









		Procedimiento de información documentada				
		Código: P-SGC-001	Fecha de actualización: 04. Dic.23		Versión: 2.0	
OBJETIVO	Mantener controlada la información documentada en un 90% en el año 2023.				ÁREA	SGC
INDICADOR	Control de información documentada en un 90% en la lista maestra de documentos de SGC.	FORMULA	CRID = (TIDC *100)/TIDP Donde: CID = Control de información documentada TIDC= Total de Información documentada conforme en Lista maestra de documento SGC (disponibilidad/requerimientos) TIDP= Total de información documentada por proceso	RESPONSABLE	S. Rodríguez	
				RIESGOS	Ver: F-SGC-007_Matriz_riesgos	
FUENTE	ENTRADAS	TRANSFORMACIÓN / ACTIVIDADES			SALIDAS	RECEPTOR
Dirección SGC Norma ISO 9001:2015 Responsables de procesos	Solicitud de creación o actualización de información documentada	1.0 Creación o actualización de Información documentada			Información documenta nueva (código asignado) o Información documenta actualizada (código existente) Información documenta obsoleta (sí aplica) Lista maestra de documentación SGC F-SGC-002 (actualizada) Correo electrónico Inf. Documentada (nueva o actualizada) Reuniones presenciales con equipo de trabajo e involucrados	Dirección S.G.C. Responsables de Procesos
		<div><div>1.1 Recibir la solicitud de creación o actualización de información documentada</div><div>Solicitud de creación o actualización de Inf. documentada</div><div>Formato para elaborar formato (sí aplica)</div></div> <div><div>1.2 Procesar la creación o actualización de la información documentada</div><div>Inf. documentada nueva o actualizada</div></div> <div><div>1.3 Gestionar aprobación y dar de alta la información documentada</div><div>Lista maestra de documentación: SGC</div><div>Inf. documentada aprobada</div></div> <div><div>1.4 Notificar el alta de la información documentada</div><div>Correo electrónico</div></div>				
Dirección SGC Norma ISO 9001:2015 Responsables de procesos	Solicitud de baja de información documentada	2.0 Baja de información documentada			Minuta F-SGC-004 (sí aplica) Información documenta de baja (obsoleta) Información documenta asociada actualizada (sí aplica) Lista maestra: documentación SGC F-SGC-002 (actualizada) Correo electrónico Inf. Documentada (baja y actualizada si aplica)	Dirección S.G.C. Responsables de Procesos
		<div><div>2.1 Recibir la solicitud y evaluar la baja de la información documentada</div><div>Solicitud de baja de Inf. documentada</div><div>Minuta sí aplica</div></div> <div><div>2.2 Procesar la baja de la información documentada</div><div>Inf. documentada de baja</div><div>Inf. documentada asociada actualizada</div><div>Lista maestra de documentación: SGC actualizada</div></div> <div><div>2.3 Notificar baja y cambios asociados</div><div>Correo electrónico</div></div>				

			Procedimiento de información documentada					
Código: P-SGC-001			Fecha de actualización: 04. Dic.23			Versión: 2.0		
<div><div></div> Inicio<div></div> Fin<div></div> Decisión<div></div> Actividad<div></div> Si (respuesta a Decisión)<div></div> No (respuesta a Decisión)</div>								
Flujo			N° de secuencia	Actividad	Descripción	Documento	Punto de control	
<div></div>	<div></div>		1.1	Recibir la solicitud de creación o actualización de información documentada	Recibir la solicitud del responsable del proceso , para la creación o actualización de la información documentada. Nota1: Se puede recibir la solicitud por correo o presencial . Nota2: Cuando es creación y es formato se puede realizar en la plantilla para elaborar formatos.	Conforme al proceso	Información documentada, hace referencia a la Información que una organización tiene que documentar, controlar y mantener.	
	<div></div>		1.2	Procesar la creación o actualización de la información documentada	Recibida la propuesta de creación o actualización de la inf. documentada, SGC debe hacer los ajustes necesarios o reunirse con el responsable del proceso , para asegurar que se documente correctamente (ver punto de control y anexos), y completar la siguiente información, de acuerdo al caso: 1. Cuando es creación asignar código, conforme a la nomenclatura establecida (ver anexo 4.0) y documentación existe, 2. Registrar fecha de actualización (creación o actualización) y versión, 3. Registrar en el histórico de cambios las versiones, fechas, descripción de la elaboración o del cambio y responsables de su elaboración. Nota: Los documentos de origen externo , serán incluidos en el S.G.C., sin codificación (ver anexo 3.0/3.6).	Información documenta nueva (código asignado) o Información documenta actualizada (código existente)	La propuesta de creación , preferentemente debe contar con el contenido completo, nombre del documento, nombre del creador y área responsable La propuesta de actualización , preferentemente debe contar con el contenido del cambio La asignación del código y versión, será responsabilidad exclusiva de SGC, para evitar errores y pérdida de control	
	<div></div>		1.3	Gestionar aprobación y dar de alta la información documentada	Cuando la información documentada esta lista, se envía por correo electrónico o se presenta para su validación al responsable del proceso (solicitante), si está conforme debe firmarlo en elaboró . Posteriormente se recaudan las firmas del coordinador de SGC quien revisa y de dirección (comercial /operaciones) para su aprobación final . Se actualiza la lista maestra de documento SGC, para dar de alta o actualizar la información documentada, se vincula el documento (ver punto de control), y se archiva en físico el original. Nota 1: En caso que el solicitante " no " este conforme, se realizan los ajustes y se procede nuevamente a su validación/aprobación. Nota 2: Cuando son actualizaciones, las versiones anteriores se archivan en documentos obsoletos , tanto digitales como en físico, estas ultimas deben estar selladas (documento obsoleto ver punto de control).	Información documenta nueva (código asignado) o Información documenta actualizada (código existente) Información documenta obsoleta (sí aplica) Lista maestra de documentación SGC F-SGC-002 (actualizada)	Verificar que abra correctamente la información documentada en hipervínculo de la lista maestra de documento SGC, para su disposición Los formatos se guardan en editables y los procedimientos, instrucciones, flujogramas y otros en PDF La información documentada vigente se resguarda en: digital en la carpeta: SGC Oficial y en físico en la carpeta: Información documentada vigente La información documentada obsoleta se resguarda en: digital en la carpeta: SGC / obsoleto y en físico en la carpeta: Información documentada obsoleta	
	<div></div>	<div></div>	1.4	Notificar el alta de la información documentada	Notificar vía correo electrónico al responsable del proceso (solicitante) , que la información documentada solicitada ya está dada de alta en la lista maestra de documentos SGC. El responsable del proceso , debe dar a conocer a su equipo de trabajo y a los involucrados, la información documentada (creada/actualizada), para asegurar su entendimiento, implementación y cumplimiento.	Correo electrónico Inf. Documentada (nueva o actualizada) Reuniones presenciales con equipo de trabajo e involucrados		
	<div></div>		2.1	Recibir la solicitud y evaluar la baja de la información documentada	Recibir la solicitud de baja de la información documentada, revisar su justificación y de ser necesario convocar a una reunión al responsable del proceso (solicitante) e involucrados que se encuentren relacionados o puedan tener un impacto en su proceso.	Minuta F-SGC-004 (sí aplica)		
<div></div>	<div></div>	<div></div>	2.2		¿La baja del documento compromete al SGC? SI: No se autoriza la baja del documento NO: Continuar con el punto 2.2			

Procedimiento de información documentada		
Código: P-SGC-001	Fecha de actualización: 04. Dic.23	Versión: 2.0


 Inicio			 Fin			 Decisión			 Actividad			 Si (respuesta a Decisión)			 No (respuesta a Decisión)		
Flujo			N° de secuencia	Actividad	Descripción	Documento	Punto de control										
			2.2	Procesar la baja de la información documentada	Dar de baja a la información documentada, y actualizar los asociados al proceso (sí aplica). Actualizar lista maestra de documento SGC y archivar la información documentada de baja, en carpeta de documentos obsoletos (ver punto de control) tanto en digital como en físico, este ultimo debe ser sellado previamente (documento obsoleto).	Información documenta de baja (obsoleta) Información documenta asociada actualizada (sí aplica) Lista maestra: documentación SGC F-SGC-002 (actualizada)	SGC, debe actualizar toda la información documentada asociada del proceso solicitante y de los que interactúan La información documentada obsoleta se resguarda en: digital en la carpeta: SGC / obsoleto y en físico en la carpeta: Información documentada obsoleta										
			2.3	Notificar baja y cambios asociados	Notificar vía correo electrónico sobre la baja, los cambios y actualizaciones al responsable del proceso (solicitante) y a los responsables de los procesos que interactúan (sí aplica).	Correo electrónico comunicado de cambios en Información documentada											

ANEXOS

3.0 Estructura del encabezado de los documentos

Ejemplo:

Nombre de la empresa



Logo de la empresa

Título del documento

ACEROS INDUSTRIALES TUVACE, S.A. DE C.V.

PEDIDO INTERNO

Código: F-VTA-001


Código del documento

Fecha de actualización: 17. Nov. 22

Fecha de actualización

Versión: 1.0

Versión del documento



Logo de la Marca

3.1.- Nombre de la empresa, título del documento, logos (empresa y marca), código, fecha de actualización (creación o actualización) y versión (iniciando en 0.0/1.0).

3.2.- Tipografía Arial o Calibri /Tamaño 10 a 11 en contenido, 16 título y 18 nombre de la empresa (referencial más no limitativo).

3.3.- Aprobaciones: “elaboró” el documento deberá ser el responsable del proceso o asignado del área, el “revisó” el documento deberá ser el coordinador de S.G.C., y el “aprobó” el documento deberá ser Dirección (comercial y de operaciones).

3.4.- Utilizar el presente procedimiento, como modelo para el resto de los documentos.

3.5.- Los responsables de los procesos, deben indicarle a S.G.C los documentos de origen externo requeridos por la organización y registrarlos en la Lista de Control de Documentos (F-SGC-002).

3.6.- Los documentos de origen externo, serán incluidos en el SGC, sin codificación en lista maestra de documentos S.G.C.

3.7.- Los responsables de los proceso, anualmente deben verificar con los emisores de los documentos externos, si existe una nueva versión; para su actualización.

3.8.- El respaldo de la documentación y el mantenimiento de equipos de TI, se realiza conforme al procedimiento de sistemas TI (P-SIS-001), para el respaldo y disposición de la Información documentada del S.G.C.

4.0 Estructura del código

Tipo de Documento – Código del Área – Número consecutivo		
Tipo de documento	Código del proceso	
D = Diagrama	ADM = Administración	SGC = Sistema de gestión de calidad
F = Formato	ALM = Almacén	SIS = Sistemas TI
IT = Instrucción de trabajo	COM = Compras	VTA = Ventas
M = Manual	CTS = Costos	RH = Recursos humanos
		Se asigna según la Lista Maestra: Documentación

	Procedimiento de información documentada				
	Código: P-SGC-001	Fecha de actualización: 04. Dic.23	Versión: 2.0		
		P = Procedimiento	EHS = Seguridad e higiene	DIR = Dirección	SGC con 3 dígitos (XXX)
		PO = Política	LOG = Logística	CAL = Calidad	
			PRO = Producción	MNT = Mantenimiento	
D		LOG		1	D-LOG-001

	Procedimiento de información documentada			
	Código: P-SGC-001	Fecha de actualización: 04. Dic.23	Versión: 2.0	
Aprobación del Procedimiento				