



ININ

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS

Nº: P.SGC.DG-10

REV.: 10 FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16

HOJA: 1 DE: 15

ÍNDICE	PÁGINA
1. OBJETIVO Y ALCANCE.	2
1.1. OBJETIVO.	2
1.2. ALCANCE.	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.	2
2.1. NOTACIONES.	2
2.2. DEFINICIONES.	2
3. DESARROLLO.	3
3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	3
3.2. REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS.	4
3.3. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.	4
3.4. VERIFICACIÓN Y LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS.	5
3.5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.	7
3.6. CAMBIOS A LOS DOCUMENTOS.	8
3.7. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.	9
3.8. REVISIÓN AL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS.	10
4. RESPONSABILIDADES.	10
4.1. PERSONAL QUE PREPARA DOCUMENTOS.	10
4.2. PERSONAL QUE REvisa LOS DOCUMENTOS.	10
4.3. GERENTE DEL PSI.	10
4.4. RESPONSABLE DEL PSI.	10
4.5. PERSONAL QUE APLICA LOS DOCUMENTOS.	11
4.6. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.	11
4.7. PERSONAL DE LA GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	11
5. REFERENCIAS.	11
6. ANEXOS.	11

GARANTIA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	
CLAVE 3320	VGC-GC170
FIRMA	FECHA: 16/Marzo/2017

FP.SGC.DG-1-r/3/21

PREPARADO POR: M. en C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: 2017-03-13

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2017-03-15

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2017-03-16

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 2 DE: 15

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer el sistema que permita mantener el control de los documentos en lo relativo a su elaboración, identificación, revisión, aprobación, verificación, liberación, emisión, vigencia, distribución y clasificación.

1.2. ALCANCE.

Aplica al control de documentos de las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones, que prestan servicios con clasificación R-QA a la Central Laguna Verde, sujetos al Programa de Garantía de Calidad PR.GC-13, revisión vigente.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

ATD: Archivo Técnico Duplicado.

GC: Gerencia de Garantía de Calidad.

PSI: Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.

RPSI: Responsable de la Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.

RCD: Responsable del Control de la Documentación.

REV: Versión de un documento.

TRABAJO(S): Servicio(s) de carácter científico y tecnológico de diversa índole, contratado(s) por la CLV/CFE.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. DOCUMENTACIÓN.

Información presentada en forma escrita o gráfica que describa, defina, especifique, informe o certifique actividades, requisitos, procedimientos o resultados relativos a la Garantía de Calidad.

2.2.2. NOTIFICACIÓN DE CAMBIO.

Documento en que se realiza una modificación parcial a documentos ya emitidos.

2.2.3. REVISIÓN DE UN DOCUMENTO.

Término con el que se conoce la versión de un documento y que se identifica como "Rev". A la versión original de un documento, se le asigna la REV. 0".

2.2.4. USUARIO.

Personal que aplica un documento.

2.2.5. VERIFICACIÓN.

Es el acto de revisar, inspeccionar, ensayar, comprobar, auditar u otro modo de determinar y documentar si elementos, procesos, servicios o documentos, cumplen los requisitos especificados.

2.2.6. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO.

Documentos utilizados en el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, para describir políticas, lineamiento, prácticas e interfaces organizacionales y designar autoridades y responsabilidades.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 3 DE: 15

2.2.7. DOCUMENTO TÉCNICO.

Documentos utilizados por las unidades administrativas del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares, para realizar, de manera normalizada, las actividades de su responsabilidad

3. DESARROLLO.

En el diagrama de flujo, Anexo I, se esquematiza la secuencia de actividades de control que deben seguir los PSI con los documentos que generen, para la realización de un TRABAJO, la cual se describe a continuación.

3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 3.1.1. La elaboración de un documento comprende las etapas de preparación, revisión técnica y aprobación.
- 3.1.2. El personal responsable de realizar la preparación, revisión técnica y la aprobación de un documento, deberá tener acceso a la información pertinente en que basarse y un conocimiento adecuado acerca del tema que trate el documento.
- 3.1.3. El responsable del TRABAJO debe designar al personal responsable de preparar, revisar, distribuir y controlar los documentos relativos a las actividades que afecten la calidad.
- 3.1.4. La preparación o revisión de los documentos se debe disponer en el PR.PD, "Programa para la preparación de documentos", Anexo II.
 - a) El RCD prepara el PR.PD, "Programa para la preparación de documentos", Anexo II, con objeto de cumplir los requisitos establecidos en:
 - i) Auditorías internas.
 - ii) Auditorías o evaluaciones externas del Órgano Regulador o de la CLV.
 - iii) O bien, para programar las revisiones a los documentos.NOTA: El PR.PD, se debe preparar anualmente, o al inicio de un TRABAJO, y revisarse si durante el mismo año en que se emitió, se requieren elaborar o revisar más de dos documentos, no incluidos en la revisión original.
 - b) El PR.PD lo debe revisar técnicamente el RPSI o el responsable del TRABAJO, aprobarlo su Gerente y enviarse a la GC, para su verificación y liberación.
 - c) El RCD, debe distribuir, mediante copia controlada, el PR.PD al personal involucrado en la preparación, revisión técnica y aprobación de los documentos descritos en éste.
- 3.1.5. Los documentos deben ser preparados, preferentemente, por el personal que realiza o que es responsable de la actividad a documentar y se deben:

- a) Identificar, de acuerdo al procedimiento P.SGC.DG-24, "Identificación de documentos", vigente.
- b) Preparar y estructurar, tomando como base procedimientos, guías, manuales u otra referencia aplicable para su estructura. Para el caso de procedimientos e instrucciones, se debe cumplir con el procedimiento P.SGC.DG-21, "elaboración de procedimientos e instrucciones", vigente.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 4 DE: 15

3.1.6. Cuando se concluye la preparación de un documento, y se requiera tener control de los cambios realizados durante sus revisiones, se debe agregar al final del mismo la forma de "Control de revisión y aprobación de documentos", Anexo III.

3.2. REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS.

3.2.1. La revisión técnica de un documento, debe ser realizada por una persona diferente de quien lo preparó, la cual deberá de tener conocimientos equivalentes o superiores sobre el tema a examinar, para generar observaciones o sugerencias que mejoren el documento y, podrá ser:

- a) El responsable del TRABAJO.
- b) El responsable del Área o Laboratorio.
- c) Personal calificado, de nivel superior a quien preparó el documento.

3.2.2. Esta revisión se basa en el examen detallado de su contenido, para que su estructura sea suficientemente lógica y se explique claramente el proceso al que se refiere, considerando los siguientes aspectos:

- a) Su conformidad con respecto a las referencias y normativa aplicable.
- b) La incorporación de conocimientos y la experiencia acumulada como consecuencia del desarrollo de actividades relacionadas directamente con la materia del documento en revisión.

3.2.3. El revisor debe generar la forma de "Revisión técnica de documentos", Anexo IV, escribiendo:

- a) Título, identificación y revisión del documento.
- b) Una descripción puntual de las observaciones en la columna "comentarios", al respecto del documento.
- c) Su nombre, firma y número de hojas, en el apartado de "preparado por".

3.2.4. Una vez revisado el documento, si se tienen comentarios, debe ser devuelto a la persona que lo preparó, con el fin de que se resuelvan comentarios y se realicen las modificaciones pertinentes.

3.2.5. Quién preparó el documento, analizará los comentarios y anotará su respuesta en la columna de "resolución", del Anexo IV, y escribirá su nombre, firma y fecha en que se dan la respuestas, en el apartado de "resuelto por".

3.2.6. Las modificaciones que procedan se deben plasmar en el documento, y aquellas en las que no se esté de acuerdo se tratarán entre los responsables de preparar y revisar el documento hasta llegar a una solución aceptable.

3.2.7. En caso de existir desacuerdo entre los responsables de preparar y revisar el documento, el caso se debe turnar al RPSI, quién dará solución al desacuerdo, y verificará que se incluyan los comentarios que procedan en el documento.

3.2.8. Cuando un documento no tiene comentarios de la persona que lo revisó o éstos han sido resueltos, el personal que lo preparó y lo revisó debe firmarlo, tanto en la portada como en la forma de control de revisión y aprobación de documentos, Anexo III, y turnarlo a la persona responsable de su aprobación.

3.3. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.3.1. El nivel de aprobación de los documentos debe ser el adecuado conforme a su tipo y ámbito de aplicación. El Jefe del Departamento responsable del TRABAJO ó su Gerente serán los responsables de aprobar los documentos generados en su área.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 5 DE: 15

3.3.2. Una vez aprobados los documentos, se entregan al RCD para su control y envío a la GC, para su verificación y liberación.

3.4. VERIFICACIÓN Y LIBERACIÓN DE DOCUMENTOS.

3.4.1. Los documentos a verificar, podrán ser enviados, para su verificación a GC, impresos en papel o en archivos electrónicos debidamente firmados:

3.4.2. El responsable del área de programación de la GC, recibe y registra los documentos en la forma de "registro de documentos verificados", Anexo V, su número consecutivo, su cifra de identificación, su número de revisión y el título del documento.

3.4.3. El responsable del área de programación de la GC turna el documento al personal de la GC que realizará la verificación y liberación del mismo. Preferentemente la persona que realiza la verificación y liberación del documento sea el auditor asignado al PSI.

3.4.4. Todos los comentarios que surjan durante la verificación, se registrarán en la forma de "Verificación de documentos", Anexo VI, los cuales deben ser tomados en cuenta para mejorar dicho documento.

Durante la verificación se comprobará que los documentos:

a) Sean los originales, estén escritos en las formas que le correspondan y de acuerdo al tipo de documento, completo, limpio, legibles y ordenado.

b) Estén mecanografiados con el mismo tipo y tamaño de letra, con las excepciones de palabras en otro idioma diferente del español o de términos y notaciones que se tengan que remarcar.

c) Cumplan con el procedimiento P.SGC.DG-20, vigente, para el caso de manuales de organización.

d) Cumplan con el procedimiento P.SGC.DG-21, vigente, para el caso de procedimientos e instrucciones.

e) Hagan referencia a normativa vigente, cuando así proceda.

f) Las unidades empleadas, cumplan con el Sistema Internacional de Unidades de Medición.

g) Estén firmados por el personal participante en su preparación, revisión y aprobación, tanto en la portada como en la forma de control de revisión y aprobación de documentos, Anexo III, cuando así proceda.

h) Incluyan la forma de revisión técnica de documentos, Anexo IV, debidamente documentada.

i) Que la fecha de emisión, sea igual o posterior a la fecha de aprobación.

3.4.5. Si durante la Verificación del documento se detectan comentarios, el responsable del área de programación de la GC lo devuelve al RCD del PSI para que el personal que lo preparó los resuelva. El personal que preparó el documento:

a) Analizará los comentarios de la verificación y anotará su respuesta en la columna de "resolución", del Anexo VI, escribirá su nombre, firma y fecha en que se dan la respuestas, en el apartado de "resuelto por".

b) Realizará las modificaciones que procedan y las plasmará en el documento.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 6 DE: 15

- c) Si las modificaciones realizadas, alteraron el contenido de la portada del documento, lo turna a los responsables de la revisión técnica, aprobación y autorización, cuando proceda, para que la firmen nuevamente.
- d) Una vez completo el documento, juntamente con la forma de verificación, Anexo VI, lo turna al RCD para que lo envíe a la GC, para su liberación.
- 3.4.6. El RCD recibe el documento, verifica que esté completo y lo turna a la GC, para su liberación.
- 3.4.7. El responsable del área de programación de la GC:
 - a) Recibe el documento y lo turna a quien lo verificó.
 - b) El personal revisa la respuesta a sus comentarios, comprobando que:
 - i) En aquellos cuya resolución sea de aceptación, tengan plasmado en el documento las modificaciones que correspondan.
 - ii) Los que no se acepten, tengan una respuesta técnica correcta, que justifique y permita que el texto que de igual
 - iii) De no haberse resuelto uno o más comentarios o no se hayan plasmado éstos en el documento, éste se regresa al PSI con la observación respectiva.
 - iv) En caso de que la respuesta genere una discrepancia, el documento se regresa al PSI con la observación respectiva y se invita a una reunión de análisis y aclaración, para llegar a un acuerdo.
- 3.4.8. Si durante la verificación del documento no se documentaron comentarios o si estos fueron resueltos satisfactoriamente, se procede su liberación, tal como se indica en el párrafo 3.4.10.
- 3.4.9. En caso de optar por medios electrónicos, el RCD debe enviar al Jefe del Área de Programación de GC el archivo electrónico del documento y se sigue lo descrito en 3.4.2. a 3.4.8.
- 3.4.10. Cuando proceda la liberación de los documentos verificados electrónicamente, el responsable del área de programación le hará saber al RPSI o al RCD, para que proceda la impresión en papel, se recaben las firmas respectivas y sea enviado a GC.
- 3.4.11. Para la liberación de un documento, se procede de la manera siguiente:
 - a) El responsable del área de programación, imprime en los documentos a liberar los siguientes sellos:

Sobre la portada del documento (azul)

Sobre las hojas internas,
cuando así proceda (azul)

GARANTÍA DE CALIDAD	
DOCUMENTO VERIFICADO Y	
LIBERADO POR:	V. GC-
CLAVE _____	FECHA:
FIRMA _____	



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 7 DE: 15

- b) Quién realizó la verificación, libera el documento, firmando en la parte correspondiente del “sello de liberación” y en la forma de registro de documentos verificados, Anexo V, en el apartado de “documento liberado”.
- 3.4.12. El responsable del área de programación, fotocopia el registro de “Verificación de documentos”, Anexo VI, archivando el original y envía la fotocopia del registro de verificación de documentos y el documento liberado al RCD, para que proceda a su distribución.

3.5. DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.

- 3.5.1. Cuando un documento (original o revisado) es liberado, éste se distribuye a los usuarios, personal involucrado en su implantación, vigilancia y control, a fin de evitar la realización de actividades sin tener un documento actualizado o el empleo de documentos inapropiados u obsoletos.
- 3.5.2. Durante la realización de los trabajos no se debe de aplicar ningún documento, que no haya sido liberado.
- 3.5.3. Para la distribución de los documentos, se deben seguir las siguientes indicaciones:
- a) El RCD debe generar una relación de personas y áreas a las cuales se les debe asignar una copia controlada de algún documento, utilizando la forma de “distribución de documentos”, Anexo VII.
 - b) El personal que debe ser considerado para tener la copia controlada de un documento, como mínimo debe ser:
 - i) Personal responsable de su implantación (Gerente y/o Jefe de Departamento)
 - ii) Personal responsable de su vigilancia y control (Responsable de Control de Calidad del PSI y de la GC).
 - iii) Personal responsable de su aplicación (Responsable del PSI, personal operativo y personal de áreas apoyo, involucrado en su aplicación).
 - c) El RCD debe presentar al RPSI la “Lista de distribución”, quién la revisa, hace las modificaciones respectivas y autoriza la distribución.
 - d) El RCD debe colocar sobre la portada del documento el sello de:

COPIA CONTROLADA No. _____

Indicando en el espacio el número de copia controlada que le corresponde a cada persona, de acuerdo con la lista de distribución.

- e) La persona a quien se asigne una copia controlada es responsable de firmar de recibido en la forma de distribución de documentos, Anexo VII, y entregar el documento obsoleto.
- f) Las copias controladas que se asignen a las áreas, donde se realizan actividades del TRABAJO, deben ser recibidas por el RPSI y colocadas en un lugar visible y de fácil consulta.
- g) Cualquier modificación a documentos distribuidos como copias controladas, debe ser igualmente notificada al personal que tenga éstos en su posesión.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 8 DE: 15

3.5.4. En el caso de distribución de copias no controladas, las cuales sólo tienen carácter informativo o como guías para la elaboración de documentos similares, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El RCD, debe colocar en la portada el sello con la leyenda:

COPIA NO CONTROLADA

- b) El RCD solicitará al RPSI su autorización para entregar una o más copias no controladas.
- c) El RCD no tiene ningún control sobre este tipo de copias, una vez entregadas al solicitante.
- d) Cualquier modificación a los documentos no implica la entrega al personal que tenga una copia no controlada.

Nota: Es recomendable que los documentos de aplicación institucional estén disponibles en la intranet del ININ, para su consulta General.

3.5.5. Para el caso de documentos con grado de confidencialidad, el RPSI debe determinar al personal que se le proporcionará una copia controlada.

3.5.6. Para la distribución de copias controladas, mediante archivos electrónicos, se debe considerar lo siguiente:

- a) Los archivos electrónicos se deben guardar en un formato que no sea modificable y persistente al cambio de versiones del software utilizado.
- b) Deben contener los mismos datos del documento impreso, incluyendo las firmas, los sellos de liberación y de copia controlada.
- c) Para ser distribución se deben realizar las mismas actividades descritas en los párrafos 3.5.2. al 3.5.4. El RCD debe indicar mediante una nota la forma de "Distribución de documentos", Anexo VII, a las personas que se les distribuye copia en archivo electrónico.
- d) La persona a quien se asigne copia controlada en archivo electrónico debe de poder leer el medio de soporte y es responsable de eliminar el documento obsoleto en su computadora o medio de almacenamiento.

3.6. CAMBIOS A LOS DOCUMENTOS.

3.6.1. Los cambios a los documentos deben ser preparados de preferencia por las mismas personas que elaboraron el documento original, y deben ser efectuados cuando:

- a) Existan cambios en la organización que genera el Documento y que se prevé que por lo mismo va a afectar su cumplimiento.
- b) Cambios en la normativa de referencia.
- c) Acumulación de 2 Notificaciones de Cambio.
- d) Se termine su vigencia, considerando que:
- i) La vigencia de los documentos técnicos, tales como el programa de Garantía de Calidad, procedimientos, instrucciones, o similares, su vigencia será de 5 años.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 9 DE: 15

- ii) La vigencia de los documentos administrativos, de tipo procedimiento, instrucción, manual o similares, su vigencia será de 2 años.
- 3.6.2. Cuando el usuario aplica los documentos, identifica en estos necesidades de modificación que pueden ser mínimos o de carácter general.
- 3.6.3. Cuando el cambio a un documento sea mínimo (no más de tres párrafos o cambio de una forma de registro) en su contenido, éste se debe documentar a través de una "notificación de cambio", Anexo VIII.
- NOTA: Solamente se liberarán dos notificaciones de cambio, si se requiere otro cambio, se debe preparar la revisión general del documento.
- 3.6.4. La Notificación de cambio debe ser preparada de preferencia por el personal que elaboró el documento original, siguiendo los requisitos descritos en los subcapítulos 3.2. al 3.5.
- 3.6.5. El RCD, debe distribuir la notificación de cambio, al personal que le distribuyó el documento original, realizando además:
- a) La impresión en la portada del documento original y de cada copia controlada distribuida, del sello:

NC No. __

- b) Asimismo, debe de colocar este sello, en la hoja interna, sobre margen izquierdo, junto al subcapítulo o párrafo, donde realizó la modificación del documento, con objeto de identificar el cambio realizado.
- 3.6.6. Cuando se identifiquen necesidades mayores de modificación a un documento, (cambios en la normativa de referencia, acumulación de dos notificaciones de cambio o terminación de su vigencia) se debe llevar a cabo la revisión general del mismo, elaborando una nueva revisión y sometiéndola al proceso ya mencionado en los subcapítulos 3.1 al 3.5.
- 3.6.7. Los cambios realizados se deben marcar con un línea vertical, colocada sobre el margen derecho, junto al subcapítulo o párrafo donde se modificó el documento.
- 3.6.8. Se podrán suspender temporalmente, para su control y aplicación, aquellos documentos que se refieran a un TRABAJO que se realice esporádicamente, reactivándolos y reiniciando su control cuando se vuelvan a aplicar.
- 3.6.9. Aquellos documentos que, por diferentes razones, se considere que ya no son ni serán aplicables para las actividades de un TRABAJO, se deben cancelar.
- 3.6.10. Cuando un documento sea suspendido o cancelado, el RCD, debe recoger todas las copias controladas para evitar su uso.
- 3.6.11. El Gerente debe notificar a la GC, tanto la suspensión temporal como la cancelación de documentos.

3.7. CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- 3.7.1. Los documentos se clasifican como permanentes y no permanentes. Los documentos permanentes tendrán un periodo de retención de 12 años, a partir de concluido el servicio prestado, y los no permanentes tendrán periodos de retención variable, los cuales se indican en la tabla 20.1., del Programa de Garantía de Calidad aplicable a la prestación de Servicios Científicos y Tecnológicos para la Central Laguna Verde, vigente.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 10 DE: 15

3.7.2. El RCD, debe clasificar y anualmente, enviar al ATD la documentación relacionada con la realización de los TRABAJOS, de acuerdo con los requisitos establecidos en el procedimiento P.SGC.DG-11, "Control de registros", vigente.

3.8. REVISIÓN AL ESTADO DE LOS DOCUMENTOS.

3.8.1. El RCD debe revisar semestralmente el estado de los documentos y registrar las nuevas revisiones en la forma "Relación {Especificar el tipo de documentos vigentes}", Anexo IX.

3.8.2. El RCD debe revisar también que los documentos estén legibles y que las revisiones vigentes estén disponibles para su uso en todas las áreas en que se llevan a cabo actividades esenciales del TRABAJO.

3.8.3. Cuando se tengan documentos externos (de proveedores o de la CLV) que pierdan su vigencia, se debe notificar a la organización de donde proceden, para que le sean sustituidos por una copia controlada de los documentos vigentes.

3.8.4. En todos los casos, cuando un documento sea sustituido por la nueva revisión, el RCD debe:

- Recoger todas las copias controladas, para evitar su uso.
- Archivar el original del documento revisado, colocándole sobre la portada un sello en rojo, con la leyenda:

ARCHIVO HISTORICO

c) Destruir las copias controladas obsoletas, por los medios manuales o mecánicos de que disponga.

3.8.5. Cuando proceda, el control del archivo de los documentos se realizará acorde a lo establecido en el sistema para el registro y control de expedientes.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. PERSONAL QUE PREPARA DOCUMENTOS.

4.1.1. Elaborar la documentación correspondiente a sus funciones, en el área de su competencia, así como las modificaciones que haya lugar, de acuerdo a los requisitos del presente procedimiento.

4.1.2. Resolver satisfactoriamente los cambios y comentarios que se deriven, tanto de la revisión técnica, como de la verificación de personal de la GC.

4.2. PERSONAL QUE REvisa LOS DOCUMENTOS.

4.2.1. Realizar la revisión técnica de los documentos que le sean asignados.

4.2.2. Documentar el Anexo IV, "Revisión técnica de los documentos".

4.3. GERENTE DEL PSI.

4.3.1. Implantar el presente procedimiento.

4.3.2. Aprobar, en su caso, los documentos generados en su área.

4.3.3. Notificar a la GC sobre la suspensión temporal y la cancelación de documentos.

4.4. RESPONSABLE DEL PSI.

4.4.1. Designar al personal responsable de preparar, revisar y distribuir los documentos.

4.4.2. Revisar técnicamente el programa para la preparación de documentos.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 11 DE: 15

4.4.3. Autorizar las listas de distribución de documentos como copia controlada, así como la distribución no controlada de documentos.

4.4.4. Aprobar, en su caso, los documentos generados en su área.

4.5. PERSONAL QUE APLICA LOS DOCUMENTOS (USUARIOS).

4.5.1. Aplicar los documentos e identificar las necesidades de cambio que se tengan en los mismos.

4.6. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.6.1. Elaborar el programa para la preparación de documentos.

4.6.2. Servir de enlace entre el PSI y la GC, para mantener el control de los documentos.

4.6.3. Efectuar la distribución de copias, sean o no controladas, de acuerdo con lo señalado en este documento.

4.6.4. Clasificar la información y anualmente enviarla al ATD.

4.6.5. Revisar semestralmente el estado de los documentos, registrar las nuevas revisiones, y verificar su legibilidad y disponibilidad en las áreas.

4.7. PERSONAL DE LA GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

4.7.1. Registrar y llevar a cabo la verificación de documentos que le envían los PSI.

4.7.2. Documentar la verificación de los documentos, en las formas correspondientes.

4.7.3. Liberar, en su caso, los documentos que cumplan los requisitos de calidad.

4.7.4. Mantener el resguardo y control de los registros que evidencian la verificación de los documentos que han sido liberados.

5. REFERENCIAS.

5.1. PR.GC-13, REV. 13, Programa de Garantía de Calidad aplicable a la prestación de Servicios Científicos y Tecnológicos para la Central Laguna Verde, ININ, junio 2016.

5.2. PAG-01, Rev. 14, Procedimiento "Preparación, revisión, aprobación y cancelación de los procedimientos administrativos de la GCN", Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas, CFE, 2017.

6. ANEXOS.

Anexo I: Diagrama de flujo.

Anexo II: Forma: FP.SGC.DG-1/5/1, "Programa para la preparación de documentos"

Anexo III: Formas FP.SGC.DG-2.a/0/1, FP.SGC.DG-2.b/1/1, "Control de revisión y aprobación de documentos".

Anexo IV: Forma FP.SGC.DG-3/1/1, "Revisión técnica de documentos".

Anexo V: Forma FP.SGC.DG-4/4/1, "Registro de documentos verificados".

Anexo VI: Forma FP.SGC.DG-5/1/1, "Verificación de documentos".

Anexo VII: Forma FP.SGC.DG-6/0/1, "Distribución de documentos".

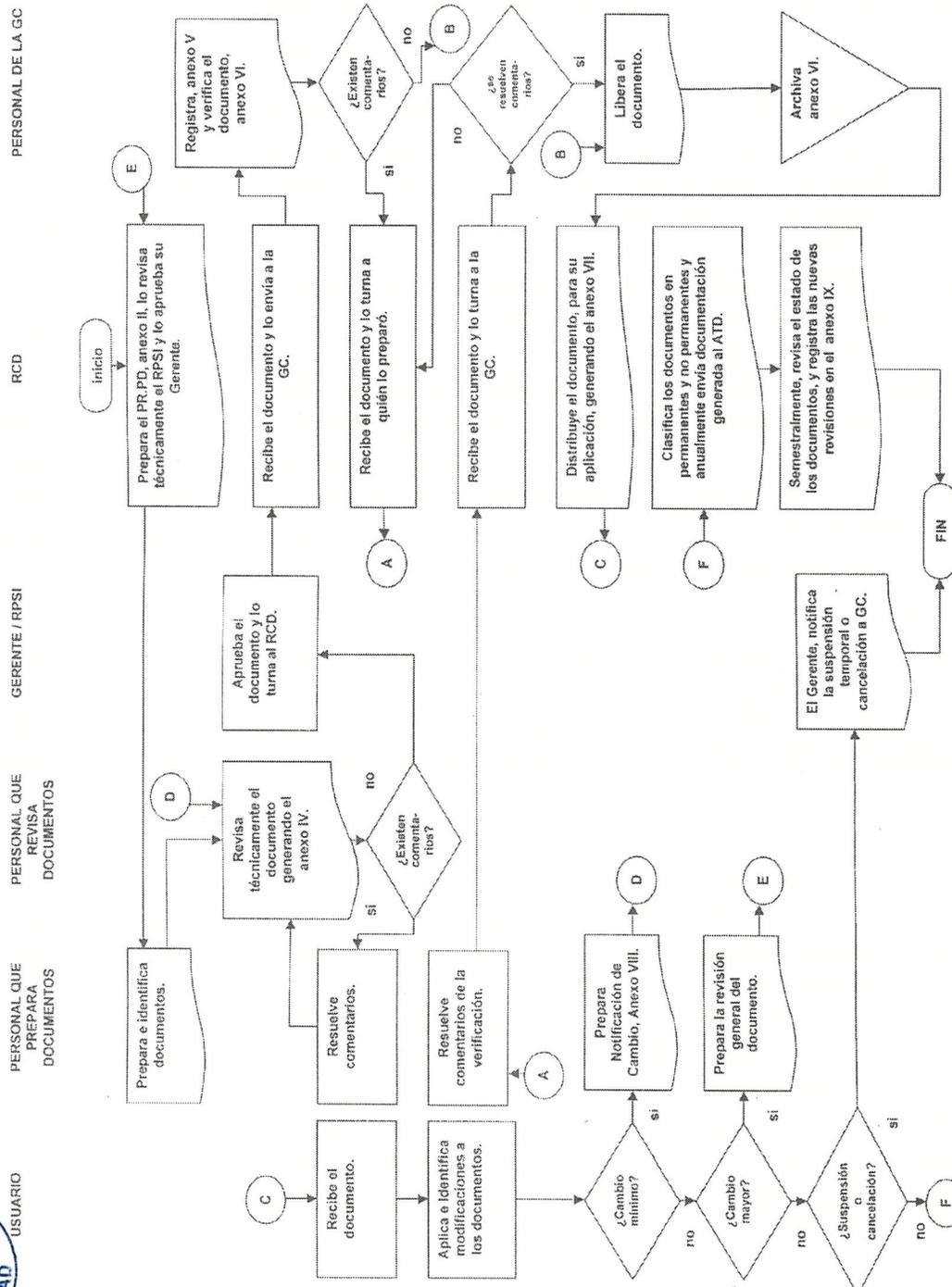
Anexo VIII: Forma FP.SGC.DG-7/1/1, "Notificación de cambio".

Anexo IX: Forma FP.SGC.DG-8/2/1, "Relación {Especificar el tipo de documentos vigentes}".



ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 12 DE: 15

ANEXO I DIAGRAMA DE FLUJO



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

ÁREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº: P.SGC.DG-10	REV.: 10
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE DOCUMENTOS	FECHA DE EMISIÓN: 2017-03-16	HOJA: 14 DE: 15

ANEXO IV Forma FP.SGC.DG-3/1/1 "Revisión técnica de documentos"

ININ <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>		REVISIÓN TÉCNICA DE DOCUMENTOS	FECHA:
DOCUMENTO:		REVISIÓN:	
CIFRA DE IDENTIFICACIÓN:			
HOJA	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
PREPARADO POR:		HOJA: DE:	
RESUELTO POR:		FECHA:	

ANEXO V Forma FP.SGC.DG-4/4/1 "Registro de documentos verificados"

ININ <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>		REGISTRO DE DOCUMENTOS VERIFICADOS					
		PSI:		AÑO:			
N°	IDENTIFICACION	REV.	TITULO	VERIFICACION REALIZADA		DOCUMENTO LIBERADO	
				NOMBRE	FECHA	FECHA	FIRMA
OBSERVACIONES:						TOTAL	HOJA: DE:
						VERIFICADOS	LIBERADOS

ANEXO VI Forma FP.SGC.DG-5/1/1 "Verificación de documentos"

ININ <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>		VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA:
DOCUMENTO:		REVISIÓN:	
CIFRA DE IDENTIFICACIÓN:			
HOJA	APDO.	COMENTARIO	RESOLUCIÓN
PREPARADO POR:		HOJA: DE:	
RESUELTO POR:		FECHA:	

ANEXO VII Forma FP.SGC.DG-6/0/1 "Distribución de documentos"

ININ <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>		DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS			
DOCUMENTO:		REVISIÓN:		FECHA:	
IDENTIFICACIÓN:		REVISIÓN:		FECHA:	
COPIA N°	RECIBE	ADSCRIPCIÓN	FIRMA	FECHA	





ININ

CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: Control de Documentos.

IDENTIFICACIÓN:
P.SGC.DG-10

REVISIÓN N° 10

PREPARADO POR: M. en C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: 2017-03-13

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2017-03-15

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2017-03-16

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: Actualización del procedimiento.



REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN N°

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: