



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:
Control de Cambios

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:
PR-SGC-003

REVISIÓN:
6

FECHA DE REVISIÓN:
Septiembre -2016

HOJA:
1/4

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los controles necesarios para la actualización resguardo, retención y disposición de todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, estandarizando un criterio único en los procesos que forman parte de los cambios establecidos a los documentos.

ÁREAS DE APLICACIÓN:

Departamentos que intervienen en el procedimiento de Control de Cambios:

- ☉ Todos los Departamentos del Centro de Producción Santa Rita.

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Técnica | | Fecha de elaboración: Junio, 2009 |
|-----------------------------------|----------------|---|
| Departamento: Calidad e Inocuidad | | Hoja: 2/4 |
| Procedimiento: Control de Cambios | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Solicitante | 01 | <p>Inclusión de Nuevos Documentos, o Cambios a Documentos.</p> <p>El responsable de cada departamento tiene en su poder documentos controlados del sistema, deberá de informar al Auxiliar de Control de Documentos de la necesidad de incluir un nuevo documento o de los cambios a documentos del sistema, para que sean validados y aprobados.</p> |
| | 02 | <p>Llenado de formato.</p> <p>El solicitante deberá llenar el Formato FO-SGC-010 (Formato para Validación y Control de Cambios de Documentos) con los siguientes datos:</p> <p>Código del Documento Nombre del Documento Nombre del Solicitante Fecha de Solicitud Firma de Quien Solicita el Cambio. Marcara los Recuadros del Formato con una X en donde Aplique a las Secciones de :</p> <p>Tipo de Documento (Nuevo , Sujeto a Cambio) Datos del Solicitante Acción que Genera el Cambio Área Afectada Prioridad del Cambio</p> <p>Declarara en forma escrita la necesidad del cambio al documento y en qué sección del documento es requerido este cambio, colocando esta información en la sección de descripción del cambio además de incluir la justificación del cambio propuesto al documento siendo esta por ejemplo cumplimiento a requisitos, acciones correctivas, u oportunidad de mejora. Una vez realizado esto entregará el formato al Auxiliar de Control de Documentos.</p> |
| Auxiliar de Control de Documentos | 03 | <p>Entrega de Formato de Validación y Control de Cambios</p> <p>El Auxiliar de Control de Documentos recibe del solicitante el formato para validación y control de cambio asignándole un número de folio consecutivo al formato para su control.</p> |

DOCUMENTO CONTROLADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CENTRO DE PRODUCCIÓN SANTA RITA S.A. DE C.V.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| Dirección: Técnica | | Fecha de elaboración: Junio, 2009 |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| Departamento: Calidad e Inocuidad | | Hoja: 3/4 |
| Procedimiento: Control de cambios | | |
| Responsable | Operación Núm. | Descripción del procedimiento |
| Gerente de Calidad e Inocuidad | 04 | <p>Revisión y Validación de Documentos</p> <p>El Gerente de Calidad e Inocuidad revisa, valida y verifica los cambios solicitados o necesarios a la estructura documental. Evalúa verifica, valida e incorpora nuevos documentos que requieran agregarse al Sistema de Gestión de Calidad durante el desarrollo de los procesos asegurándose que cumplan con los requisitos de la implementación del sistema. Validará y aprobará el documento sujeto a cambios llenando la sección de resultados de la evaluación del cambio pudiendo ser este aceptado o cancelado, pondrá la fecha de la disposición y colocará las observaciones correspondientes que fueron detectadas en la descripción y justificación del cambio.</p> <p>Una vez que el cambio del documento o la elaboración de un nuevo documento fue aprobado por el Gerente Calidad e Inocuidad, llenará la sección del Formato Verificación y Validación del Documento anotando los resultados logrados durante la aprobación.</p> <p>Llenará la sección de nombre y firma además de la fecha de la validación del documento formalizando así el documento.</p> <p>Si es Cancelado este se regresará al solicitante con las observaciones de la cancelación para que este sea reevaluado y se proceda a su corrección.</p> <p>Si el cambio es aprobado generará y actualizará la información solicitada para el documento, asegurándose de que el cambio se realice en la sección donde el solicitante lo requiera.</p> |
| | Auxiliar de Control de Documentos | 05 |
| | 06 | <p>El Auxiliar de Control de Documentos mantendrá un archivo muerto de todos los documentos obsoletos que fueron sujetos a cambio, este deberá de mantenerse por lo menos dos años para su consulta en caso de corrección.</p> |

DOCUMENTO CONTROLADO

DIAGRAMA DE FLUJO

