

CÓDIGO: P-7.5-01	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
----------------------------	---

OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la Información documentada en el Sistemas de Gestión de Calidad.

ALCANCE

A todas las áreas involucradas en el Sistema de Gestión de la Calidad.

OBSERVACIONES

- Se considera información documentada: procedimientos, formatos, manuales, circulares y cartas acuerdo.
- Este Procedimiento deberá ser revisado y actualizado cada 2 años o cuando exista un cambio en el mismo.
- Al responsable de la Jefatura de Seguridad Operacional, le serán notificadas las actualizaciones de procedimientos y formatos que apliquen al Sistema de Seguridad Operacional, para su difusión a las áreas involucradas.

DOCUMENTACIÓN

- F-7.5-01 Listado de Copia Controladas
- F-7.5-02 Listado Maestro de Información Documentada Interna y Externa
- F-7.5-03 Listado Maestro de Registros
- F-7.5-04 Matriz de correlación documental

REVISÓ	
PUESTO	FIRMA
Encargado de Control de Documentos en la DSC	

APROBÓ	
PUESTO	FIRMA
Director de Sistemas de Calidad	

Versión	NOVENA
---------	--------

Fecha de Aprobación	SEPTIEMBRE 2025
---------------------	-----------------

CÓDIGO: P-7.5-01	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
----------------------------	---

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Personas involucradas en los procesos	Sugiere actualizaciones a la documentación interna que les aplique.
2.	Dueño del proceso que le aplica el cambio	Elabora o actualiza la información documentada requerida por su proceso y en caso de ser documento de nueva creación solicita al responsable de la información documentada del Sistema, la codificación del documento requerido (establecida en el Manual de Calidad).
3.		<p>Revisa con las personas asignadas para elaborar o actualizar la información documentada, firman de conformidad el documento y lo envía al Encargado de Control de Documentos en la DSC.</p> <p>Asimismo, las actualizaciones a la normatividad interna y externa aplicable a cada uno de los procesos, deberán ser informadas inmediatamente, para que se proceda a la actualización en el portal electrónico del SGC.</p>
4.	Encargado de Control de Documentos en la DSC	Recibe la información documentada y verifica el impacto que pueda generar en otros documentos del SGC mediante la "Matriz de correlación documental".
5.		<p>¿Identifica afectaciones a otros documentos del Sistema?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se notifica al dueño del proceso donde se identifica el impacto a la información documentada para que inicie el presente procedimiento y continúa con la actividad 6. • No: Continúa con la actividad 6.
6.		Coordina la actualización y verifica que los cambios se hayan efectuado correctamente en la información del portal electrónico del SGC.

CÓDIGO: P-7.5-01	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
----------------------------	---

7.	Encargado de Control de Documentos en la DSC	Informa inmediatamente al Subdirector de Apoyo Aeronáutico o Encargado de Control de Documentos, las actualizaciones de la información documentada del SGC, resguarda los procedimientos originales y actualiza su Listado Maestro de Información Documentada Interna y Externa (F-7.5-02).
8.	Subdirector de Apoyo Aeronáutico o Encargado de Control de Documentos	Informa a las áreas involucradas los cambios que se generaron a la información documentada del SGC.
9.		¿Requiere entregar copia controlada de la información documentada actualizada? <ul style="list-style-type: none"> • SI – Continúa con la actividad 10 • NO – Informa que consulten la información documentada actualizada en el portal interno del SGC y continúa con la actividad 11.
10.		Entrega la copia controlada solicitada y actualiza el Listado de Copia Controladas (F-7.5-01) En caso de ser un documento actualizado, solicita al área el documento obsoleto y lo destruye.
11.		Realiza respaldo de la información documentada interna del SGC, cada vez que sea actualizada la documentación.
12.		Coordina con los jefes de las áreas en donde se generaron los registros, que se actualicen los Listado Maestro de Registros de las áreas cuando sea aplicable y envía los listados maestros de registros de la Gerencia, Jefatura o Dirección a la DSC.
13.		Fin del procedimiento.

CÓDIGO: P-7.5-01	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
----------------------------	---

Control de Cambios	
Decía:	Dice:
	Cambio de fecha. Cambio de revisión. Actualización en las observaciones.

CÓDIGO: P-7.5-01	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA
----------------------------	---

DIAGRAMA DE FLUJO

