



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018

ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

1.- OBJETIVO:

Definir las actividades para controlar todos los documentos derivados del Sistema de Gestión de Calidad de la COEPRIS, así como los datos relacionados con los requisitos de la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015.

2.- ALCANCE:

Este procedimiento aplica para controlar documentos dados de alta, baja o modificados del Nivel I (Manual de Gestión de Calidad), Nivel II (Procedimientos), Nivel III (Instructivos de Trabajo) y Nivel IV (Registros), que soporten el SGC de la COEPRIS de Tamaulipas; Desde la solicitud del documento a dar de alta, modificar o dar de baja hasta su publicación en la Plataforma Drive (nube) del SGC COEPRIS.

3.- TERMINOLOGÍA:

- 3.1) **Controlador de Documentos:** Persona asignada para controlar todos los documentos del SGC así como su liberación y mantenimiento.
- 3.2) **Documentos Controlados:** Son documentos vigentes y oficiales del SGC, y se encuentran en la plataforma Drive (nube) de la cuenta electrónica sgc.coepris@tamaulipas.gob.mx, los cuales se consideran Copia Controlada, por lo que los usuarios solamente podrán visualizar, sin privilegios para imprimir o editar.
- 3.3) **Documento Soporte:** Es aquel que funge como base de información para dar de alta, modificar o dar de baja el documento en el SGC.
- 3.4) **Documento Obsoleto:** Documento que se recupera posterior a realizarse una modificación o baja de documento en el Sistema de Gestión de Calidad y se sellan con la leyenda OBSOLETO de manera física y de manera electrónica, se pasan a una carpeta exclusiva del Controlador de Documentos.
- 3.5) **Drive (nube):** Plataforma electrónica de apoyo de control de documentos para el buen manejo del SGC de la COEPRIS.
- 3.6) **Guía Técnica:** Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, emitida por la Contraloría Gubernamental y que es de observancia para todas las dependencias y entidades gubernamentales.



CONTROL DE DOCUMENTOS
DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018


ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

- 3.7) **Lista Maestra:** Muestra la referencia del documento que identifique la versión vigente, administrado por el Controlador de Documentos, y visualizado por las áreas en la Plataforma del Drive (nube).
- 3.8) **Liberación:** Notificación a las áreas pertinentes respecto a la actualización de un documento en el Drive (nube).
- 3.9) **Revisión:** Será la fecha en que se aprueba el documento antes de su liberación y después de haber sido verificado por los participantes involucrados en el mismo.
- 3.10) **Solicitante:** Persona o área que solicita un alta, baja o modificación a la documentación del SGC.
- 3.11) **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.12)  : Actividades de verificación y revisión del procedimiento para el aseguramiento del producto o servicio.

4.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- Las altas, bajas o modificaciones a los documentos que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad, podrán ser realizadas por el Solicitante o, en su caso, por el Controlador de Documentos; dicha actividad quedará definida y acordada entre los involucrados que tendrá que realizarse antes de llevar a cabo cualquiera de los cambios antes mencionados.
- La estructuración de los procedimientos se realizará con base en la Guía Técnica emitida por la Contraloría Gubernamental del Estado.
- La implantación de cada documento será a partir de la fecha de liberación del mismo, que no deberá ser mayor a 5 días hábiles a partir de la fecha de recepción de la Solicitud ante el Controlador de Documentos.
- Para el caso de los Registros de Calidad los solicitantes de modificaciones a los documentos, deberán hacer referencia de la fecha de liberación del documento, para lo cual deberán contar cinco días hábiles, a partir de la fecha en que se subirá el documento al Drive (nube).
- Cuando un área involucrada del SGC, requiera consultar algún documento obsoleto, deberá solicitarlo al área de Control de Documentos vía correo electrónico y éste a su vez lo entregará ya sea en una copia con leyenda de "Obsoleto", o por correo electrónico escaneando el documento obsoleto original.

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018

ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

- Los documentos obsoletos físicos originales que maneja el Controlador de Documentos, permanecerán por un periodo de un año en dicha área, para posteriormente y de manera oficial pasar al almacén de la COEPRIS, quedando un resguardo electrónico de los mismos.
- En toda solicitud de modificación de documentos, el controlador de documentos solicitará el Vo. Bo. del Responsable del SGC; En caso de que esta responsabilidad sea de la misma persona, se omite esta política.
- El solicitante, antes de presentar la solicitud de modificación ante el Controlador de Documentos, deberá solicitar la firma del mismo a los responsables directos, con el objeto de determinar que dicha solicitud ya fue analizada por las partes involucradas.
- Si se imprime algún documento del SGC de la Plataforma Drive (nube), el mismo se considerará "Copia No Controlada".
- Para facilitar el acceso a la Plataforma Drive (nube), las personas involucradas en el SGC, disponen de cuentas de correo con dominio @tamaulipas, a fin de que puedan acceder a la carpeta del Sistema Documental de la COEPRIS; en caso de dudas, se deberá consultar la Guía de Navegación de Drive (nube) de la cuenta institucional.
- El control de los documentos externos se llevará a cabo mediante el Instructivo de Trabajo IT/CD05/2018, y su integración al SGC deberá realizarse por medio del registro CD07 Solicitud de Altas, Bajas y cambios a Documentos Externos o de Apoyo.
- A inicio de año, se envía oficio a las áreas que se encuentran involucradas en el SGC, a fin de que realicen una revisión general de sus documentos declarados, solicitando que informen y se coordinen con el Controlador de Documentos en caso de modificaciones a los mismos.

5.- CENTROS DE DOCUMENTACIÓN:

- 1.- Oficinas del Comisionado Estatal.
- 2.- Responsable del SGC.
- 3.- Departamento Administrativo.
- 4.- Departamento Jurídico y Consultivo.
- 5.- Dirección de Evaluación y Autorización Sanitaria.
- 6.- Dirección de Operación Sanitaria.
- 7.- Dirección de Evidencia y Manejo de Riesgos.
- 8.- Dirección de Sanidad Internacional.
- 9.- Centro Integral de Servicios Central Victoria.
- 10.- Coordinación Jurisdiccional I Victoria.

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018

ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Solicitante</p> <p>Controlador de Documentos</p>	<p>MANUAL DE CALIDAD, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS DE TRABAJO, REGISTROS</p>	<p>- CDOC-01 Solicitud de Altas, Bajas y Cambios a Documentos</p> <p>- Documento soporte</p> <p>- IT/CD01/2018 Criterios para el llenado de Registros de Control de Documentos</p> <p>- Documento soporte</p> <p>- Guía Técnica</p> <p>IT- CD02/2018 Estructura y codificación de documentos SGC</p> <p>-CDOC-01</p> <p>Documento soporte</p> <p>-IT- CD02/2018</p> <p>-CDOC-01</p> <p>CDOC-02 Control de solicitudes de Altas, Bajas y Cambios a Documentos.</p> <p>- Documento soporte.</p>

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018
 ELABORACIÓN: JUNIO 2018
 ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023
 NO. DE REVISIÓN: 4
 ELABORA: COEPRIS/OC/SGC
 APRUEBA: COEPRIS/OC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
<p>Controlador de Documentos</p> <p>Responsables de Elaboración y autorización del documento</p>		<p>- Documento original nuevo IT- CD03/2018, Criterios de Edición, Autorización y Liberación de documentos</p>
<p>Controlador de Documentos</p>		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento original ▪ IT-CD03/2018 ▪ Documento Original ▪ Documento escaneado ▪ Plataforma Drive (nube) ▪ Documento escaneado
<p>Controlador de Documentos</p>		<p>IT CD03/2018 Plataforma Drive (nube) Notificación correo electrónico</p> <p>CDOC-03 Lista Maestra de Documentos CDOC-05 Lista Maestra de Registros CDOC-02</p> <p>Documento Original IT CD04/2018 Control de Información documentada</p>
		<p>Connector 4</p> <p>Connector 5</p> <p>Connector B</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018

ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REFERENCIA
Controlador de Documentos		<ul style="list-style-type: none"> - Documento original obsoleto - Documento original obsoleto Plataforma Drive (nube) - Documento original obsoleto - CDOC-04 Control de Documentos Obsoletos Documento Original obsoleto IT CD04/2018
Controlador de Documentos		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documento Electrónico ▪ Plataforma Drive (nube) ▪ Plataforma Drive (nube) ▪ Correo electrónico ▪ CDOC-01 CDOC-01 CDOC-03 CDOC-05

[Handwritten signatures]

COMISIÓN ESTATAL PARA LA PROTECCIÓN CONTRA RIESGOS SANITARIOS



CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SGC

CLAVE: COEPRIS/OC/SGC01/2018

ELABORACIÓN: JUNIO 2018

ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2023

NO. DE REVISIÓN: 4

ELABORA: COEPRIS/OC/SGC

APRUEBA: COEPRIS/OC

7.- INDICADORES:

Solicitudes de Altas, Bajas y Cambios a documentos realizados

No. de documentos emitidos del SGC derivados de las solicitudes recibidas _____ x 100

No. de solicitudes de altas, bajas y cambios a documentos recibidas

Documentación oportuna del SGC en Plataforma Drive (nube)

No. de documentos subidos en tiempo a la Plataforma Drive (nube) _____ x 100

No. de solicitudes de altas, bajas y cambios a documentos recibidas

8.- RELACIÓN CON TRÁMITES Y SERVICIOS

No aplica

9.- CONTROL DE CAMBIOS:

No. DE CAMBIO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA
0	Nueva Creación	18/JUN/18
1	Corrección a esquema establecido de identificación de la documentación original obsoleta, la documentación obsoleta electrónica en la plataforma Google Drive, solamente se traspasa a una carpeta especial a la cual solamente el Controlador de Documentos tiene acceso electrónico y por solicitud de las áreas se les puede proporcionar una copia con la leyenda antes mencionada. Se incluye nuevo indicador sobre el tiempo en que sube la documentación a la plataforma electrónica.	20/AGO/19
2	Se completa el Alcance del procedimiento, ya que no presentaba el final; Se incluye en las políticas de operación el oficio anual por medio del cual se solicita a las áreas la revisión de sus documentos declarados en el SGC.	20/MAR/2020
3	Se realiza el cambio de clave de identificación del procedimiento; Se realiza la modificación respecto a la Plataforma Google Drive, ya que actualmente el Gobierno del Estado ha cambiado a la Microsoft; a fin de no afectar más el procedimiento por estos cambios, se definió manifestar el uso de una Plataforma Drive (nube), sin hacer mención de su origen.	14/SEP/2022
4	Se realizaron modificaciones de la extensión de correo electrónico. Se aclara la corresponsabilidad entre Controlador de Documentos y Responsable del SGC; Así también se define en el diagrama que se notifica los cambios a los usuarios de la plataforma por correo electrónico.	23/AGO/2023