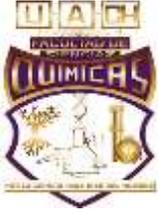
	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

**PRO-GEN-03 CONTROL DE DOCUMENTOS**

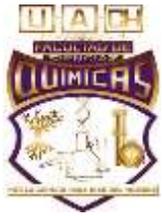
**Laboratorio de Agua y Alimentos FCQ.UACH**

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre	M.C. Flor Isela Torres Rojo	Q.AL. Miguel Eduardo Terrazas Saldívar	Q.AL. Alfredo Baca Aguirre
Puesto	Coordinador de Calidad	Coordinador Técnico	Director del Laboratorio
Fecha	20 Marzo 2018	20 Marzo 2018	20 Marzo 2018
Firma			

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

## Contenido

1. Objetivo .....	3
2. Política .....	3
3. Responsabilidad .....	3
4. Alcance .....	3
5. Documentos relacionados.....	3
6. Definiciones .....	3
6. Desarrollo .....	4
7. Anexos .....	7
8. Historial de revisiones .....	8

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

### 1. Objetivo

Controlar los documentos del Sistema de gestión de calidad mediante la función de los lineamientos para la generación, aprobación, actualización, distribución y retiro de los documentos obsoletos, incluyendo documentos de origen externo.

### 2. Política

Establecer y mantener un procedimiento para el control de documentos que forman parte del sistema de calidad, asegurando el buen manejo y resguardo de los mismos.

### 3. Responsabilidad

Es responsabilidad de todo el personal el cumplimiento de este procedimiento.

**Director general:** aprobar y/o revisar toda la documentación del sistema de gestión de la calidad.

**Coordinador Técnico:** controlar los documentos que forman parte del sistema de gestión de calidad mediante la generación, revisión, actualización y distribución de documentos.

**Químicos responsables de los departamentos:** generar, revisar actualizar y asegurarse que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.

### 4. Alcance

Se aplica a todo el sistema de gestión de calidad del Laboratorio de Agua y Alimentos FCQ.UACH.

### 5. Documentos relacionados

Manual de calidad sección 4.3

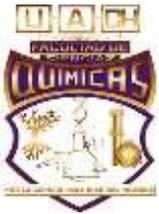
### 6. Definiciones

**Documento:** instrumento de información y medio de soporte, siendo escrita en papel o almacenada electrónicamente.

**Documento controlado:** reproducción fiel del documento existente en el sistema de gestión de calidad, el cual tiene controlada su emisión, actualización y distribución.

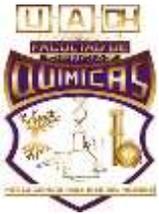
**Documento no controlado:** reproducción fiel del documento existente en el sistema de gestión de calidad, el cual no está controlada su emisión, actualización y distribución.

**Documento obsoleto:** Es aquel que ha dejado de ser útil por su vigencia y se ha reemplazado por una nueva edición.

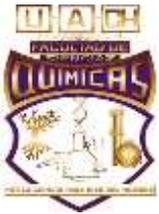
	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

### 6. Desarrollo

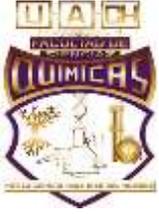
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTROS O REFERENCIAS
	<b>1. GENERACIÓN, APROBACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
Generador del documento	1.1 Genera un documento nuevo, el generador es responsable de su contenido y redacción, así como el tiempo de retención y justificación. Este documento es presentado y propuesto al Coordinador técnico junto con el formato de solicitud, alta, baja o modificación de documentos.	ITG-GEN-01 FOR-GEN-04
Coordinador técnico	1.2 Revisa el documento, verifica que la estructura cumpla con los requisitos establecidos, si es aceptado, asigna clave de identificación y lo presenta para su aprobación al director del laboratorio.	
	1.3 Si no es aceptado lo regresa al químico generador del documento y lo retroalimenta para que realice los ajustes. (ver 1.1)	
Director de laboratorio	1.4 Revisa y aprueba el documento mediante su firma en la solicitud y lo regresa al Coordinador técnico para su distribución.	
Coordinador técnico	1.5 Agrega un código, recaba las firmas y lo anexa a la lista maestra.	LISTA MAESTRA
	1.6 Distribuye el documento a través del sistema informático (Uniq) e informa de manera verbal al personal sobre el documento generado.	
	<b>2. MODIFICACIÓN A LOS DOCUMENTOS</b>	
Generador del documento	2.1 Realiza alguna modificación sobre un documento ya existente.	ITG-GEN-01
	2.2 Lo presenta al Coordinador técnico para su revisión, junto con el formato de solicitud, alta, baja o modificación de documentos.	FOR-GEN-04
Coordinador técnico	2.3 Revisa el documento, si es aceptado, asigna el nuevo número de versión y lo presenta para su aprobación. Si no es aceptado lo regresa al generador del documento para su corrección.	
Director de laboratorio	2.4 Revisa y aprueba el documento mediante su firma en la solicitud y lo regresa al Coordinador técnico para su distribución.	
Coordinador técnico	2.5 Anota el documento en la lista maestra con la versión actual, y recaba las firmas de autorización faltantes.	LISTA MAESTRA
	2.6 Registra el cambio en el apartado de "Historial de revisiones" del documento.	
	2.7 Sustituye el documento en el sistema informático	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

	(Uniq) e informa de manera verbal al personal sobre el documento modificado y la nueva versión.	
	<b>3. BAJA DE DOCUMENTOS</b>	
Generador del documento	3.1 Presenta la solicitud de baja de algún documento al Coordinador técnico junto con la justificación de su petición.	
Coordinador técnico y Director de laboratorio	3.2 Analiza la justificación, si es aprobado, se firma la solicitud de baja.	
Coordinador técnico	3.3 Actualiza la lista maestra.	
	3.4 Elimina el documento en el sistema informático (Uniq) e informa de manera verbal al personal sobre el documento eliminado.	
	<b>4. LISTA MAESTRA</b>	
Coordinador técnico	4.1 Mantiene actualizada la lista maestra de documentos, el cual incluye: tipo de documento, código, título del documento, revisión, medio de soporte (papel y/o electrónico), número de copias, área/responsable.	<b>LISTA MAESTRA</b>
	<b>5. UNIQ</b>	
Coordinador técnico	5.1 El coordinador técnico funge como controlador de documentos mismos que son resguardados en el sistema UNIQ.	
	5.2 Da de alta, de baja o modifica al personal involucrado en el sistema de gestión de la calidad.	
El personal	5.2 El personal tiene acceso a la documentación por medio del sistema informático UNIQ.	<b>FOR-CCA-05</b>
	<b>6. COPIAS CONTROLADAS</b>	
Coordinador técnico	6.1 Imprime el documento y estampa el sello de “copia controlada” y el número de copia a la que corresponde.	
	6.2 Llevar un registro de las copias distribuidas, donde firme de recibido el químico a cargo.	<b>FOR-CTE-03</b>
	6.3 Sustituir el documento cuando cambie la versión, recoger la versión anterior y desecharla.	
El personal	6.4 Firma de recibido y son responsables de la copia controlada entregada.	
	6.5 En caso de que una copia sea extraviada o dañada, el responsable del documento notifica por medio de un escrito libre o correo electrónico al controlador de documentos.	
Coordinador técnico	6.6 Cancela con un asterisco el documento en la lista de distribución correspondiente y lo repone.	
	<b>7. COPIAS NO CONTROLADAS</b>	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión: 0</b>
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

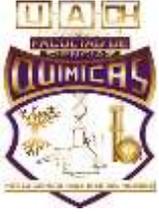
Coordinador técnico	7.1 Coloca una marca de agua en el documento en electrónico con la identificación “copia no controlada”.	
	7.2 En documento impreso stampa el sello de “copia no controlada”. Se le agrega la fecha de expedición, misma que solo es válida por 30 días, y no es válida para la toma de decisiones.	
	<b>8. DOCUMENTOS EXTERNOS</b>	
Coordinador técnico	8.1 Los documentos de origen externo serán referenciados en los procedimientos, manuales, formatos, etc. Donde sean utilizados, mencionando la liga que corresponda con el nombre del documento y la leyenda (DE).	
	8.2 Registra en la lista maestra el nombre del documento externo.	<b>LISTA MAESTRA</b>
	<b>9. DOCUMENTOS OBSOLETOS</b>	
Coordinador técnico	9.1 Cuando un documento se modifica o se cambia por versiones nuevas, estos deben retirarse inmediatamente y colocar líneas diagonales y la leyenda de obsoleto.	
	9.2 Guardar los documentos obsoletos por el periodo de un año como mínimo, para cualquier aclaración.	
	9.3 Después del resguardo de un año son destruidos.	
	<b>10. REVISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
El personal	10.1 Todos los documentos deben revisarse por lo menos cada dos años. Si requiere modificaciones ver el punto 2.	
	<b>11. RESGUARDO DE DOCUMENTOS</b>	
Coordinador técnico	9.1 Realiza un resguardo para garantizar que la información sea recuperada en caso de fallo en el equipo de cómputo en drop box y el sistema informático UNIQ, la cual revisa semestralmente.	
Todo el personal	9.2 No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica los documentos del sistema de gestión publicados en el Sistema Informático, ni sacar copias fotostáticas o sustraer documentos.	
	9.3 Solo es permitida la impresión de formatos para generar registros, los cuales son llenados de forma manual o electrónica y sirven para contar con evidencia objetiva de la realización de actividades planificadas, estos son responsabilidad de las personas que ejecutan la actividad.	
	9.4 Los registros deben contener todos los campos llenos. Deberán cancelarse con diagonal o N/A los campos que no se utilicen.	
	9.5 El resguardo de los documentos y registros debe mantenerse en lugares secos, ventilados y libres de plagas que eviten su daño o pérdida hasta el momento	

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

	que haya terminado su ciclo útil.	
	<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	

### 7. Anexos

No aplica

	<h1>PROCEDIMIENTO</h1> <h2>CONTROL DE DOCUMENTOS</h2>	<b>Identificación:</b> <b>PRO-GEN-03</b>
		<b>Versión:</b> 0
		<b>Fecha de creación:</b> <b>20/Marzo/2018</b>
		<b>Fecha actualización:</b> <b>220/Marzo/2018</b>

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
0		

### 8. Historial de revisiones