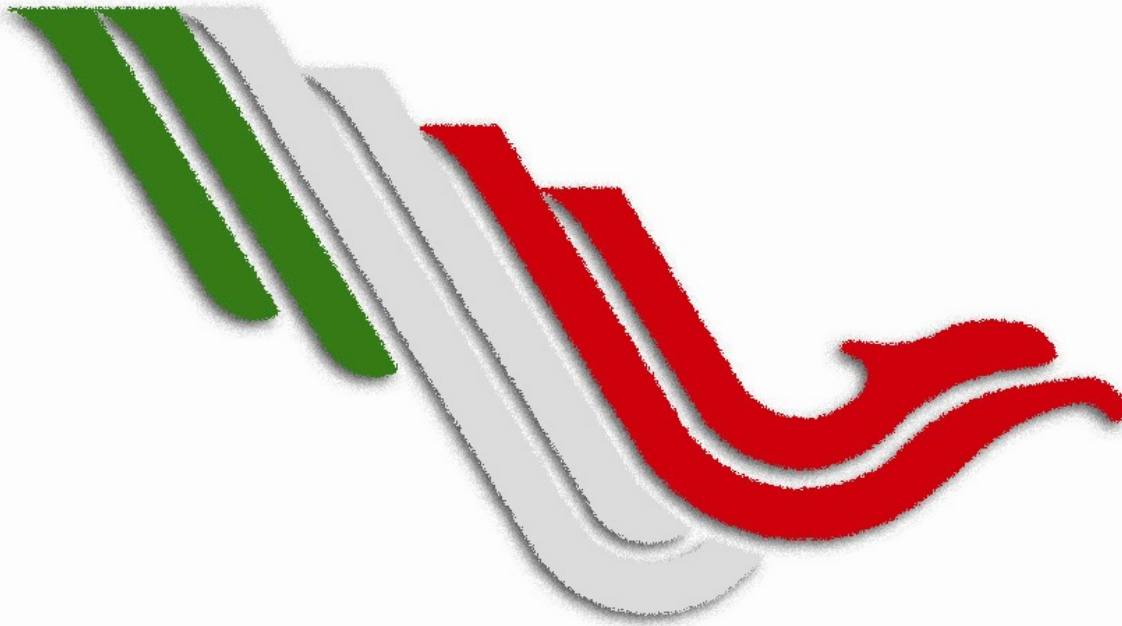




Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Manual de Procedimientos Generales

Procedimiento General de Control de Documentos

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
Lic. Francisco Javier Montes Pérez Gerente de Innovación Gubernamental Lic. José Mario Morales Tayavas Subgerente de Desarrollo del Capital Humano	Lic. Eduardo Ruiz Trillo Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	Ing. Alfredo Amezcua Alcaraz Director de Administración y Finanzas	Lic. Manuel Zubiría Maqueo Director General

Procedimiento General de Control de Documentos

Control de Cambios

Versión anterior	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión actual
06	1. Se incluyó en el alcance del procedimiento la aplicación al Sistema de Administración Ambiental del Conexo Industrial (pág. 2).	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	2. Se redefinieron las responsabilidades de este procedimiento (pág. 3).	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	3. Se incluyó el apartado de elaboración de documentos (pág. 3)	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	4. Se modificó el color de texto a añil a negro (pág. 5).	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	5. Se incluyó el apartado 5.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	6. Documentos de referencia (pág. 7)	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
06	7. Se incluyó el apartado 6. Control de registros (pág. 8)	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	05/07/04	07
07	8. Se incluyó que el Subcomité de Calidad del Conexo Industrial cambió a Subcomité de Calidad y Ambiental.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	22/11/04	08
08	9. Se incluyó el mecanismo de actualización del marco legal del sistema de gestión ambiental de aplicación en el Conexo Industrial (Anexo A)	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	06/12/04	09
09	10. En el Objetivo se actualizó la versión de ISO 14001:1996 a ISO 14001:2004	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	11. Se cambia la nomenclatura del Conexo Industrial a Planta de Pinturas y Emulsiones	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	12. Se determina dejar la nomenclatura Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en lugar de Sistema de Administración Ambiental (SGA)	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	13. En punto 3.7 se agregaron las siglas SGC y SGA	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	14. En el inciso "b" del punto 5.6.1 se cambiaron las iniciales "CI" por "PPE"	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10

Procedimiento General de Control de Documentos

Versión anterior	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión actual
09	15. En el punto 5.7.2 se modifico la vigencia de la edición de los Documentos Externos de un año a una vez al mes.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	16. Del punto 1.7 del anexo A que aplica a la Planta de Pinturas y Emulsiones, se eliminan todos aceptó los puntos 1.7.4 y 1.7.5 (actual 1.7 y 1.7.1), ya que se cuenta con un procedimiento de "Identificación de aspectos ambientales, requisitos legales, comunicación, seguimiento y medición (MPPPE 431-0)"	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
09	17. En el punto 1.4 del anexo A que aplica a la Planta de Pinturas y Emulsiones se agregaron las siglas SGA	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/08/05	10
10	18. En el inciso e) del punto 5.6.1. se agrego la palabra procedimientos.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/09/05	11
10	19. En el inciso b) se hace mención que en la Dirección de Administración y Finanzas la codificación será de acuerdo al proceso certificado.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/09/05	11
10	20 Se agregaron en el anexo A correspondiente a la Planta de Pinturas y Emulsiones los puntos 1.8 que menciona que los Manuales de Procedimientos Específicos se modificaran en cuanto a nombre y nomenclatura del Conexo Industrial- CI- a Planta de Pinturas y Emulsiones o algún otro cambio hasta que sean actualizados. y el punto 1.9 que dice "para el caso de existir coincidencia respecto a los Procedimientos Generales en cumplimiento de puntos de la Norma ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, se utilizarán los numerales de la Norma correspondiente".	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/09/05	11
10	21. Se modifica el punto 5.4.2. difusión del SGCA, se menciona que los procedimientos se encuentran protegidos a excepción de los formatos generales que se encuentran sin proteger para que estén al alcance de todos los integrantes del SGC y SGA.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	15/09/05	11
11	En el punto 5.6.1 se anexa nota para la clave de las Delegaciones Regionales.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	06/06/06	12
12	Se modificó el punto 5.2.2, eliminando la palabra memorándum y anexando otros formatos aplicables.	Subgerencia de Desarrollo del Capital Humano	11/09/06	13

Procedimiento General de Control de Documentos

13	Se eliminó el punto 1.8 del Anexo, debido a que ya no era aplicable. Se modificó el punto 5.1.1 eliminando la referencia al procedimiento de elaboración de documentos MPE-423-1.	Subgerencia de Capacitación y Calidad	08/12/06	14
----	---	---------------------------------------	----------	----

Procedimiento General de Control de Documentos**1 OBJETIVO**

Proporcionar al personal de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE) y al de la Planta de Pinturas y Emulsiones, una metodología específica para realizar, revisar, actualizar, aprobar, emitir e identificar los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y Sistema de Gestión Ambiental (SGA, de aplicación en la Planta de Pinturas y Emulsiones, anexo "D"), conforme con la normativa ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.

2 ALCANCE

Este "Procedimiento General de Control de Documentos" es de cumplimiento general y obligatorio para las áreas integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de CAPUFE y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, por lo que aplica a todos los documentos (internos y externos) generados dentro de nuestro SGC y SGA.

3 RESPONSABILIDAD

- 3.1** El **Presidente del Comité de Calidad y Ambiental** es responsable de autorizar la generación de documentos generales del **SGC**, así como su modificación y difusión.
- 3.2** El **Representante General de la Dirección o la persona que designe** es el único autorizado para generar y realizar los cambios a los documentos generales del Sistema (Manual de Calidad, Procedimientos Generales, etc).
- 3.3** El **Representante General de la Dirección** debe revisar los cambios realizados a los documentos generales del **SGC y SGA**.
- 3.4** El **Dueño** de cada **Proceso** del **SGC y SGA** de **CAPUFE** o personal que gestiona, realiza y verifica el trabajo que afecta al ambiente debe generar y realizar los cambios pertinentes a los documentos de dicho proceso (Manual de Procedimientos Específicos, Formatos Específicos, etc.), previa revisión y autorización de su Jefe inmediato.
- 3.5** El **Responsable de Área** debe comunicar al **Responsable de Control de Documentos** de la generación y/o modificación de documentos específicos.
- 3.6** El **Representante General de la Dirección**, a través alguna persona designada, debe coordinar la publicación de los documentos generales del Sistema en la **Normateca Institucional**.
- 3.7** El **Responsable de Área** es responsable de resguardar, distribuir y difundir los documentos específicos de sus procesos (SGC y SGA). Para la Planta de Pinturas y Emulsiones, el responsable es el **Coordinador de Calidad y Ambiental**.

ANEXO A. Los puntos incluidos en el anexo de este procedimiento sólo aplican a la Planta de Pinturas y Emulsiones.

Procedimiento General de Control de Documentos

4 DEFINICIONES

4.1 Documento: Información y su medio de soporte.

4.2 Información: Datos que poseen significado.

5 DESARROLLO

Para la Planta de Pinturas y Emulsiones se tiene al Subcomité de Calidad y Ambiental. La palabra Subcomité de Calidad dentro de éste procedimiento se mantiene, pero se debe tomar en consideración que dicho nombre solamente cambia para el caso de la Planta de Pinturas y Emulsiones.

5.1 Elaboración de documentos.

- 5.1.1 Cada ***Dueño de proceso*** es el responsable de coordinar la elaboración de los documentos necesarios para garantizar el control del proceso involucrado, de acuerdo con dicho Procedimiento General de Control de Documentos MPG-423.
- 5.1.2 Mientras un documento permanezca en el estado de elaboración / revisión, deberá ostentar la leyenda "Borrador" en todas sus páginas.
- 5.1.3 Una vez que el documento ha sido elaborado y revisado por las funciones correspondientes, se turna al ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental*** del área a la que corresponde el proceso en cuestión para su aprobación.
- 5.1.4 Si el ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental*** indica cambios al documento, el dueño de proceso es el responsable de coordinar que se realicen las modificaciones y someterlo nuevamente a consideración del ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental***.
- 5.1.5 Una vez que el documento ha sido aprobado, el ***Presidente del Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental*** lo firma de autorización. La persona designada por el ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental*** para controlar documentos, debe mantener los documentos firmados en original y los archivos electrónicos de los documentos del área involucrada.
- 5.1.6 El ***Responsable de Control de Documentos*** designado por el ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental***, debe enviar por correo electrónico al ***Responsable de Control de Documentos*** de Oficinas Centrales los archivos electrónicos de los documentos existentes en su versión vigente.
- 5.1.7 La elaboración de documentos generales del ***SGC*** o ***SGA*** está a cargo de la ***Gerencia de Innovación Gubernamental***, la revisión de los documentos generales del ***SGC*** o ***SGA*** es responsabilidad del ***Comité de Calidad*** (o de las personas que designe) y la aprobación de los documentos generales del ***SGC*** o ***SGA*** está a cargo del ***Director General*** de CAPUFE.

5.2 Revisión, actualización y aprobación

- 5.2.1 Cuando por motivos de reorganización, cambios en el marco normativo, cambios en los sistemas y métodos de trabajo, etcétera, sea necesario elaborar nuevos documentos o cancelar otros, será necesario actualizar los controles establecidos.
- 5.2.2 Cuando algún usuario del ***SGC*** o ***SGA*** crea conveniente hacer alguna modificación en documentos generales del Sistema, debe elaborar su petición y turnarla para su revisión al ***Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental*** del área correspondiente, quien lo solicitara al ***Comité de Calidad***

Procedimiento General de Control de Documentos

y **Ambiental**; mismo que decidirá si es pertinente y, en caso positivo, generará el cambio. Esta notificación se hace a través de un Oficio, minutas de trabajo o sesión de Comités o Subcomités de Calidad o a través del Formato de Reporte de Revisión por la Dirección.

- 5.2.3 En el caso de los documentos específicos, cada **Dueño de cada Proceso** realizará los cambios pertinentes a dichos documentos (Procedimientos, Formatos, etc.), previa revisión y autorización de su Jefe inmediato. Estos cambios se deben llevar a cabo en el formato para la elaboración de documentos solicitado al **Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental**. Así mismo, estos cambios deben ser comunicados al **Responsable de Control de Documentos** de Oficinas Centrales, a través de correo electrónico.
- 5.2.4 Para que un documento entre en vigencia y pueda ser difundido debe contener las firmas de elaboración, revisión y autorización en la carátula del documento; siendo el **Presidente del Comité de Calidad y Ambiental** el único responsable de autorizar la generación de documentos generales del **SGC y SGA**. La aprobación de documentos relacionados en el sistema de gestión ambiental de aplicación en la Planta de Pinturas y Emulsiones la realiza el **Subcomité de Calidad y Ambiental**.

5.3 Identificación de cambios y estado de revisión actual

- 5.3.1 Los cambios en los documentos se indican en la tabla de “Control de Cambios” ubicada al inicio de cada documento en la cual se describen los cambios realizados, la versión que sustituye y el motivo del cambio.
- 5.3.2 El estado de revisión actual de los documentos se encuentra descrito en el margen superior derecho de cada documento. Cada vez que un documento cambie en forma o fondo cambia también el estado de revisión (incrementándose en unidades consecutivas) indicando en el mismo recuadro la fecha del cambio.

5.4 Difusión de versiones vigentes

- 5.4.1 Existen dos tipos de copias de documentos:
- * Copia Controlada: se proporciona a las partes involucradas que les afecta un cambio en el sistema y la solicitan.
 - * Copia No controlada: se proporciona a las partes que no les afectan futuros cambios en el **SGC y SGA**, como son los proveedores, clientes, organismos de certificación, entre otros.

El personal autorizado para emitir copias controladas o no controladas es el **Responsable de Control de Documentos** de Oficinas Centrales y los **Responsables de Control de Documentos** designados por los **Subcomités de Calidad**. Las copias controladas de los documentos no deben fotocoparse.

- 5.4.2 En **CAPUFE** la difusión de los documentos generales vigentes hacia todos los integrantes del **SGC y SGA** se realiza a través de la Normateca Institucional, siendo el **Representante General de la Dirección** o la persona que él designe de Oficinas Centrales el encargado de la publicación de los mismos, cabe hacer mención que los procedimientos se encuentran protegidos a excepción de los formatos generales que se encuentran sin proteger para que estén al alcance de todos los integrantes del **SGC y SGA**, con la recomendación que el uso que se les de será bajo su propia responsabilidad ya que estos no pueden ser modificados en su contenido (solo para llenado).
- 5.4.3 Los documentos generales originales se encuentran impresos en papel blanco con el texto en color negro y sólo existe un ejemplar original de cada documento vigente; éste se encuentra bajo resguardo del **Representante General de la Dirección** o la persona que él designe de Oficinas Centrales.
- 5.4.4 En caso de fallas en los sistemas informáticos y electrónicos de **CAPUFE**, necesidad de copias no controladas, o necesidad de copias controladas para agentes externos al **SGC y SGA**; el **Responsable de Control de Documentos** de Oficinas Centrales llevará a cabo la difusión de documentos generales mediante la entrega de copias en papel. Dichas copias deben ir selladas con la leyenda “Copia Controlada” o “Copia No Controlada” según corresponda.

Procedimiento General de Control de Documentos

- 5.4.5 Cuando el **Representante General de la Dirección** o la persona que él designe entregue copia controlada del Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental y/o de los Procedimientos Generales (por ejemplo al Organismo de Certificación), la persona que recibe debe firmar en el formato “FMPG-423-1 Control de Copias”. Todo el personal puede consultar el Manual y los procedimientos generales en la red interna.
- 5.4.6 El **Representante General de la Dirección** o la persona que él designe debe mantener actualizado el formato “FMPG-423-2 Listado Maestro de Documentos” y difundirlo cada vez que sufra modificaciones.
- 5.4.7 La difusión de los documentos específicos se realiza mediante la entrega de copias en papel. Dichas copias deben ir selladas con la leyenda “Copia Controlada” o “Copia No Controlada” según corresponda., siendo el **Responsable de Control de Documentos** designado por cada **Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental** el encargado del control de los mismos.
- 5.4.8 Los documentos específicos originales se encuentran impresos en papel blanco con el texto en color negro y sólo existe un ejemplar de cada documento vigente; éste se encuentra bajo resguardo del **Responsable** de cada Área.
- 5.4.9 Una vez que el **Responsable de Control de Documentos** designado por cada **Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental** entregue copia controlada de algún documento específico, la persona que recibe debe firmar en el formato “FMPG-423-1 Control de Copias”, de esta manera se conoce la ubicación de las copias de los documentos asegurándose que se encuentren en los lugares de uso. En la Planta de Pinturas y Emulsiones el **Responsable de Control de Documentos** lo designa el Titular de la Planta de Pinturas y Emulsiones.
- 5.4.10 El **Responsable de Control de Documentos** designado por cada **Subcomité de Calidad ó Subcomité de Calidad y Ambiental** debe mantener actualizado el formato “FMPG-423-3 Listado Maestro de Documentos Específicos”.
- 5.4.11 Si fuese necesario proporcionar alguna copia de los documentos del **SGC y SGA** en medio magnético el archivo deberá estar protegido contra escritura (la clave es confidencial y únicamente la conoce el **Responsable de Control de Documentos** o el **Responsable** de cada Área, según sea el caso) y muestra la leyenda “Copia Controlada” o “Copia No Controlada” en fondo de marca de agua. Este tipo de copias no podrán imprimirse, la consulta se debe hacer a través la computadora.

5.5 Legibilidad de documentos

- 5.5.1 Los documentos han sido desarrollados con fondo en color blanco de tal manera que son claros y legibles.
- 5.5.2 Dado que el objetivo de la documentación es guiar y facilitar la planeación, ejecución, continuidad y mejoramiento de las operaciones; ésta debe ser desarrollada bajo el formato que se explica a continuación:
- Uniformidad:** Deben ser sistematizados para efecto de uniformidad y presentación; se debe utilizar el formato brindado por el **Responsable de Control de Documentos**, el cual se desarrolló a través del uso del Procesador de Textos Word para Windows.
 - Texto:**
 - Se utilizarán hojas tamaño carta.
 - Después del título de un capítulo se dejará un espacio sencillo.
 - Se pide utilizar mayúsculas y minúsculas de acuerdo a reglas gramaticales.
 - Títulos:** Los títulos de los capítulos se anotarán con letra mayúscula y los subcapítulos y demás apartados se anotarán con mayúscula la letra inicial y minúsculas las demás.
 - Paginación:** La paginación de los Manuales debe anotarse con números arábigos siguiendo el orden progresivo.

Procedimiento General de Control de Documentos

- 5.5.3 En el caso de los Manuales de Procedimientos, que consignan las actividades que deben seguirse para la realización de las funciones sustantivas de las diferentes áreas operativas debe verificarse que éstos sean sustantivos y prioritarios para las áreas que integran la jefatura correspondiente, y desarrollarse considerando los siguientes requisitos mínimos auditables:
- Portada:** Se antepone al Contenido del documento y debe llevar las firmas de elaboración, revisión y autorización.
 - Control de cambios:** En esta tabla se describen los cambios que ha sufrido el documento.
 - Objetivo:** Inicia con un verbo en infinitivo y describirá el propósito y la finalidad que se pretende alcanzar durante el desarrollo de las actividades que son parte del procedimiento, es decir, el “qué” y “para qué”.
 - Alcance:** Debe especificar los límites de aplicación de los requisitos del procedimiento; debe quedar claro en donde inicia y hasta donde termina cada procedimiento.
 - Responsabilidad:** Indica las responsabilidades de los ejecutores del procedimiento.
 - Desarrollo:** Debe establecer las actividades a realizar; definirá en forma clara, precisa y concisa, quién y cómo se ejecutan dichas actividades.
Cuando una actividad implique la utilización de algún formato, se deberá anotar su nombre entre comillas haciendo referencia al número de copias y a la distribución de las mismas.
- 5.5.4 La preparación de la página debe ser conforme al formato brindado en disco magnético por la empresa certificadora.

Fuente:	Tipo	Arial	Tamaño	10 o 12
	Estilo	Normal	Color	Negro
	Espacios	Normal	Posición	Normal

5.6 Identificación de documentos

- 5.6.1 La identificación de los documentos está definida por una clave alfanumérica asignada por el **Responsable de Control de Documentos** antes de su emisión; ésta clave se compone de 4 partes que indican:
- Tipo de documento,

Clave	Descripción
MGCA	Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental
MPG	Manual de Procedimientos Generales
MPE	Manual de Procedimientos Específicos
F	Formato
ITE	Instructivo de Trabajo Específico
DI	Diagrama de Interacción de Proceso
ORG	Organigrama
A	Anexo

- Initiales del área que emite dependiendo de la Dirección a la que pertenece y/o Delegación Regional o Gerencia de Tramo (los documentos generales del SGC y/o SGA no están adjudicados a algún área):

Procedimiento General de Control de Documentos

Clave de acuerdo al Proceso Certificado.	Dirección y/o Área
DG	Dirección General
PPE	Planta de Pinturas y Emulsiones
DAF	Dirección de Administración y Finanzas
DT	Dirección Técnica
DO	Dirección de Operación
DR	Delegaciones Regionales
GT	Gerencias de Tramo

- c. Numeral del apartado de la Norma ISO 9001:2000 al cual se responde con dicho documento.
- d. Numeral del apartado de la Norma ISO 14001:2004 al cual responde con dicho documento (según aplique).
- e. En el caso de los procedimientos y formatos esta parte corresponde a un número consecutivo.

Ejemplo:

MPE-DG-423-1	
MPE	Manual de Procedimiento Específicos
DG	Dirección General
423	Responde al requisito 4.2.3 de la Norma ISO 9001:2001
1	Número consecutivo

Todos los procedimientos deben contar con una clave asignada de acuerdo a lo descrito, además del título de referencia; de esta manera no se pierde la concordancia con la normativa señalada.

5.7 Identificación de documentos externos

- 5.7.1 Los documentos de origen externo tales como normas, reglamentos, leyes o documentos del cliente se identifican con un número de entrada asignado por cada **Responsable de Área** quien deberá registrarlos en "FMPG-423-3 Listado Maestro de Documentos Específicos".
- 5.7.2 El Responsable de Control de Documentos de Oficinas Centrales y el Responsable de Control de Documentos de la Planta de Pinturas y Emulsiones, tienen la responsabilidad de verificar una vez al mes la vigencia de la edición de los Documentos Externos.

5.8 Documentos obsoletos

- 5.8.1 Una vez que se libera la nueva versión de un documento, el **Responsable de Control de Documentos** debe conservar los originales, recoge la versión anterior, colocando la leyenda de "obsoleto" en la primera hoja para identificarlo como tal, una vez recopiladas todas las copias obsoletas se destruyen.
- 5.8.2 Si la organización decide conservar los documentos originales obsoletos para preservación de conocimientos o para fines legales, estos deben archivarse en una carpeta plenamente identificada con

Procedimiento General de Control de Documentos

la leyenda de “documentos obsoletos”. El resguardo y acceso de esta carpeta solo estará en poder del **Responsable de Control de Documentos**.

CONTROL DE DOCUMENTOS

Clave	Título	Responsable de conservación	Medio de conservación	Identificación del medio	Tiempo de retención
FMPG-423-1	Control de Copias	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año
FMPG-423-2	Listado Maestro de Documentos	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año
FMPG-423-3	Listado Maestro de Documentos Específicos	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MPG 424 Procedimiento General de Control de Registros

7. CONTROL DE REGISTROS

Clave	Título	Responsable de conservación	Medio de conservación	Identificación del medio	Tiempo de retención
FMPG-424-1	Listado Maestro de Registros de Calidad	Responsable de Control de Registros	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año
FMPG-424-2	Listado Específico de Registros de Calidad	Responsable de Control de Registros	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año
FMPG-424-3	Control de Cambios en Formatos de Registro	Responsable de Control de Registros	Papel	Nombre del Área que Genera los Documentos	1 año

ANEXOS.**1 ANEXO A, SÓLO APLICA A LA PLANTA DE PINTURAS Y EMULSIONES.**

Los siguientes puntos sólo aplican a la Planta de Pinturas y Emulsiones:

- 1.1 El Presidente del Subcomité de Calidad y Ambiental, dentro de la Planta de Pinturas y Emulsiones, es el Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones así como el responsable de autorizar la generación de documentos específicos del SGC y SGA, su modificación y difusión.
- 1.2 Una vez que el Subcomité de Calidad y Ambiental detecta la necesidad de cambios en el Manual de Gestión de la Calidad y Ambiental así como de los Procedimientos Generales, el **Responsable de Control de Documentos dentro de la Planta de Pinturas y Emulsiones** es el responsable de solicitar al **Representante General de la Dirección de las Oficinas Centrales** los cambios requeridos en el Manual de Gestión de la Calidad y ambiental o Procedimientos Generales necesarios para la adecuada operación

Procedimiento General de Control de Documentos

del sistema de Gestión de la calidad y ambiental de la Planta de Pinturas y Emulsiones, dentro de un tiempo de 30 días laborables.

- 1.3 El **Coordinador de Calidad y Ambiental** debe revisar los cambios realizados a los documentos generales del **SGC** y **SGA**.
- 1.4 El **Dueño de** cada **Proceso** del **SGC y/o SGA** o personal que gestiona, realiza y verifica el trabajo que afecta al ambiente, debe generar y realizar los cambios pertinentes a los documentos de dicho proceso (Manual de Procedimientos Específicos, Formatos Específicos, etc.), previa revisión y autorización de su Jefe inmediato.
- 1.5 El **Responsable de Área** debe comunicar al **Responsable de Control de Documentos** de la generación y/o modificación de documentos específicos para su control y aprobación si procede.
- 1.6 El **Responsable de Control de Documentos** es responsable de resguardar, distribuir y difundir los documentos de calidad y ambientales específicos de sus procesos.
- 1.7 El **Superintendente de Seguridad, Salvaguarda y Protección Civil** es el responsable de mantener el expediente de documentos externos. Si se detecta un cambio importante en el marco legal, convoca a una sesión del **Subcomité de Calidad y Ambiental** para establecer el programa de incorporación al sistema de administración ambiental.
 - 1.7.1 Los documentos externos no se codifican, sólo se conservan en una carpeta identificada como "Documentos Externos". En el caso del sistema de gestión ambiental, por el volumen de información que integra el marco legal, puede conservarse en medio electrónico, teniendo cuidado de mantener sólo las versiones vigentes.
- 1.8 Para el caso de existir coincidencia respecto a los Procedimientos Generales en cumplimiento de puntos de la Norma ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004, se utilizarán los numerales de la Norma ISO 9001:2000, Control de Documentos, Control de registros, Auditorías Internas, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas y Producto no Conforme, para ambos sistemas.
- 1.9 Para el caso de los formatos se aplicará de la siguiente forma:
Formato de Responsabilidad y Autoridad
El Formato AMGCA-PPE- 55-2 Para definir las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión de Calidad en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
El Formato A-D-MGCA-PPE-441-1 Para definir las responsabilidades y autoridades del Sistema de Gestión Ambiental en base a los requisitos de la Norma ISO 14001:2004.

El formato para Reporte de la Dirección será el FMGCA-562-1, en base a los requisitos de la norma ISO 9001:2000.
- 1.10 Para el caso de Procedimientos Ambientales Específicos se aplicará la clave a los procedimientos, haciendo alusión al punto de la Norma ISO 14001:2004.