



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITO-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. Alcance

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Ocotlán

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 **“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”** que se encuentra resguardado por el(la) RD, esta leyenda la llevaran todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el(la) CD del Instituto es el(la) único autorizado(a) para imprimir documentos del SGC, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El(la) Controlador de Documentos notifica a través del Portal del SGC del Instituto los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a los(as) responsables de los procesos.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del(de la) Controlador de documentos, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del Instituto, el(la) CD podrá entregar los documentos del SGC en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de computo.
- 3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC en el Instituto.
- 3.8 Es responsabilidad del(de la) Controlador(a) de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.9 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al(la) controlador(a) de documentos del Instituto. El(la) CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGC.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Octavio Quintero Cibrian Controlador de Documentos	Ing. Joel Arroyo Zamora RD	Ing. Juan Gerardo Muñoz Orozco Director
Firma: 04 Noviembre 2011	Firma: 09 Diciembre 2011	Firma: 15 Diciembre 2011

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos

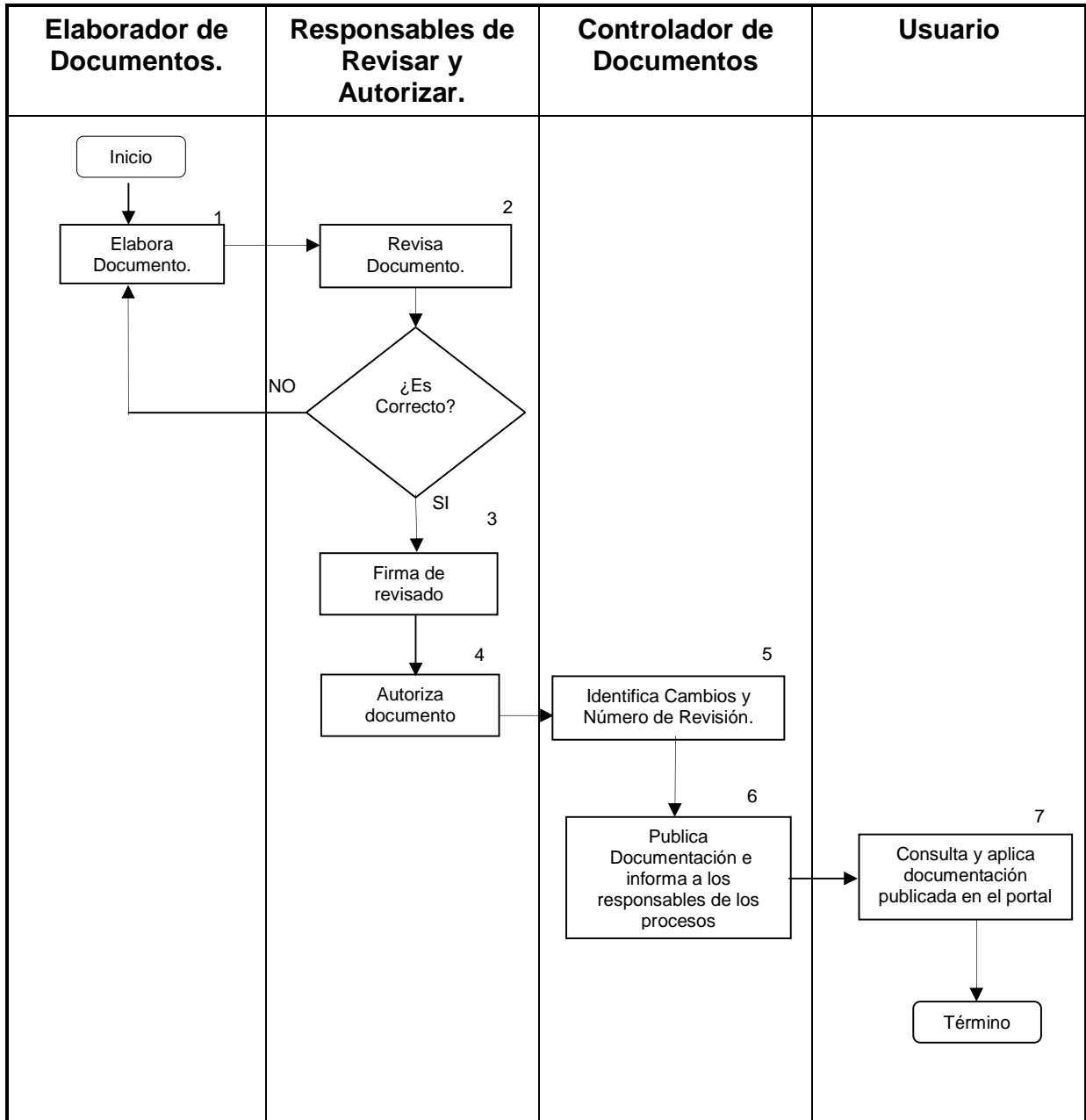
Código: ITO-CA-PG-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3

Página 2 de 6

4.- Diagrama del procedimiento.



Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos

Código: ITO-CA-PG-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3

Página 3 de 6

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	<p>1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar.</p> <p>1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITO-CA-IT-01.</p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 9.2 tabla de asignación de códigos).</p>	Elaborador de documento.
2. Revisa Documento.	<p>2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Ver Anexo 9.3).</p> <p><b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3.</p> <p><b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1.</p>	RD
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	Responsable de revisar
4.-Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Responsable de autorizar
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 El(la) Controlador(a) de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo 9.1).</p> <p>5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a códigos, número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al(a) RD para su aclaración (ver anexo 9.1).</p>	Controlador(a) de Documentos

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.



**Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos**

**Código: ITO-CA-PG-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3**

**Página 4 de 6**

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
6. Publica documentación e informa a los responsables de los procesos	<p>6.1 Da de alta en el portal institucional los Documentos actualizados una vez autorizados y los registra en la lista maestra de documentos y los formatos en la lista para control de registros de calidad.</p> <p>6.2 Difunde a través del portal Institucional la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación, e informa a los responsables de los procesos.</p> <p>6.3 En caso de no contar con servicio de Internet en todas las áreas del Instituto el(la) CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF sin opción a impresión.</p> <p>6.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGC.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al(a) CD para que, le haga entrega del documento impreso y en el caso de que sea electrónico deberá firmar la lista para el control de distribución de documentos electrónicos ITO-CA-PG-001-01 con el fin de tener un control de los documento que se han entregado y poder notificarle que existe algún cambio o una nueva versión cuando sea necesario.</p> <p>6.6 En el caso de los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular debe entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requisitados por el usuario (ver procedimiento para el Control de los Registros de Calidad ITO-CA-PG-002),</p>	Controlador(a) de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	<p>7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestion de Calidad para su aplicacion.</p>	Usuario

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



**Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos**

**Código: ITO-CA-PG-001**

**Revisión: 0**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3**

**Página 5 de 6**

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Instructivo para elaborar documentos del SGC ITO-CA-IT-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos	ITO-CA-MC-001
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITO-CA-MC-001
Lista para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Controlador de Documentos	ITO-CA-PG-001-01
Lista para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITO-CA-MC-001

## 8. Glosario

**Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

**Documento Interno Controlado:** Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**Lista Maestra de Documentos Controlados:** Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITO-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 0</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3</b>	<b>Página 6 de 6</b>

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

## 9. Anexos

9.1	Tabla de control de cambios.	ITO-CA-RC-014
9.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITO-CA-RC-015
9.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	ITO-CA-RC-016
9.4	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	ITO-CA-PG-001-01
9.5	Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos.	ITO-CA-IT-001

## 10. Cambios a esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
0	18 Noviembre 2011	Revisión total

**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**