



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE DOCUMENTOS**

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

ISAF-PO-GC-002

26/ABR/2010

	Nombre del documento: Procedimiento para control de documentos	Código: ISAF-PO-GC-002
		4
		Página 2 de 11

1. Propósito.

1.1 Asegurar la disponibilidad de documentos físicos y electrónicos actualizados donde sean requeridos y establecer los mecanismos necesarios para mantener el control de todos los documentos que estén definidos en el sistema y que impacten en la calidad de nuestro producto.

2. Alcance.

2.1 El control de documentos físicos y electrónicos incluyendo el registro, la distribución, la modificación de documentos vigentes y a la prevención de uso no intencionado de documentos obsoletos así como a todos los documentos físicos internos y externos que estén definidos en el Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo el control de manuales, procedimientos operativos o instructivos de trabajo, guías informativas, así como documentos de origen externo con impacto en nuestro Sistema de Gestión de Calidad.

2.2 Este documento aplica a todas las áreas del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

3. Políticas de operación.

3.1 Las actividades de elaboración, revisión, aprobación y modificación de documentos controlados internos se definen en el procedimiento ISAF-PO-GC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS”.

3.2 El controlador de documentos y el representante de la Dirección designados por el Auditor Mayor, serán los responsables de avalar el fiel cumplimiento del presente procedimiento.

3.3 Se deberán controlar los documentos físicos de origen externo que afecten al sistema y a la calidad de nuestro servicio mediante el formato REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS F-GC-005. Derivado del volumen de los documentos externos utilizados para llevar a cabo los distintos procesos del Sistema de Gestión de Calidad, resulta improcedente su control a través de un sello de identificación de los mismos.

3.4 Todo el personal que elabore o utilice documentos (internos o externos) que afecten al Sistema de Gestión de Calidad deberán registrarlos con el responsable de control de documentos.

3.5 Los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad son controlados en forma tanto física como electrónica.

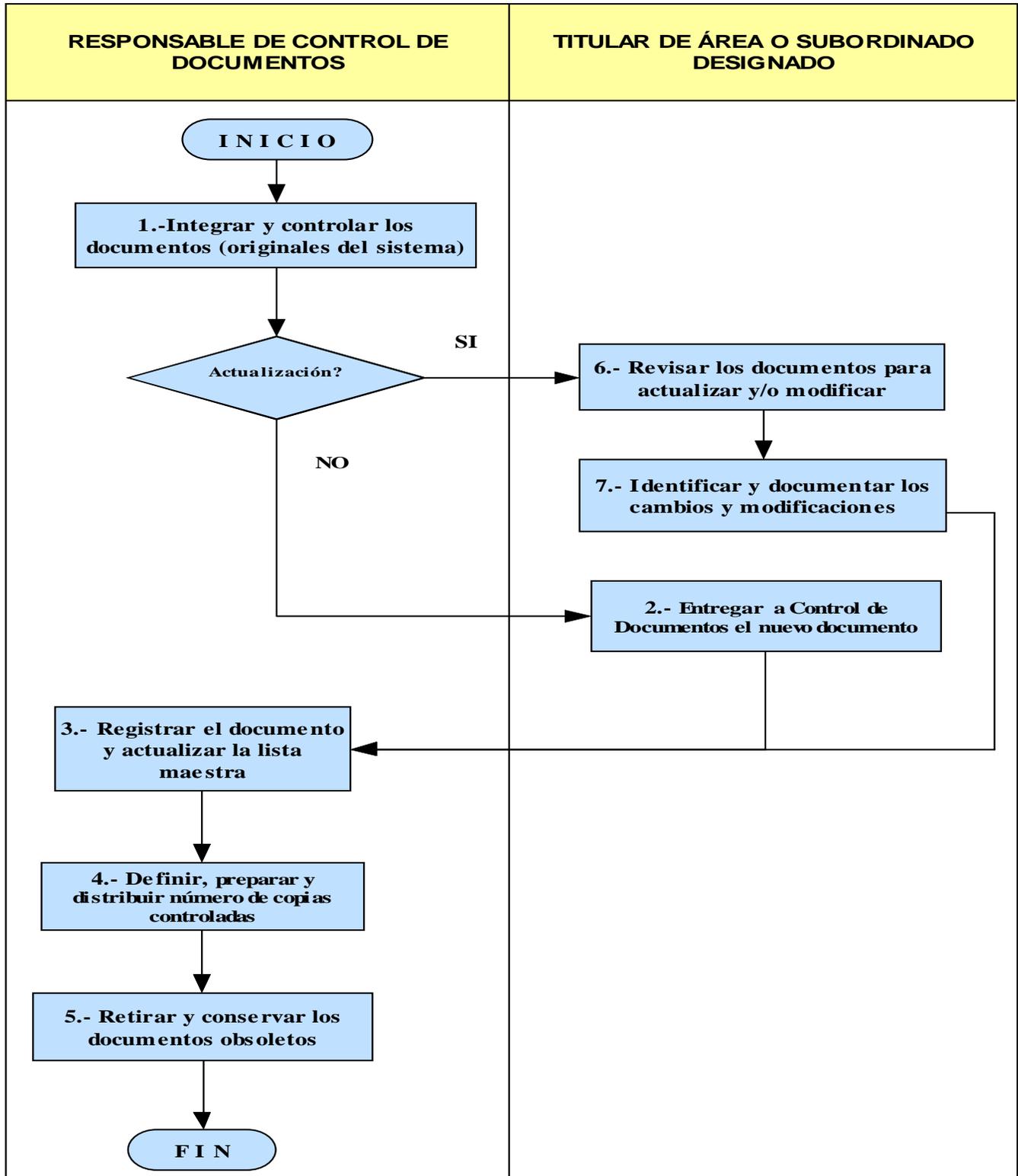
	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para control de documentos	ISAF-PO-GC-002
		4
		Página 3 de 11

- 3.6 Únicamente serán válidos para el Sistema de Gestión de Calidad los procedimientos, instructivos, guías informativas y manuales internos impresos que sean considerados como originales y deberán ser administrados por el controlador de documentos de la institución o por el representante de la dirección. Estos serán reconocidos por contener las firmas originales de elaboración, revisión y autorización, además de contener el sello rojo de documento original, o bien sus respectivas copias controladas selladas en azul. Cada copia controlada deberá contar con un número exclusivo de copia asignado por control de documentos adjunto al sello de DOCUMENTO CONTROLADO.
- 3.7 Tratándose del control de las copias controladas de las Guías Informativas citadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad, éste se dará de la misma forma que el resto de los documentos que integran nuestro sistema a excepción de las que sean entregadas al exterior del ISAF a los Sujetos de Fiscalización, ya que está fuera de nuestro alcance el controlar el uso que le den a las mismas.
- 3.8 Para el caso de baja, modificaciones o alta de documentos controlados internos o externos, registrados por control de documentos, el solicitante deberá notificar por medio del formato F-GC-004 SOLICITUD DE MODIFICACIONES A DOCUMENTOS, dirigida al controlador de documentos. En el caso específico de baja de algún documento no se podrá utilizar posteriormente su código para otro documento controlado.
- 3.9 En el caso de que se mantengan por cualquier razón documentos considerados como Obsoletos, estos deberán ser identificados por medio de sello con la leyenda de “DOCUMENTO OBSOLETO”.
- 3.10 Cuando se requiera emitir copias controladas de documentos internos este se deberá identificar con un sello con la leyenda de DOCUMENTO CONTROLADO y se asignará un número exclusivo de copia controlada y se controlará su distribución por medio de una BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN F-GC-006.
- 3.11 El responsable de control de documentos en conjunto con el representante de la dirección y el titular del área, definen el número de copias controladas requeridas para cada área, con el fin de que se mantenga control sobre las distribuciones de los documentos. El número de copias controladas dependerá de:
- El número de personas de cada área.
 - El número de personas sin acceso electrónico a los documentos del sistema de calidad.
 - El número de oficinas de cada área.
 - El número de documentos controlados por cada área.
- 3.12 El responsable de cada copia controlada deberá resguardar los documentos controlados que le sean entregados, asegurándose que a estos no se le saquen copias fotostáticas evitando con ello el descontrol. En el caso que el responsable de la copia controlada pierda o no controle su documentación se reasignará el número de copia controlada previamente asignado a este.

	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para control de documentos	ISAF-PO-GC-002
		4
		Página 4 de 11

- 3.13 El responsable de cada copia controlada deberá firmar la LISTA DE CONTROL DE FIRMAS F-GC-020 y designará a una persona que pueda recibir los documentos controlados en su ausencia, asegurándose en este caso, de que la persona archive los documentos entregados en la carpeta asignada para este motivo.
- 3.14 En caso de que un documento o un procedimiento sea eliminado y se requiera cancelar el anterior, el responsable de control de documentos deberá recoger las copias controladas anteriores de dicho documento o procedimiento y destruirlas al momento de cambiarlas por el nuevo documento.

4. Diagrama de Flujo.





5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integrar y controlar los documentos (originales del sistema)	<p>1.1 Integra y controla los documentos físicos y electrónicos del sistema.</p> <p>1.2 Elabora listas de los documentos internos y externos y de copias controladas en los formatos F-GC-005 DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS y F-GC-007 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS.</p> <p>1.3 Define número de copias, prepara y distribuye copias controladas en el formato F-GC-006 BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN.</p> <p>¿Se requiere actualización? No. Es un documento nuevo y pasa al punto 2.0 Si. Pasa al punto 6.0</p>	Responsable de control de documentos.
2.0 Entregar a Control de Documentos el nuevo documento	<p>2.1 El Director o subdirector de área ó el responsable de la elaboración del documento acude con el controlador de documentos para entregarle el original en papel ya firmado de aprobado, así como el archivo electrónico del mismo, para que este a la vez gestione con el Auditor Mayor la firma de autorización del documento nuevo o modificado. En caso de faltar alguno de los requisitos especificados en el Procedimiento ISAF-PO-GC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS no se dará de alta en el sistema electrónico.</p> <p>2.2 En caso de documentos controlados de origen externo, notificar al responsable de control de documentos con el fin de que sea registrado en la LISTA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS F-GC-005. Cuando exista un cambio en la versión de estos</p>	Titular de área o Subordinado Designado



Nombre del documento:
Procedimiento para control de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-002

4

Página 7 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	documentos, cada área será responsable de notificar el cambio o baja de los mismos al responsable de control de documentos.	
3.0 Registrar el documento y actualizar la lista maestra.	<p>3.1 Recibe original firmado en papel y archivo electrónico, e incorpora este último en el sistema electrónico de control de documentos. Esto incluye la conversión de documentos a formato pdf (Acrobat) disponibles para consulta de todo el personal con acceso a red en el instituto pero protegidos contra impresión y escritura (excepto formatos).</p> <p>3.2 Registra en la LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS internos F-GC-007 el número de revisión y la fecha de aplicación del documento controlado interno esta será la misma que se presente en la sección “cambios a esta versión” de los documentos y en la columna correspondiente del propio formato antes mencionado.</p> <p>3.3 Aplica sello de documento original en rojo y archiva la última versión del documento físico original firmado en una carpeta que contenga todos los documentos originales controlados internos (ya autorizados) en su última versión. Esta carpeta deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ La última versión de la LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS F-GC-007.▪ El original de la última versión de los documentos controlados internos.	Responsable de control de documentos.
4.0 Definir, preparar y distribuir el número de copias controladas	4.1 Define y prepara el número de copias controladas en función de la actividad documentada y el número de personas que laboran en el área de usuarios. Esta definición se realiza en conjunto con el Titular del área dichas copias se tomarán del documento sellado como original.	Responsable de control de documentos.



Nombre del documento:
Procedimiento para control de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-002

4

Página 8 de 11

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.2 Sella las copias controladas con la leyenda "COPIA CONTROLADA", indica el número de copia controlada asignado y firma original para asegurar la distribución controlada. El sello deberá estar colocado en la parte inferior de cada una de las hojas del documento controlado, considerando que dicho sello no afecta la lectura del texto del documento.</p> <p>4.3 Control de copias controladas. Se deberá tener una BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN F-GC-006 por cada documento controlado que se tenga registrado y que se requiera distribuir.</p> <p>4.4 Distribuye cada una de las copias del documento controlado y solicita la firma del responsable de la copia controlada en la BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN F-GC-006.</p>	
5.0 Retirar y conservar los documentos obsoletos	5.1 Retira el documento físico de la carpeta de documentos originales y en caso de ser requerida su conservación lo marca como obsoleto y lo guarda en la carpeta de documentos obsoletos. Destruye el anterior documento obsoleto (si existe) para asegurarse que solo conserva el documento original obsoleto en su versión inmediata anterior.	Responsable de control de documentos.
6.0 Revisar los documentos para actualizar o modificar	6.1 Revisa documentos físicos internos para actualización y modificación, así como documentos externos únicamente para actualización.	Titular de área o Subordinado Designado
7.0 Identificar y documentar los cambios y modificaciones	7.1 Identificar los aspectos para actualización tanto en documentos internos como externos. 7.2 Identificar las modificaciones en los documentos internos y documentarlas en el apartado 10 cambios de esta versión.	Titular de área o Subordinado Designado

	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para control de documentos	ISAF-PO-GC-002
		4
		Página 9 de 11

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	ISAF-MC-01
Procedimiento para la Elaboración de Documentos	ISAF-PO-GC-001

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-005
BITÁCORA DE DISTRIBUCIÓN	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-006
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-007
CONTROL DE FIRMAS	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-020

8. Glosario.

DOCUMENTO CONTROLADO: Es todo aquél documento interno o externo que presente información que afecte la calidad del producto.

DOCUMENTO CONTROLADO INTERNO: Documento del Sistema de Gestión de Calidad desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el alcance del mismo.

DOCUMENTO CONTROLADO EXTERNO: Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del sistema de aseguramiento de calidad y que no es elaborado de manera interna.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS: Es la lista donde se registran todos los documentos internos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

REGISTRO DE DOCUMENTOS EXTERNOS CONTROLADOS: Documento en el que se registran todos aquellos documentos externos que afecten las actividades incluidas en el Sistema de Gestión de Calidad.

MC: Manual de Calidad.



Nombre del documento:
Procedimiento para control de documentos

Código:
ISAF-PO-GC-002

4

Página 10 de 11

9. Anexos.

Formato F-GC-005
Formato F-GC-006
Formato F-GC-007
Formato F-GC-020
Sellos de Control de documentos

10. Cambios de esta versión.

Número de Revisión	Fecha de la Actualización	Descripción del cambio
02	10/03/08	En el apartado 5. Descripción del procedimiento.- Se reestructuró la redacción de la actividad 3.1 para precisar el desarrollo de la actividad para una mejor aplicación.
02	10/03/08	En el punto 6. Documentos de referencia.- se adecuó el nombre de los documentos de acuerdo a su código.
03	26/02/09	En el punto 3.0 Políticas de operación.- En la política 3.3 se agregó el texto “mediante el formato REGISTRO DE DOCUMENTOS CONTROLADOS EXTERNOS F-GC-005. Derivado del volumen de los documentos externos utilizados para llevar a cabo los distintos procesos del Sistema de Gestión de Calidad, resulta impropio su control a través de un sello de identificación de los mismos”. Se eliminó el contenido de la política 3.6 y se recorrió la numeración; asimismo se integra una nueva política que quedó como política 3.7.
03	26/02/09	En el punto 4. Diagrama de flujo.- Se eliminó la tercera columna que Decía: Responsable de la actualización y modificación de documentos. Además se eliminó la etapa 3.0, lo cual ocasionó que se recorriera la numeración de las etapas.
03	26/02/09	En el punto 5. Descripción del procedimiento.- Se eliminó el contenido de la actividad 2.0, y se recorrieron las actividades ocasionando que la numeración quedara en la actividad 7.0.
04	26/04/2010	En el punto 4. Diagrama de Flujo En la primera columna se integra un óvalo que DICE: INICIO. Además se modificaron algunas líneas de conexión entre las actividades de acuerdo a lo especificado en el Procedimiento ISAF-PO-GC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.

	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para control de documentos	ISAF-PO-GC-002
		Revisión: 04
		Página 11 de 11

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	M.C. Omar Rodríguez Duarte	LAE Manuela Amada Morales Borbón	C.P.C. Eugenio Pablos Antillón
Firma:			
Fecha:			

Anexo 5.- Sellos de control de documentos:



DOCUMENTO ORIGINAL



DOCUMENTO CONTROLADO



DOCUMENTO EXTERNO



DOCUMENTO OBSOLETO