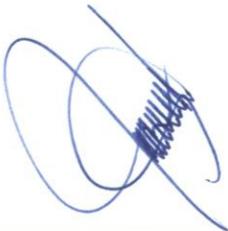




Número:	PCD-4.2.3-01	Revisión:	R
---------	--------------	-----------	---

Tipo de Documento:	PROCEDIMIENTO	Página:	1 de 7
--------------------	---------------	---------	--------

Título:	Control de Documentos	Fecha:	Marzo de 2012
---------	-----------------------	--------	---------------

Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO Lic. Isela del Carmen Plata Olivo  FIRMA:	Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María de Jesús Rendón Ramírez  FIRMA:	Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE EN EL SGC Lic. María de Jesús Rendón Ramírez  FIRMA:
--	--	---

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	-----	Septiembre 2003	EMISIÓN
B	1.0	Noviembre 2003	Cambió la redacción
	2.0		Cambió la redacción
	3.0		Se agregaron definiciones
	4.4, 4.8		Cambiaron los nombres de los formatos
	4.10, 4.11		Se agregaron formatos
C	5.0	Diciembre 2003	Cambió la redacción
	3.3		Cambió la definición
	4.1		Cambió la redacción en el apartado de "Aviso"
	4.10		Se dio de baja formato
	4.11		Cambió de nombre el formato
D	5.1.5	Abril 2004	Cambió la redacción del párrafo
	5.9		Cambió la redacción del párrafo
E	4.0	Octubre 2004	Se modificaron los formatos
	5.1, 5.2, 5.5, 5.6 y 5.12		Cambió la redacción de los párrafos
	5.1.6		Se agregó el párrafo
	5.5		Se agregó el párrafo
F	5.6	Diciembre 2004	Se complementó la redacción
	5.9		Se complementó la redacción
	5.1.6		Se eliminó el párrafo
G	5.5	Junio 2005	Se eliminó el párrafo
	5.6		Cambió la redacción del párrafo
	Autorizado		Cambió a: Director General o Representante de la DG en el SGC
	4		Se agregó leyenda a los formatos FCD-4.2.3-03 Y FCD-4.2.3-11
	5.1.6, 5.4, 5.5 y 5.6		Cambió la redacción de los párrafos
G	5.10		Cambió la redacción del párrafo, queda en el 5.11
	5.12		Se cambió al 5.4 y se recorrió la numeración

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

NOTA:
UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:





Número:	PCD-4.2.3-01	Revisión:	R
---------	--------------	-----------	---

Tipo de Documento:	PROCEDIMIENTO	Página:	2 de 7
--------------------	---------------	---------	--------

Título:	Control de Documentos	Fecha:	Marzo de 2012
---------	-----------------------	--------	---------------

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

REVISIÓN	SECCIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
H	5	Septiembre 2005	Se reordenó el procedimiento
	5.5		Se agregaron los punto 5.5.1 y 5.5.2
	5.6		Se complementó la redacción del párrafo
	5.14		Se complementó la redacción del párrafo
	5.15		Se complementó la redacción del párrafo
I	5.16	Marzo 2006	Se complementó la redacción del párrafo
	5.5.2		Se eliminó el párrafo
J	5.11 y 5.15	Septiembre 2006	Se cambió la redacción de los párrafos
	5		Se cambió la presentación de la sección 5, se reordenó en tres apartados: -registro y edición de documentos - control de documentos (internos y externos, físicos y electrónicos) -publicación y consulta
K	4	Mayo 2007	Se cambió la redacción de la sección 5 Se cambió la presentación del Manual de la Calidad en la página del Internet, -se agregaron vínculos con los documentos de referencia, -se agregó en la pestaña de MARCADORES, el contenido del manual, para facilitar la consulta del mismo.
	5.1		Se da de alta en el SGC ISO 9001:2000 el formato denominado "Contenido" con clave FCD-4.2.3-12
L	5.1.4	Octubre 2007	Se agregó el párrafo 5.1.5.3 para incluir el formato "Contenido" FCD-4.2.3-12
	5.1.5.1		Se agregan párrafos 5.1.4.1 y 5.1.4.2
	5.3.12		Se complementó el párrafo
M	5.1.1 y 5.1.2	Diciembre 2007	Se complementó el párrafo
	5.1.1.1 y 5.1.2.1		Se complementó la redacción de los párrafos
	5.1.11		Se agregaron los párrafos
N	5.1.6.2	Febrero 2008	Se corrigió el número del párrafo (antes 5.1.20)
Ñ	hoja principal	Septiembre 2008	Se agregó el párrafo
O	hoja principal	Febrero 2009	Se modificaron los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó Se agregó el párrafo 5.3.13.
	4.3, 5.1.6.3., 5.2.10., 5.3.2., 5.3.6., 5.3.7., 5.3.8., 5.3.9., 5.3.10. y 5.3.12		Todos los rubros del punto 4.3 cambia el tiempo de retención a "2 años". Se modificaron los párrafos 5.1.6.3., 5.3.2., 5.3.6., 5.3.7 Se eliminaron los párrafos 5.2.10., 5.2.11., 5.3.12 y 5.3.13 Se fusionan los párrafos 5.3.8., 5.3.9. y 5.3.10
P	2.0, 5.2, 5.3.8	Noviembre 2009	Se modificaron los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó Se agregó el párrafo 5.3.13.
Q	4.1, 4.2, 5.1.6.4, 5.3.6	Junio de 2010	Se modifica la redacción del alcance, se elimina el inciso d) de los documentos internos, se agrega el párrafo 5.3.8.
R	hoja principal	Marzo de 2012	Se modifican los puntos: 4.1, 4.2, 5.1.6.4, 5.3.2,5.3.6
			Se cambia nombre de quien autoriza

Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.

NOTA:
UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:



TÍTULO:

Control de Documentos

1.0 PROPÓSITO

Describe la forma en la que se controla, se actualiza y distribuye la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

2.0 ALCANCE

Aplica al Manual de Calidad, Procedimientos, Formatos y cualquier documento que por su importancia en el aseguramiento de la calidad requiere ser controlado y/o registrado.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- 3.1 SGC Sistema de Gestión de la Calidad
- 3.2 DOCUMENTO CONTROLADO Documento del Sistema de Gestión de la Calidad que se mantiene actualizado y localizable.
- 3.3 DOCUMENTO NO CONTROLADO Documento del SGC, por el cual no se adquiere la responsabilidad de mantenerlo actualizado ni localizable.
- 3.4 DOCUMENTO OBSOLETO Documento que pierde vigencia.
- 3.5 DG Director General
- 3.6 DOCUMENTO INTERNO Documento en papel o electrónico que es emitido por el CBBC
- 3.7 DOCUMENTO EXTERNO Documento en papel o electrónico que es emitido por cualquier otro organismo que no pertenezca al CBBC
- 3.8 CEMSAD Centro de Educación Media Superior a Distancia
- 3.9 CBBC Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Norma ISO 9001-2000	IMNC
Guía IWA	CONTENSISCAL

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

NOMBRE	ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN
Manual de la Calidad ISO 9001:2000 del CBBC	Control de Documentos
Carpeta de Procedimientos y Formatos ISO 9001:2000 del CBBC	Control de Documentos
Matrices de Control de Documentos	Control de Documentos

4.3 REGISTROS

NOMBRE	CLAVE	TIPO		MEDIO DE ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
		E	P			
Registro de revisión	FCD-4.2.3-01		*	Carpeta	2 años	Mantener
Solicitud de Cambios en Documentos	FCD-4.2.3-03	*	*	Carpeta	2 años	Mantener
Relación de Documentos Externos	FCD-4.2.3-04	*	*	Carpeta	2 años	Mantener
Control de Salidas de Documentos	FCD-4.2.3-05		*	Carpeta	2 años	Mantener
Entrega de Documentación	FCD-4.2.3-06		*	Carpeta	2 años	Mantener
Relación de Formatos Internos	FCD-4.2.3-08	*	*	Carpeta	2 años	Mantener
Relación de Documentos Internos	FCD-4.2.3-09	*	*	Carpeta	2 años	Mantener
Matriz de Cambios en Documentos	FCD-4.2.3-10	*	*	Carpeta	2 años	Mantener
Solicitud de Cambios al Manual de Calidad	FCD-4.2.3-11		*	Carpeta	2 años	Mantener
Contenido	FCD-4.2.3-12	*	*	Carpeta	2 años	Mantener

E= Electrónico P= Papel

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Control de Documentos

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

5.1 REGISTRO Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS

- 5.1.1 Cada departamento es responsable de crear y actualizar sus propios procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos y/o registros, pudiendo derivarse de:
- Necesidades propias del área de trabajo
 - Hallazgos de auditorías tanto internas como externas.
 - Quejas y/o sugerencias del cliente.
- 5.1.1.1 El responsable de cada documento tramita los cambios en tiempo y forma al área de Control de Documentos (Solicitud de cambios en documentos, FCD-4.2.3-03), enviando copia de la solicitud al departamento de Calidad y Mejora Continua.
- 5.1.2 La revisión de un procedimiento se actualiza cuando haya un cambio en su contenido así como cancelación y/o adición de formato(s) de éste, identificándose dicha revisión en el formato “Registro de Revisión” (FCD-4.2.3-01) como portada en cada procedimiento y en la Matriz de Cambios en Documentos (FCD-4.2.3-10).
- 5.1.2.1 Si algún formato sufre alguna modificación o se realiza una corrección ortográfica en el procedimiento, no implica que este cambie en su revisión.
- 5.1.3 La codificación de los documentos se realiza de acuerdo al criterio especificado en el PCD-4.2.3-02 Procedimiento “Elaboración de Procedimientos”.
- 5.1.4 El responsable de Control de Documentos recibe las solicitudes de inclusión de procedimientos nuevos al SGC, de cambios en los ya existentes o la baja de algún documento que ya se encuentre en el SGC, en el formato FCD-4.2.3-03 (Solicitud de Cambios en Documentos), debidamente requisitados.
- 5.1.4.1 El Plantel o CEMSAD podrá sugerir cambios a procedimientos directamente al responsable correspondiente, siendo este quien deberá realizar el trámite en caso de que proceda.
- 5.1.4.2 El Plantel o CEMSAD podrá solicitar a la Dirección de Área correspondiente la inclusión de algún procedimiento que considere necesario, una vez analizada la pertinencia de dicha petición la Dirección de Área asignará la responsabilidad de dicho procedimiento y realizará las gestiones para su alta en el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 5.1.4.3 La solicitud de cambios en documentos (FCD-4.2.3-03) se encuentra en la página del Colegio en el Internet en formato PDF para su llenado e impresión.
- 5.1.5 El responsable de Control de Documentos realiza y distribuye los procedimientos de nueva creación o cambios que se realicen a los ya existentes al responsable del procedimiento para su revisión y/o cambios, como **Documento No Controlado**, antes de que sean debidamente autorizados.
- 5.1.6 El responsable de Control de Documentos realiza los cambios solicitados a los procedimientos, recaba las firmas de quien elaboró los cambios, de quien revisa y de quien autoriza, anteponiendo en la página uno los datos de identificación del mismo.
- 5.1.6.1 Todo procedimiento es válido y se distribuye sólo si contiene las firmas y sello correspondiente. Si el responsable del procedimiento se encuentra ausente, (por incapacidad, permiso, vacaciones, etc.) firmará por ausencia el jefe superior inmediato del área correspondiente.



TÍTULO:

Control de Documentos

- 5.1.6.2 Cuando haya cambio de funcionarios, jefes de departamento o unidad, y/o de responsable de procedimiento se cambiará el nombre y firma en la documentación del SGC una vez que el nuevo funcionario, jefe de departamento o unidad, y/o de responsable de procedimiento presente su solicitud (ver párrafo 5.1.1.1).
- 5.1.6.3 Los procedimientos presentan las firmas en la página uno y el sello solo en las páginas de contenido.
- 5.1.6.4 La Carpeta de Procedimientos y Formatos presenta en la página inicial el Contenido de la misma en la forma FCD-4.2.3-12 "Contenido", donde se presenta la relación de procedimientos, clave de los mismos, fecha de emisión, fechas de la última revisión y nombre del responsable y su ubicación. En este registro se indicarán siempre los procedimientos obligatorios de acuerdo a la norma del SGC ISO 9001-2000, y los nuevos que se incluyan a la Carpeta.
- 5.1.7 El responsable de Control de Documentos recibe las solicitudes de cambios al Manual de la Calidad, en el formato FCD-4.2.3-11 (Solicitud de Cambios al Manual de la Calidad) debidamente requisitado.
- 5.1.7.1 Los cambios al Manual de la Calidad sólo los autorizará el Director General o alguno de sus representantes firmando la forma FCD-4.2.3-11 Solicitud de Cambios al Manual.
- 5.1.8 El responsable de Control de Documentos registra las revisiones del Manual de la Calidad en la primera página del mismo.
- 5.1.9 El responsable de Control de Documentos realiza los cambios que soliciten al Manual de la Calidad, los presenta al Director General y a sus representantes para su autorización, una vez autorizado, recaba las firmas que se presentan en el mismo, en los tantos como copias controladas haya autorizadas.
- 5.1.10 El responsable de Control de Documentos actualiza y distribuye el nuevo documento y recoge los obsoletos, esto aplica sólo a los documentos que contengan el sello de "**DOCUMENTO CONTROLADO**" en original.
- 5.1.11 El responsable de Control de Documentos elabora y mantiene actualizadas como sea necesario, las Matrices de Control de Documentos.

5.2 CONTROL DE DOCUMENTOS (INTERNOS Y EXTERNOS, FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS)

DOCUMENTOS INTERNOS

Son documentos controlados internos:

- a) Manual de Calidad
- b) Procedimientos
- c) Formatos
- d) Planes de la Calidad

- 5.2.1 El Director General conjuntamente con sus representantes deciden el número de copias controladas del Manual de la Calidad, Carpeta de Procedimientos y Formatos y su distribución.
- 5.2.2 El responsable de cada copia controlada debe resguardar los documentos controlados que le sean entregados, asegurándose de que a estos no se le saquen copias fotostáticas evitando con ello el descontrol. En caso de que el responsable de la copia controlada pierda o no controle su documentación, se turnará tal situación al Director General para su análisis y determinación.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Control de Documentos

- 5.2.3 El responsable de Control de Documentos recaba las firmas de recibido en la forma FCD-4.2.3-06 Entrega de Documentos, de cada responsable de copia controlada o en su ausencia la recibirá la secretaria de la dirección o unidad según sea el caso, debiendo resguardarla debidamente previo acuerdo con su jefe inmediato (director o jefe de unidad).
- 5.2.4 La salida de algún documento del SGC (en papel o medio electrónico) es autorizada por el DG o Representante del mismo en el SGC, con carácter de **Documento No Controlado**, en el formato FCD-4.2.3-05 que elabora y proporciona el responsable de Control de Documentos.
- 5.2.5 El responsable de Control de Documentos mantiene un archivo central de documentos controlados originales actualizados.
- 5.2.6 El responsable de Control de Documentos sella sólo los documentos del SGC a distribuir indicando si son controlados o no controlados, en versiones físicas y/o electrónicas.
- 5.2.7 Para elaborar la versión electrónica de la documentación del SGC el responsable de Control de Documentos escanea las páginas donde aparezcan firmas y las inserta en el orden que corresponde.
- 5.2.8 El responsable de Control de Documentos crea un archivo en formato PDF de la documentación del SGC para evitar que sea modificada en la página del Colegio en Internet.
- 5.2.9 Una vez que la documentación se encuentra en formato PDF, se le inserta la nota: "AL IMPRIMIRSE ADQUIERE CARÁCTER DE DOCUMENTO NO CONTROLADO".
- 5.2.10 El responsable de Control de Documentos mantiene actualizada la documentación del SGC en el Internet.
- 5.2.11 En caso de que algún documento que forme parte del SGC se haga obsoleto, es responsabilidad del departamento que lo originó notificar por escrito a través del formato FCD-4.2.3-03, al responsable de Control de Documentos.
- 5.2.12 Si el usuario imprime algún documento del SGC es responsable de tener sólo el documento vigente y de destruir el obsoleto, si requiere conservar algún documento obsoleto deberá identificarlo con la leyenda DOCUMENTO OBSOLETO escrita a mano o utilizando un sello.

DOCUMENTOS EXTERNOS

- 5.2.13 Los documentos externos son expedidos por las autoridades oficiales respectivas.
- 5.2.14 Los documentos externos son consultados directamente por el responsable de su aplicación, la consulta puede ser en forma física ó electrónica. Si el documento se consulta en forma física el usuario es responsable de su control y resguardo adecuado, en ambos casos es responsable de consultar la versión vigente.

5.3 PUBLICACIÓN Y CONSULTA

- 5.3.1 La documentación se publica y se consulta en forma física y electrónica.
En forma física se da por medio de las carpetas controladas.
En forma electrónica se da por medio de discos compactos y por Internet a través del portal del Colegio.
- 5.3.2 Para la consulta de la documentación del SGC en el Internet, el usuario debe ingresar a www.cobachbc.edu.mx una vez en el portal seleccionar el icono de la documentación ISO 9001:2000 y alimentar una clave que le proporciona su jefe inmediato.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Control de Documentos

- 5.3.3 El responsable de Control de Documentos mantiene actualizado el archivo electrónico, y realiza respaldos de los documentos para asegurar la protección de los mismos.
- 5.3.4 Control de Documentos entrega aviso de las actualizaciones que se realizan en la documentación del SGC en el Internet, mediante una circular que se hace llegar por medio de: correo electrónico, escrito vía fax o entrega personal, a las Directores de Área, Coordinadores de Zona Costa y Zona Valle, Directores de Plantel, Encargados de CEMSAD, Jefes de Departamentos, de Unidad y Responsables de Procedimientos.
- 5.3.5 Por la lejanía a los CEMSAD se les puede comunicar también a través de la Coordinación de CEMSAD, para que en su momento, dicha documentación sea consultada en la página del Colegio en Internet.
- 5.3.6 Los cambios a la documentación del SGC ISO 9001:2000 se podrán consultar en el portal del Colegio en Internet; se entregará la información en CD únicamente a aquellos planteles o dependencias que no cuenten con servicio de Internet, quedando bajo la responsabilidad de éstos, desechar las versiones obsoletas.
- 5.3.7 El responsable de control de documentos entrega al Departamento de Calidad y Mejora Continua la documentación en discos compactos solicitada en el punto anterior, para su distribución a los sitios correspondientes y uno para su resguardo.
- 5.3.8 Durante el desarrollo de las auditorías internas y externas, se entregará al responsable de cada equipo, un CD con la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2000, para ser utilizado durante estos eventos, según lo considere conveniente el auditor responsable del equipo auditor.
- 5.3.9 El responsable de control de documentos solicita a la Unidad de Informática el servicio para actualizar la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad en la página del Colegio en Internet, enviando anexo disco compacto con las actualizaciones o por correo electrónico, una vez hecho los cambios dicha Unidad notifica al responsable de este procedimiento, vía telefónica, la culminación de los trabajos para su revisión y aprobación.
- 5.3.10 Una vez aprobada la presentación de la documentación en la página del Colegio en Internet, el responsable de Control de Documentos, notifica a los usuarios. (ver 5.3.4)