4.8.1** Los archivos que se liberaron se almacenaran en carpetas electrónicas respaldadas en el servidor de Control de Documentos. Dichos archivos tendrán el sello de original; solamente los documentos (DOC) y procedimientos (PRO) deberán incluir las firmas electrónicas de aprobación. (Elaborador y Representante de la Dirección (R.D)).

**4.8.2** Cualquier empleado de CEDIPOL podrá emitir COPIAS NO CONTROLADAS de procedimientos, documentos o instrucciones por medio del SOFTWARE, las cuales una vez impresas perderán la vigencia para el sistema.

**4.8.3** Las solicitudes de cambio o alta firmadas deberán estar siempre disponibles y en muy buen estado de un orden lógico.

**4.8.4** Todos los documentos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad deberán contar con respaldo electrónico (ver **ITR 4.2 CTRL 01**), salvo aquellos que sean derivados del SOFTWARE ya que estos tienen su propio control dentro del software.

Como mínimo se deben hacer 4 respaldos de los archivos digitales en el año, y preferentemente se realizaran antes de cada auditoría, ya sea interna o externa.

**4.8.5** Ningún documento controlado podrá salir de la organización sin autorización escrita del Director, o el Representante de la Dirección (R.D). Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al momento de ser publicado en el Sistema SOFTWARE.

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 5 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

#### 4.9 CTRL

#### Control del Sistema de Gestión documentado.

**4.9.1** El Controlador de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento y del control de los demás documentos, de su conversión a formato PDF, de su publicación en SOFTWARE, de su distribución (cuando aplique), y de detectar cuando son obsoletos dentro del Sistema de gestión. De igual manera, controlara el nivel de revisión de los archivos mediante la lista maestra que genera automáticamente el SOFTWARE y la cual, en caso de requerir su impresión, se deberá utilizar el **FOR 4.2 CTRL 01**.

**Nota. Los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera.**

**4.9.2** En los manuales, procedimientos, documentos e instrucciones de trabajo invariablemente se señalará su título, código, fecha, nivel de revisión y quién los elabora y aprueba.

**4.9.3** La lista de las abreviaturas por departamento se muestran en el "Anexo A" de este procedimiento. Los archivos del sistema se codifican con las primeras tres o cuatro letras por tipo de documento, seguido por la cláusula que cubre la norma, la abreviatura del departamento elaborador y el número consecutivo como se muestra en el anexo A. Las únicas excepciones de codificación son: **MPC 4.2 CEDIPOL** (Manual de políticas de calidad) y **MOR 5.5 CEDIPOL** (Manual de organización).

#### 4.10 CTRL

#### Firmas de aprobación

**4.10.1** Recaba la firma de aprobación en la solicitud de cambio generada por el SOFTWARE en físico, con las firmas del Representante de la Dirección (R.D), y del elaborador del archivo. Cuando se trate de un archivo del RD, solo contara con la firma del mismo.

**4.10.2** Se informa al elaborador del archivo vía correo electrónico que genera automáticamente el sistema SOFTWARE, cuando el cambio solicitado se encuentre aprobado y dado de alta en el sistema.

#### 4.11 CTRL

#### Actualización y publicación de archivos.

**4.11.1** Una vez aprobado el archivo se convierte en ORIGINAL colocándole el sello correspondiente y reemplaza al de la revisión anterior tanto en electrónico como en el SOFTWARE, cuadros, mantas, y demás formas impresas.

**4.11.2** El archivo "ORIGINAL" de la revisión anterior se saca de la carpeta electrónica de los originales, se le coloca el sello de "OBSOLETO" y se archiva en la carpeta electrónica de "OBSOLETOS," en el caso de los documentos externos, todas las versiones obsoletas se requieren de las partes interesadas y se destruyen.

**4.11.3** Se elabora la lista de distribución (**FOR 4.2 CTRL 02**) para la nueva revisión, cuando así aplique. (Ejem. Políticas, Objetivos de Calidad, Misión, ext.).

**4.11.4** Se publica el nuevo archivo en el SOFTWARE.

**4.11.5** En caso de haber un error ortográfico y/o faltante alguna palabra, el controlador de documentos tendrá la autoridad para realizar las correcciones sin necesidad de que generar una solicitud de cambio, por parte del responsable del documento.

**Nota:** Los documentos que no estén sellados en original (copias fotostáticas) y

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 6 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

que no hayan sido impresos por medio del “SOFTWARE” se consideran obsoletos o copias no controladas, al igual que las copias de descripción de puesto y el Manual de Inducción ISO 9001: 2008 entregados al empleado.

**4.11.6** En lo que respecta al historial de la revisión de los procedimientos se establecerá en su inicio la palabra liberado. En posteriores modificaciones en el campo de la descripción se incluirá el folio de la solicitud de cambio y una breve descripción del mismo.

#### 4.12 CTRL

##### **De los documentos externos.**

**4.12.1** Todos los documentos externos son gestionados por el Controlador de Documentos, por medio de la lista maestra de documentos externos (**DOC 4.2 CTRL 03**), que muestra su ubicación y el responsable del resguardo. Su distribución, en caso necesario, se realiza mediante el formato **FOR 4.2 CTRL 02** lista de distribución.

**4.12.2** El Representante de la Dirección es el responsable de proporcionar las normas y/o manuales, al igual que controlar su revisión o vigencia, por ejemplo Manuales de Equipos de Medición, Normas de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y Series ISO 9000.

## 5. Referencias.

Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

### 5.1 Procedimientos relacionados.

Procedimiento para el control de los registros de calidad,  
y todos los que esté dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad

**PRO 4.2 CTRL 02**

### 5.2 Documentos de referencia.

ISO 9000:2005 - Sistema de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario

ISO 9001:2008 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

ISO 9004:2009 - Sistema de Gestión de la Calidad – Gestión del éxito sostenido de una organización.

ISO 19011:2011 - Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión.

Manual de Políticas de Calidad

Manual de Organización

Matriz de Responsabilidades

Mapa de proceso de control de documentos

SOFTWARE Enlace a la calidad

Lista maestra de documentos externos

**MPC 4.2 CEDIPOL**

**MOR 5.5 CEDIPOL**

**DOC 5.5 DIR 00**

**DOC 4.2 CTRL 01**

**DOC 4.2 CTRL 02**

**DOC 4.2 CTRL 03**

## 6. Formatos.

Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo máximo de estos últimos será de 1 año salvo aquellos documentos que por su característica legal sean obligatorios su retención un término mayor.

Lista maestra de documentos

Lista de Distribución

**UNIQ**

**UNIQ**

Código: PRO 4.2 CTRL 01	Página 7 de 7
Fecha de emisión: 11-08-14	Fecha de Revisión: 11-08-14 Rev.: 01
Elaboró: CONTROLADOR DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: DIRECCIÓN CEDIPOL	

Solicitud de Copia  
Minuta de Junta

**UNIQ**  
**FOR 4.2 CTRL 04**

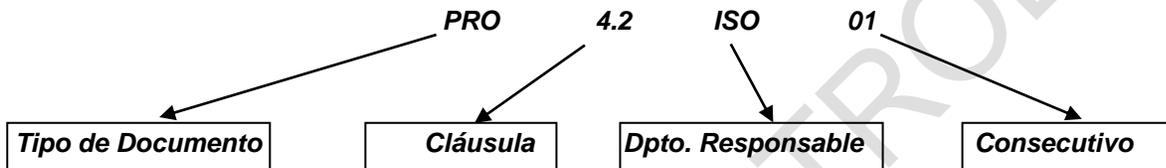
## 7. Historial de Revisiones.

Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha

NO. DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN	FECHA DE LA REVISIÓN
-----------------	----------------------------	----------------------

### ANEXO "A"

Los códigos de todos los documentos del sistema de calidad se componen de la siguiente manera.



*Tipo de Documento.*- Es la primera letra del tipo de documento a que se refiere; es decir **PRO= Procedimiento, DOC= Documento, ITR= Instrucción y FOR= Formato.**

*Cláusula.*- Es el número de la cláusula de la norma ISO 9001:2008 a la que se refiere el documento.

*Departamento Responsable.*- Es la abreviatura del nombre del departamento o área responsable de la elaboración del documento.

**Para el caso de los manuales se llevara la siguiente codificación:**

MOR. 5.5 CEDIPOL Y MPC 4.2 CEDIPOL

Nombre del Departamento	Abreviatura
<b>DIRECCIÓN</b>	<b>DIR</b>
<b>GERENCIA GENERAL</b>	<b>GG</b>
<b>ADMINISTRACION</b>	<b>ADM</b>
<b>MANTENIMIENTO</b>	<b>MTO</b>
<b>RELACIONES PUBLICAS</b>	<b>CRP</b>
<b>DEPORTES</b>	<b>DEP</b>
<b>ALIMENTOS Y BEBIDAS</b>	<b>AYB</b>
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>CTRL</b>
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>RH</b>
<b>CONTABILIDAD</b>	<b>CONT</b>

Los colores de los sellos en los Documentos deben ser de la siguiente manera:

**DOCUMENTO ORIGINAL** en Verde, **COPIA CONTROLADA** en Azul, **COPIA NO CONTROLADA** en Negro y **OBSOLETO** en Rojo, y deben de estar colocados de tal manera que no impidan la legibilidad del documento.