



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PR-CG-GC-001	EMISIÓN: NOVIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN: B	PÁGINA: 1 de 3	REVISIÓN: ENERO – 2010



PROCEDIMIENTO

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de Farmacias de Descuento Unión, garantizando su adecuación, revisión, aprobación, actualización, legibilidad e identificación y prevención de obsolescencia.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad incluyendo aquellos documentos externos que sean necesarios para la operación de las farmacias.

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. Descriptivo

<i>Responsable</i>	<i>Actividad</i>	<i>Registro</i>
Subdirector/ Gerente de Área	<ol style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno existente. Realiza la solicitud de mejora a través del la Intranet Institucional. 	Formato “Solicitud de Mejora” FO-CG-GC-003
Gerencia de Gestión de Calidad	<ol style="list-style-type: none"> Recibir de manera electrónica, el cambio o creación de un documento. Reunirse con él o los interesados para analizar el nuevo documento o la modificación de un documento existente. Revisar la conformidad del nuevo documento o del documento existente en relación a que no afecte algún requisito de la norma ISO 9001:2008 o política de control interno administrativo. Si afecta algún requisito de la norma ISO 9001:2008 o política de control interno administrativo, desaprobar propuesta e informar al solicitante por correo electrónico la razón. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Si NO afecta algún requisito de la norma ISO 9001:2008 o política de control interno administrativo, se debe realizar el diseño final del documento y asignarle un código de acuerdo al método de trabajo “Codificación de los Documentos” (MT-CG-GC-001). Capturar en la base de datos electrónica en la sección “Control de Cambios a Documentos” la información del documento nuevo o del documento que se cambio. Emitir el documento definitivo y gestionar las firmas de aprobación del personal responsable e integrar el documento original. 	

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios

C.P. Alfonso Recillas Salcedo

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN			
TÍTULO: CONTROL DE DOCUMENTOS	CÓDIGO: PR-CG-GC-001	EMISIÓN: NOVIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE CALIDAD	VERSIÓN: B	PÁGINA: 2 de 3	REVISIÓN: ENERO – 2010



PROCEDIMIENTO

10. Actualizar la “Lista Maestra de Documentos” en la base de datos electrónica.
11. Distribuir el documento físico, con el sello de “Copia Controlada” que corresponda, a los involucrados e imprimir la “Lista de Distribución” desde la base de datos electrónica. En dicha lista se debe recabar la firma de los responsables. Posteriormente publicar el documento en la Intranet Institucional <https://intranet.farmaciasunion.com>.
12. Posteriormente se debe enviar –a todos los involucrados del documento– por correo electrónico el comunicado firmado donde se liberó el documento.
13. Archivar el documento en la carpeta “Originales”.
14. Resguardar y archivar –cuando aplique– el original de la versión anterior del documento en la carpeta “Obsoletos”.

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

ELABORÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios

REVISÓ

C.P. Alfonso Recillas Salcedo

AUTORIZÓ

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher



FARMACIAS DE DESCUENTO UNIÓN					
TÍTULO: CONTROL DE DOCUMENTOS		CÓDIGO: PR-CG-GC-001		EMISIÓN: NOVIEMBRE – 2009	
DEPARTAMENTO: GESTIÓN DE CALIDAD		VERSIÓN: B	PÁGINA: 3 de 3	REVISIÓN: ENERO – 2010	



PROCEDIMIENTO

5. Flujograma

ACTIVIDADES	Subdirector/Gerente de Área	Gerencia de Gestión de Calidad
<ol style="list-style-type: none"> Identifica la necesidad de crear un nuevo documento o modificar uno existente. Realiza la solicitud de mejora a través de la Intranet Institucional (FO-CG-GC-002) Recibir electrónicamente del solicitante el cambio o creación de un documento. Reunirse con él o los interesados para analizar el nuevo documento o la modificación de un documento existente. Revisar la conformidad del nuevo documento o del documento existente en relación a que no afecte algún requisito de la norma ISO 9001:2008 o política de control interno administrativo. ¿Afecta algún requisito de la norma ISO 9001:2008 o política de control interno administrativo? Informar al solicitante por correo electrónico la razón de la no aprobación. Fin del procedimiento. Realizar diseño final del documento y asignarle código basándose en el esquema de codificación (MT-CG-GC-001) para el Sistema de Gestión de la Calidad. Capturar en la base de datos electrónica en la sección "Control de Cambios a Documentos" la información del documento nuevo o del documento que se cambio. Emitir el documento definitivo y gestionar las firmas de aprobación del personal responsable e integrar el documento original. Actualizar la "Lista Maestra de Documentos" en la base de datos electrónica. Distribuir el documento físico, con el sello de "Copia Controlada" que corresponda, a los involucrados e imprimir la "Lista de Distribución" desde la base de datos electrónica, dónde se recabará la firma de los responsables. Posteriormente publicar el documento en la Intranet Institucional https://intranet.farmaciasunion.com/. Enviar por correo electrónico el comunicado de liberación de documentos firmado, a todos los involucrados del mismo. Archivar el documento en la carpeta "Originales". Resguardar y archivar -cuando aplique- el original de la versión anterior del documento en la carpeta "Obsoletos". Fin del procedimiento. 		

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

C.P. Mariana de la Fuente de Dios

C.P. Alfonso Recillas Salcedo

Lic. Carlos Arturo Rosario Rocher