



Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

**Procedimiento:  
Control de Documentos  
Código: P-AC-001-CDD  
Revisión: 5  
Fecha: 04/01/2010**

**Tabla de contenido**

1. PROPÓSITO:.....	2
2. ALCANCE:.....	2
3. REFERENCIAS:.....	2
4. DESARROLLO: .....	2
5. ANEXOS:.....	3
6. DIAGRAMA DE FLUJO .....	4

<b>Elaboró:</b>  <b>Lic. José Alberto Ventura Avalos</b> Coordinador de Gestión de Calidad	<b>Revisó:</b>  <b>Lic. José Alberto Ventura Avalos</b> Coordinador de Gestión de Calidad	<b>Aprobó:</b>  <b>Ing. H. René Natal Aponte</b> Director General
---	--	--

## Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

### 1. PROPÓSITO:

Administrar los nuevos documentos del Sistema de Gestión de Calidad, efectuando el control de los cambios solicitados y su distribución al personal responsable, asegurando que los mismos sean entendidos, interpretados correctamente e implantados de acuerdo a las necesidades de la operación de la empresa.

### 2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica para el área encargada de la gestión de calidad quién será responsable de controlar y administrar todos los documentos del sistema.

### 3. REFERENCIAS:

NMX-CC-9001-IMNC-2008: Sistema de Gestión de Calidad; Requisitos.

NMX-CC-9000-IMNC-2005: Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabularios.

### 4. DESARROLLO:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Recibe verbalmente el cambio o creación de un documento.	Coordinador de Gestión de Calidad
2	Se reúne con el o los interesados para identificar el nuevo documento o la modificación de un documento existente	Coordinador de Gestión de Calidad
3	Revisa la conformidad del nuevo documento o del documento existente en relación a que no afecte a ningún requisito de la norma ISO 9001:2008	Coordinador de Gestión de Calidad
4	¿Se aprueba?	Coordinador de Gestión de Calidad
5	Si se aprueba; Informa al solicitante (Termina el Procedimiento	Coordinador de Gestión de Calidad
6	Si no se aprueba; Captura en la base de datos electrónica de control de documentos, los datos del documento que se cambió o del nuevo documento e imprime el formato "Control de Cambios a Documentos" código: FAC-003-CAM, obteniendo firmas en el mismo.	Coordinador de Gestión de Calidad
7	Emite el documento definitivo y gestiona las firmas de	Coordinador de Gestión de

**Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas**

aprobación en el documento original, tanto de quien revisa como de quien autoriza. Calidad

- |    |   |                                   |
|----|---|-----------------------------------|
| 8  | Actualiza en la base de datos electrónica “control de documentos”, la “Lista Maestra de Documentos” código: F-AC-001-LM   | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 9  | Realiza la publicación del documento en la intranet de la empresa   | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 10 | Informa de la publicación del documento enviando un correo electrónico con acuse de recibo de apertura; en caso de que el usuario no cuente con la intranet, elabora e imprime en la base de datos la lista de distribución código: F-CA-002-CAD, distribuyendo las copias controladas con sello. | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 11 | Coloca sello de original al documento y lo archiva en la carpeta de originales.<br>Actualiza en la base de datos electrónica “Control de Documentos”, la “Lista Maestra de Documentos” código: F-AC-001-LM  | Coordinador de Gestión de Calidad |
| 12 | Resguarda y archiva el original de la versión anterior del documento con el sello de “obsoleto” cuando aplique.   | Coordinador de Gestión de Calidad |

**5. ANEXOS:**

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
FAC-003-CAM	Control de Cambios a Documentos
F-AC-001-LM	Lista Maestra de Documentos
F-CA-002-CAD	Lista de Distribución

## Diseño, Construcción y Mantenimiento de Subestaciones Eléctricas

### 6. DIAGRAMA DE FLUJO

#### PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

COORDINADOR DE GESTIÓN DE CALIDAD

