 <p>Junta de Aguas y Drenaje de la Ciudad de Matamoros</p>	Procedimiento para Control de Documentos			
	Clave P-4.2.3-ACA-01	Revisión E	Fecha 24/08/06	Página 1 de 3
	Elaboró Ing. Ana Ma. Anzures González Coordinador ISO	Revisó C. P. Marco Antonio Cuellar Garza Gerente Administrativo	Aprobó Lic. Jesús de la Garza Díaz del Guante Gerente General	

Objetivo.

Determinar los lineamientos para el control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad, previniendo que no se trabaje con documentos obsoletos; que sean legibles, identificables, disponibles y en la revisión actual.

Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los documentos de origen interno y de origen externo.

Definiciones.

Documento: Información y su medio de soporte; pueden ser presentados en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Responsabilidad y Autoridad

Es responsabilidad del coordinador de control de documentos, controlar y distribuir todos los documentos del sistema de gestión de calidad, guardando estos en medios electrónicos y/o en forma impresa, según sea el caso.

El coordinador de control de documentos tiene la responsabilidad y autoridad para actualizar los documentos del sistema de calidad y controlar el histórico de cambios

Desarrollo.

Ver diagrama de flujo

El uso de los documentos de origen externo es autorizado por el jefe de departamento o Jefe de área y el uso de los documentos de origen interno se describe en la siguiente tabla:

<i>DOCUMENTO</i>	<i>REVISÓ</i>	<i>AUTORIZÓ</i>
Manual de Calidad	Gerente Administrativo	Gerente General
Procedimientos	Gerente Administrativo	Gerente General
Hojas de Procesos	Jefe de Departamento	Gerente

Anexos.

Lista de distribución para Manual de Calidad y Procedimientos.

Hoja de Procesos.

Lista maestra de control de documentos.

Forma para procedimientos e instrucciones.

Hoja para Manual de Calidad.

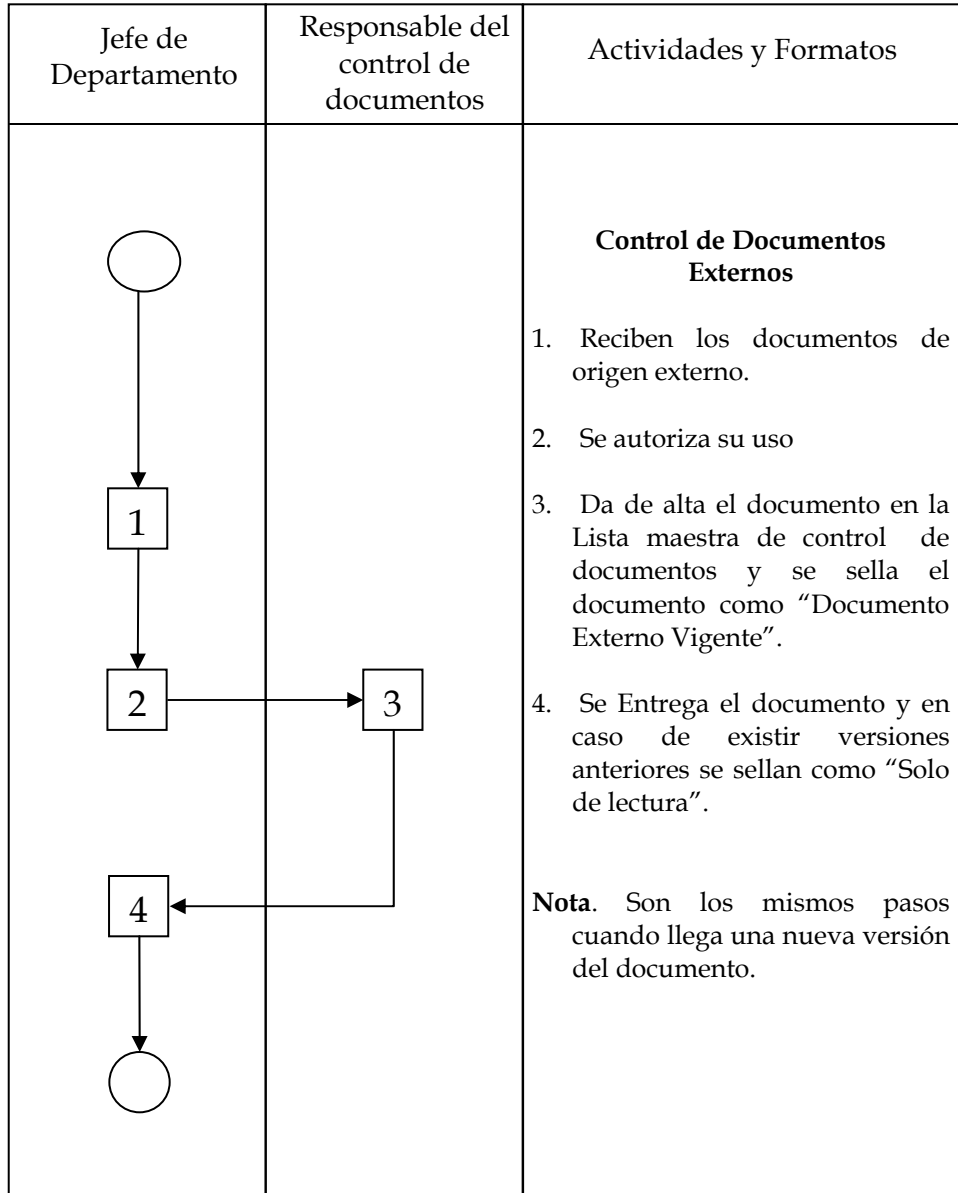
Lista de distribución para Hojas de Proceso.



Junta de Aguas y Drenaje
de la Ciudad de Matamoros

Procedimiento para Control de Documentos

Clave P-4.2.3-ACA-01	Revisión E	Fecha 24/08/06	Página 2 de 3
Elaboró Ing. Ana Ma. Anzures González Coordinador ISO	Revisó C. P. Marco Antonio Cuellar Garza Gerente Administrativo	Aprobó Lic. Jesús de la Garza Díaz del Guante Gerente General	





Junta de Aguas y Drenaje
de la Ciudad de Matamoros

Procedimiento para Control de Documentos

Clave P-4.2.3-ACA-01	Revisión E	Fecha 24/08/06	Página 3 de 3
Elaboró Ing. Ana Ma. Anzures González Coordinador ISO	Revisó C. P. Marco Antonio Cuellar Garza Gerente Administrativo	Aprobó Lic. Jesús de la Garza Díaz del Guante Gerente General	

Personal autorizado para la elaboración de los documentos	REVISO Jefe de Departamento	AUTORIZO Gerente	Responsable del Control de Documentos	Actividades y formatos
<pre> graph TD Start(()) --> 1[1] 1 --> 2{2} 2 -- Si --> 3{3} 2 -- No --> 5[5] 3 -- Si --> 4[4] 3 -- No --> 1 4 --> 5 5 --> 6[6] 6 --> End(()) </pre>				<p align="center">Control de Documentos Internos</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboran los documentos para el Sistema de Gestión de Calidad, asignándoles una clave de identificación. Revisa y se comprueba que sea necesario el documentos generado. Aprueba el documento o solicitan que se generen los cambios pertinentes. Dar de alta el documento aprobado en la Lista maestra de control de documentos, en la Lista de distribución para Manual de Calidad y Procedimientos mandatarios y en la Lista de distribución para Hojas de Proceso, sellando el documento como copia controlada. Distribuye los documentos sellados y se firma de recibido por parte del personal en las Listas de distribución. Si se genera una actualización en los documentos, se pasa al punto 1 y se destruyen los documentos obsoletos. Cuando el documento es obsoleto por alguna razón éste se sella con la leyenda de "Documento obsoleto", solo se guarda el original como resguardo para mantener un histórico de cambios. <p>Nota: Son los mismos pasos cuando el documento sufre una actualización. El único cambio es, que no se genera una nueva clave lo que cambia es la revisión del documento.</p>