

	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	1 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

Versión	Descripción de Cambios al Documento	Fecha

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:

	Este Documento es propiedad de Organización Aduanal de Querétaro S.A. de C.V. prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la Dirección General.
---	--

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC	Página	2	de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos	Fecha	25/05/2015	

Objetivo

Establecer la metodología para el control de los documentos así como su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y control de los cambios. Además establecer la estructura documental definida para los procesos, procedimientos o instructivos de trabajo y demás documentos registrados en el Sistema de Gestión de la Calidad y Seguridad de Organización Aduanal de Querétaro, S.C., con el fin de preservar la integridad de la documentación tanto interna como externa ya sea física o electrónica.

Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos del sistema de Gestión de Calidad así como para documentos Externos.

Referencias

- ✓ Norma ISO 9001:2000
- ✓ Norma NEEC, Nuevo Esquema de Empresas Certificadas

Generalidades

Organización Aduanal de Querétaro S.C. con el propósito de controlar y resguardar la información contenida en los documentos utiliza para su operación, elabora el procedimiento para el control de documentos, y hace una clasificación según su grado de importancia y el impacto que tendría el robo o extravío de esta documentación, con el fin de establecer responsables y llevar un mejor manejo de los documentos.

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	3 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

Clasificación de la Documentación según su importancia

Grado de Importancia	Características del Documento	Donde se Resguardan	Documentos
Alto	Estos documentos afectan, directamente a las áreas sensibles, como son la fiscal y legal.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes fiscales de la empresa se resguardan con llave en Dirección. Expedientes de clientes se resguardan con llave en Gerencia de Comercialización. Expedientes de los empleados se resguardan en Recursos Humanos 	Expedientes fiscales de la empresa (Acta constitutiva, poderes notariales, trámite ante SHCP) Expedientes de clientes Expedientes de empleados
Medio	Son documentos que afectan de manera considerable la seguridad OAQ	Recursos Humanos	Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad
Bajo	Estos documentos no repercuten directamente a la seguridad ni a las áreas sensibles, pero si se recomienda sea información confidencial.	Según el área se resguarda por oficina o en el archivo muerto	Documentación contable

	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	4 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

Clasificación de registros según su tipo

Nombre del Registro	Responsable del Resguardo	Donde se Mantienen	Por cuanto tiempo
Inventario de Documentos Internos	Recursos Humanos	Archivo electrónico en la PC asignada para su trabajo	1 año
Inventario de Documentos Externos	Recursos Humanos	Archivo electrónico en la PC asignada para su trabajo	1 año
Documentos aprobados (Vigentes)	Recursos Humanos	Archivo electrónico en la PC asignada para su trabajo	Por el tiempo que permanezcan vigentes
Documentos aprobados(vigentes)	No	Recursos Humanos	Archivo electrónico en la PC asignada para su trabajo

	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	5 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

No.	Responsable	Acción	Registro relacionado
1	Personal OAQ	Cualquier usuario puede identificar la necesidad de una actualización o generación de un nuevo documento, por ejemplo: Procedimiento, Introducción, Método, etc.	---
2	Personal OAQ	En el caso de documentos de origen externo, estos tiene definido un responsable y, de igual forma que con un documento interno, cualquier modificación, actualización, obsolescencia o documento nuevo, al ser recibido por el usuario responsable internamente del mismo deberá: 1.- Someterlo a revisión del dueño del proceso 2.- Al responsable del sistema documental 3.- Determinar cualquier acción, comunicación, capacitación, etc.	---
3	Recursos Humanos	El acceso a la edición de cualquier documento o la generación de uno nuevo, se realiza a través del Responsable de Sistemas o del Resguardo de la Documentación del sistema de Gestión de Calidad. En el caso de un documento nuevo, provee al usuario un archivo formato en blanco indicándole el número consecutivo que le corresponde al documento en su área. En el caso de actualizaciones,	

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	6 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

	<p>provee una copia del original en el programa Microsoft vigente en que se esté realizando, o en su caso, una copia impresa.</p> <p>Los documentos deberán cubrir las siguientes características:</p> <p><i>Incluir logo de Organización Aduanal de Querétaro</i></p> <p><i>Tipo de letra: Arial</i></p> <p><i>El pie de página deberá contener: Leyenda de privacidad y a la izquierda en tamaño pequeño el Logo de OAQ.</i></p> <p><i>El encabezado: Logo, Nombre de la Empresa, Nombre del Documento, Fecha de edición, número de páginas, versión.</i></p> <p>La documentación detallada a continuación debe contener como mínimo lo que se especifica:</p> <p>Procedimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Actividades y responsables de cada actividad</i> • <i>Controles en las actividades que por su importancia y cuidado deben ser controladas</i> • <i>Interacción con otros procedimientos</i> • <i>Sistemas involucrados</i> <p>Instrucciones:</p> <p>Detalle de los pasos a seguir para desarrollar una actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sistemas, ventanas, módulos, etc, que se deban accesar en cada paso.</i> <p>Planes de control:</p>	
--	---	--

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	7 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Método de control</i> • <i>Plan de reacción</i> <p>Manual de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La estructura establecida en la Norma ISO 9001:2000</i> <p>La distribución debe ser: Dueño de proceso, involucrados, clientes internos y externos.</p> <p>Nota:</p> <p><i>Todos los documentos deben estar clasificados por su grado de importancia en materia de seguridad, como se menciona en las generalidades de este procedimiento, y dando cumplimiento a la norma NEEC.</i></p>	
4	Gerente del Área/ Director General/ Responsable de sistemas/ Representante de la Dirección	<p>Todos los documentos nuevos o actualizados son verificados y autorizados por el Gerente del Área o el Director General. Esta autorización se puede presentar a través de un correo electrónico al usuario, al Responsable de sistemas y Representante de la Dirección, quien es el responsable de mantener los registros de dichas actualizaciones.</p> <p>Una vez hecha algún nuevo documento, modificación o actualización, se actualizará la Lista Maestra de Documentos y sus registros.</p>	Lista Maestra de Documentos
5	Recursos Humanos/ Dirección	Los accesos a las carpetas de la red de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y	Procedimiento de control de Registros

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	Este Documento es propiedad de Organización Aduanal de Querétaro S.A. de C.V. prohibida su reproducción total o parcial sin previa autorización de la Dirección General.
---	--

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC	Página	8	de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos	Fecha	25/05/2015	

		<p>Seguridad, está restringido al Responsable de Sistemas, al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y a los representantes de la Dirección. En caso que se requiera realizar una impresión de un documento, cualquiera que sea su estado, deberá marcarse como “Documento No controlado” los cuales no son resguardados o actualizados. En el caso de documentos que se entregan a proveedores o distribuidores que requieren mantenerse actualizados, estos son marcados como “Documentos Controlados” y debe seguirse el procedimiento de Control de Registros.</p>	
6	Recursos Humanos	<p>El Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad al recibir la autorización de un nuevo documento o su actualización y el archivo correspondiente, inmediatamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Marca el documento con la leyenda “Solo para Consulta”, protege para que no sea editado y o guarda en la red en la carpeta “OAQweb” 2.-Archiva original en carpeta SGC2012” 3.-Cambia de ubicación el archivo sustituido hacia la carpeta “Documentos no Vigentes” <p>La versión de un documento se identifica a través del nombre del archivo en la red, el cual indica la fecha de liberación en formato</p>	---

 Organización Aduanal de Querétaro, S.C.	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	9 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

		AAMMDD. Los documentos liberados se encuentran disponibles en la red de forma inmediata.	
7	Responsable del documento/ Recursos Humanos	<p>Toda vez autorizado y liberado en la red, el usuario responsable del documento:</p> <p>1.-Debe informar a todo el personal involucrado en el documento que se ha realizado una actualización.</p> <p>2.-En caso de ser necesario determina las necesidades de capacitación y las procesa a través del procedimiento de Recursos Humanos.</p> <p>3.-Determina si el documento debe estar disponible en otras ubicaciones físicas, además de la red. Cualquier documento de versiones anteriores en esta circunstancia es retirado y destruido, o bien marcado con sello No Vigente.</p>	---
8	Recursos Humanos	<p>Entrega o préstamo de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los usuarios pueden tener acceso a los documentos solo con autorización de Recursos humanos. ✓ El acceso a los documentos es restringido, solo los responsables o involucrados en el documento, pueden tener acceso a el. ✓ Los documentos en electrónico deben estar protegidos contra 	Libro de entrega y préstamo de documentos

	ORGANIZACIÓN ADUANAL DE QUERETARO S.C.	Versión	00	
	NEEC		Página	10 de 10
	Procedimiento para el Control de Documentos		Fecha	25/05/2015

		<p>modificaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cualquier modificación o violación a la naturaleza del documento, sin autorización previa de Recursos Humanos o Dirección General, será sancionada de manera administrativa. ✓ Tratándose de préstamo de documento en físico, el usuario debe firmar un registro de control de entrega o préstamo. Nota: solo se utiliza en mensajería cuando algún expediente debe ser devuelto al área de operaciones o facturación, para alguna modificación, o por solicitud el cliente. ✓ No se permite extraer de las oficinas documentación, sin previa autorización, de cualquier índole que sea. 	
		Fin de Procedimiento	