

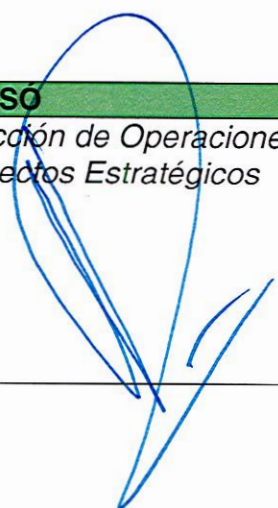
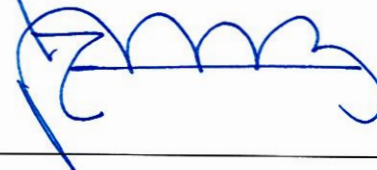
 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
PG-CAL-01	16	25-October-2021	1 de 6	

1. OBJETIVO.

Establecer la metodología para elaborar y controlar la información documentada del Sistema de Administración de Calidad de la Red Estatal de Autopistas con el fin de asegurar un sistema correctamente elaborado, codificado, actualizado, distribuido e implementado.

2. ALCANCE.

Todos los documentos que integran el Sistema de Administración de Calidad de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<i>Asistente de Auditoría Interna y Calidad</i> 	<i>Dirección de Operaciones y Proyectos Estratégicos</i> 	<i>Dirección General</i> 

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: PG-CAL-01	Versión No. 16	Vigente a partir de: 25-October-2021	Página: 2 de 6

3. PUESTOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO.

- Asistente de Auditoría Interna y Calidad.
- Dirección de Operaciones y Proyectos Estratégicos.
- Responsables de áreas y procesos.

4. DEFINICIONES.

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

SAC: Sistema de Administración de Calidad

5. MARCO JURÍDICO.

No aplica.

6. PROCEDIMIENTO GENERAL.

6.1 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

6.1.1 Proceso para elaborar un documento.

El responsable del área interesado en el desarrollo de procedimiento, actualización o eliminación de un documento del SAC, acudirá con el Asistente de Auditoría Interna y Calidad para asignar el código correspondiente.

En la elaboración de los documentos del SAC, se debe cumplir con los siguientes puntos:

- Revisar el uso correcto de las reglas ortográficas
- Que las referencias (diagramas, textos y anexos) de los documentos sean las correctas
- Redacción entendible.

6.1.2 Integración del documento nuevo al Sistema de Administración de Calidad.

El Asistente de Auditoría Interna y Calidad verifica que el documento cumpla con los siguientes requisitos de contenido necesario conforme al nivel del documento.

REQUISITO	PG	IRD	REG	FO
Logotipo oficial de la Red Estatal de Autopistas	X	X	X	X
Título del documento.	X	X	X	X
Código y número de revisión.	X	X	X	X
Paginación.	X	Cuando aplique	X	Cuando aplique
Objetivo y alcance del documento.	X			
Puesto, nombre y firma que elaboró, revisó y aprobó el documento.	X	X	X	
Puestos responsables.	X		X	
Definiciones aplicables en el documento	X		X	
Marco jurídico	X			
Contenido (según aplique).	X	X	X	X
Información documentada relacionada (interna y/o externa)	X			
Control de cambios.	X	X	X	

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: PG-CAL-01	Versión No. 16	Vigente a partir de: 25-October-2021	Página: 3 de 6

6.1.3 Nomenclatura de documentos.

La nomenclatura de cada documento se asigna de acuerdo a lo siguiente:

XX – YYY – ##

Tipo de documento	Proceso	Número
XX	YYY	##
IRD = Información relevante documentada PG = Procedimiento general REG = Reglamento interno FO = Formato	ADM = Administración (compras, pagos, nóminas, contabilidad) CAL = Calidad DIR = Dirección General OPE = Operación de Casetas OYP = Operaciones y Proyectos Estratégicos RH = Recursos Humanos SIS = Sistemas SUP = Infraestructura	Indica el consecutivo (en número arábigo de 2 dígitos)

La clave asignada a un documento del SAC será única.

6.2 REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

6.2.1 La elaboración, revisión y autorización de la información documentada debe ser realizada de acuerdo a la siguiente tabla. Se evidencia mediante su firma en el documento (no aplica para formatos).

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Autorización
Documentos del Área de Calidad	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Dirección de Operaciones y Proyectos Estratégicos	Dirección General
Documentos Operativos y Administrativos	Responsable de Área	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Dirección según aplique

6.2.2 Una vez aprobado el documento, el Asistente de Auditoría Interna y Calidad procede a actualizar la Lista de Documentos del SAC (FO-CAL-03).

6.3 DISTRIBUCIÓN.

6.3.1 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad carga el documento en la carpeta compartida Calidad, en el apartado correspondiente al tipo de documento de su Dirección o departamento.

6.3.2 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad resguarda los documentos firmados.

6.3.3 Para asignar una lista de distribución del documento, el Asistente de Auditoría Interna y Calidad selecciona a los Usuarios involucrados.

6.4 DOCUMENTOS EXTERNOS.

6.4.1 Los documentos externos, como leyes, normas y políticas que rigen en la operación de la Red Estatal de Autopistas, que se determinan que son necesarios para la planificación y la operación del SAC, se registran en el formato “Lista de Documentos Externos” (FO-CAL-02).

6.4.2 Es responsabilidad de cada área informar al Asistente de Auditoría Interna y Calidad sobre el cambio en la vigencia de algún documento para realizar la actualización correspondiente. Este cambio en la vigencia lo verificará y documentará en el registro, la Coordinación encargada.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	PG-CAL-01	16	25-October-2021	4 de 6

6.5 DOCUMENTOS CONTROLADOS.

- 6.5.1 Todos los documentos pertenecientes al SAC son documentos controlados.
- 6.5.2 Los documentos originales impresos contenidos en la carpeta maestra se identifican por contar con las firmas de elaboración, revisión y autorización en original.
- 6.5.3 Cualquier manual o procedimiento general impreso sin firma o bien, copia impresa de un documento firmado, será considerada una copia no controlada. Estos documentos no serán oficiales y solo se utilizarán como apoyo para capacitación o como documentos informativos.

6.6 MODIFICACIONES.

- 6.6.1 El responsable de área o proceso determina la necesidad de cambiar un documento. Estas necesidades podrán surgir como consecuencia de propuestas de mejora, acciones correctivas y/o preventivas, revisiones, auditorías, reasignación de funciones, entre otras.
- 6.6.2 El proceso de modificación de algún documento se realiza de acuerdo a lo indicado en el punto 6.2.
- 6.6.3 El responsable del área debe someter el documento modificado a flujo de autorización, de acuerdo a lo establecido en 6.2.
- 6.6.4 Una vez autorizado el documento, el Asistente de Auditoría Interna y Calidad imprimirá la última versión de dicho documento y recabará las firmas correspondientes para sustituirlo en la Carpeta Maestra.
- 6.6.5 En el caso de formatos, el responsable del área debe asegurarse que los Usuarios del mismo tengan disponible el nuevo formato para su uso y destruir los formatos impresos en blanco que no hayan sido utilizados.
- 6.6.6 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad debe archivar el documento obsoleto electrónico.

6.7 CANCELACIONES DE DOCUMENTOS.

- 6.7.1 Cuando se requiere cancelar un documento que ya no forma parte del SAC porque ya no existe el proceso, o fue reemplazado por otro, o no es de utilidad, el responsable del área debe solicitar su cancelación al Asistente de Auditoría Interna y Calidad, indicando los motivos de la baja.
- 6.7.2 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad debe revisar que la documentación que se vea afectada con la baja, sea actualizada de acuerdo al punto 6.6.
- 6.7.3 En el caso de formatos, el responsable del área debe destruir los formatos impresos en blanco que no hayan sido utilizados.
- 6.7.4 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad debe archivar el documento cancelado electrónico.

6.8 RESPALDO.

- 6.8.1 El Asistente de Auditoría Interna y Calidad es responsable de mantener un respaldo de la información del SAC tanto electrónica, como impresa.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código:	Versión No.	Vigente a partir de:	Página:
	PG-CAL-01	16	25-October-2021	5 de 6

6.9 IDENTIFICACIÓN Y CONSERVACIÓN DE REGISTROS.

6.9.1 Registros internos.

Se considera como registro todo documento que contiene datos o información derivada de la operación o relacionada con la calidad del servicio de la Red Estatal de Autopistas, que se encuentran documentados o referenciados en los procedimientos generales.

La información recopilada en estos registros es evidencia de la conformidad con los requisitos, la eficiencia y eficacia del SAC.

Los registros de la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León están propiamente identificados, claros y legibles.

6.9.2 Registros externos.

Los registros externos son aquellos documentos generados por una empresa, dependencia u organización externa a la Red Estatal de Autopistas de Nuevo León, tales como facturas, estimaciones, solicitudes, recibos, entre otros.

6.9.3 Archivo y conservación de los registros.

Los responsables de los procesos o las áreas y/o los usuarios de los registros deben realizar el manejo y su forma de almacenaje considerando el mantenerlos legibles y recuperables (que se cuente con un método de organización de los registros para facilitar su búsqueda y acceso). Así como respetar la retención y disposición final de los registros, de acuerdo a lo establecido en la Lista de Información Documentada del SAC (FO-CAL-03).

Los responsables de los procesos o las áreas utilizan los medios y lugares apropiados para evitar daños a los mismos.

6.9.4 Archivo de registros contables y administrativos.

Para los registros de tipo contable y administrativo, los responsables de dichas áreas aseguran su almacenamiento y adecuada conservación de acuerdo al tiempo de retención establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

6.9.5 Disposición de registros.

Cuando se cumpla el tiempo de retención establecido, el responsable del área determina la disposición final de los registros, en conjunto con la Dirección del área correspondiente.

 RED ESTATAL DE AUTOPISTAS GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN	Sistema de Administración de Calidad			
	Procedimiento General			
	CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
	Código: PG-CAL-01	Versión No. 16	Vigente a partir de: 25-October-2021	Página: 6 de 6

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA RELACIONADA.

Tipo	Código	Título	Responsable	Retención
Interna	FO-CAL-02	Lista de Documentos Externos	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Hasta actualización o cambio
Interna	FO-CAL-03	Lista de Información Documentada del SAC	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	Hasta actualización o cambio
Externa	N/A	Norma Internacional de Calidad ISO 9001:2015	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	N/A
Externa	N/A	Manual de uso del Dropbox	Asistente de Auditoría Interna y Calidad	N/A
Externa	N/A	Ley de Acceso a la Información Pública	Coordinación Jurídica	N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Motivo del cambio
11	16-Feb-2017	Revisión general del documento.	Actualización de estándar ISO 9001 a versión 2015.
12	13-Nov-2017	Modificación al procedimiento	Derivado de Auditoría externa
13	18-Jun-2018	Modificación por parte de Organigrama	Ajuste al puesto del responsable
14	05-Mar-2020	Cambio de Logo Institucional	Se modificó el Logo de Gobierno
15	07-Dic-2020	Modificación al procedimiento	Derivado de Auditoría externa
16	25-Oct-2021	Cambio de logo Institucional	Se modificó el logo de Gobierno