	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico.


2. Alcance

Aplica para toda la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico.

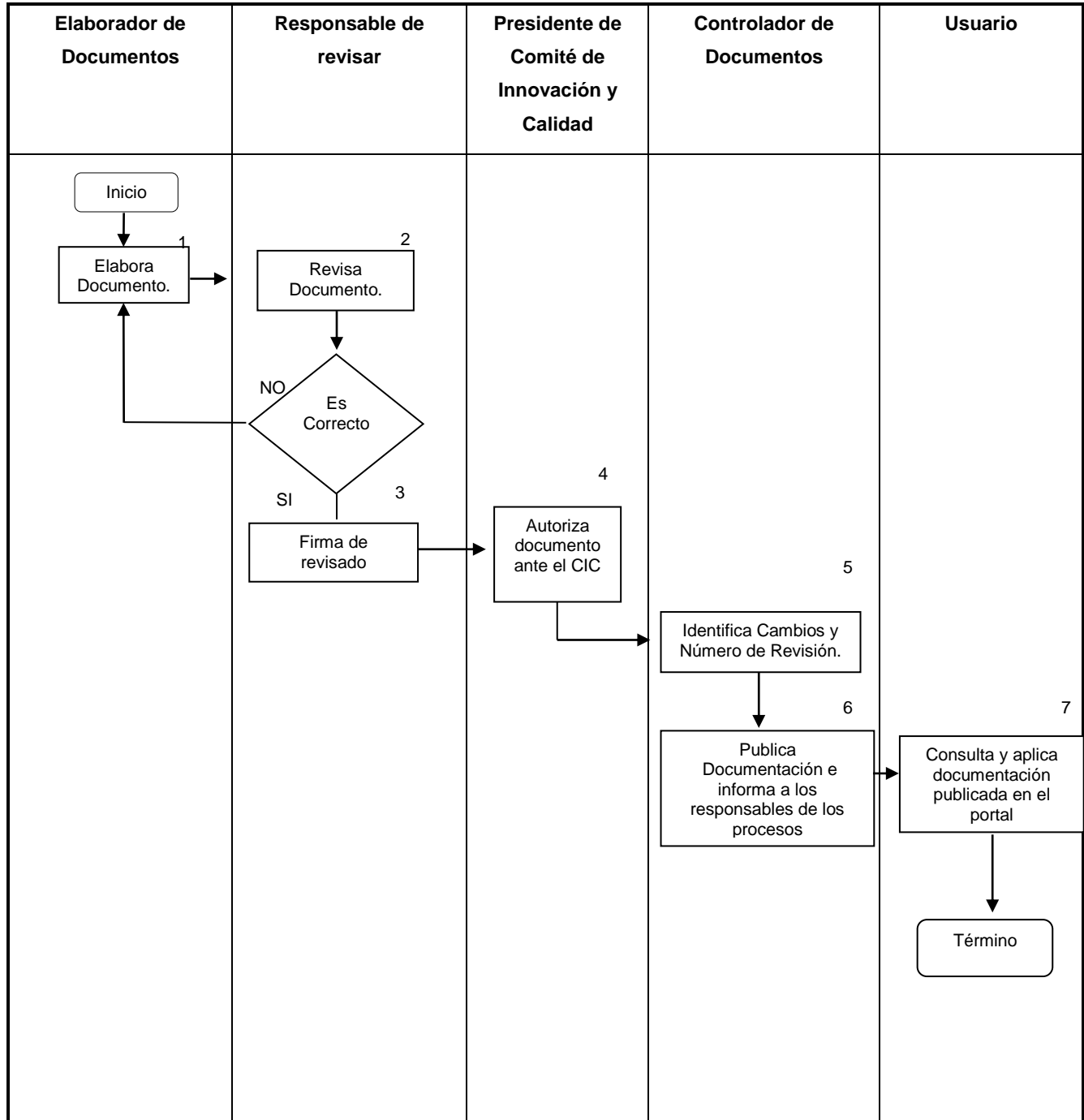
3. Políticas de operación


- 3.1. Se considera información documentada vigente y controlada del SGC la que se encuentra a disposición en el portal del Instituto Tecnológico, garantizando su disponibilidad, acceso y uso, donde y cuando se necesite tanto para consulta de los procedimientos como para la impresión de formatos.
- 3.2. Para asegurar su disposición, recuperación y uso, la información documentada del SGC, el Controlador de Documentos la almacena en electrónico sin opciones de Impresión de los procedimientos y con opciones de impresión los formatos, en el servidor de la red interna y enlaza a los equipos de cómputo de los jefes de departamento, subdirectores y director, el enlace creado puede ser visitado desde la carpeta llamada "Este Equipo".
- 3.3. Si existiera algún documento impreso en PAPEL es un Documento No Controlado, a excepción del original.
- 3.4. El Controlador de Documentos mediante el centro de cómputo notifica a través del Portal del SGC del Instituto Tecnológico los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada e informa a los responsables de los procesos.
- 3.5. La autorización de los cambios se realiza en reunión del comité de innovación y calidad y se firma por el presidente. Las firmas autógrafas se conservan en el documento original en resguardo de la/él CD, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6. Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC del Instituto Tecnológico.
- 3.7. Es responsabilidad del Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico actualizar la lista maestra de documentos internos controlados y mantenerla vigente en el portal institucional.
- 3.8. Los documentos entran en vigor en un máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Victor Emmanuel Higareda Arano Controlador de Documentos	L.C. Alfredo Rubio Galván Subdirector de Planeación	Dr. Ramiro Sánchez Uranga Presidente Comité de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
19 de agosto de 2019	20 de agosto de 2019	20 de agosto de 2019

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	Página 2 de 6


4. Diagrama del procedimiento.




	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	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 (ITUG-CA-IT-01).</p> <p>1.3 Asigna código, número de revisión al documento y fecha de elaboración (ITUG-CA-PG-001-02 Tabla de asignación de códigos).</p> <p>1.4 Elabora oficio dirigido al responsable del SGC, con copia al control de documentos, indicando cambios, número de revisión y vigencia.</p>	Elaborador de documento.
2. Revisa Documento.	<p>2.1 El responsable del SGC, 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 (ITUG-CA-PG-001-03).</p> <p>SI es correcto pasa a la etapa 3.</p> <p>NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Responsable de revisar
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de Revisado	Responsable del SGC
4. Autoriza documentos	4.1 En reunión del Comité de Innovación y Calidad se autoriza el documento y firma en el campo correspondiente el presidente del Comité de Innovación y Calidad.	Presidente del Comité de Innovación y Calidad
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación, oficio incluido en forma electrónica, verifica que haya sido revisada y autorizada, revisa cambios y número de revisión.</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 Responsable del SGC para su aclaración.</p>	Controlador de Documentos

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	Página 4 de 6	

<p>6. Publica documentación e informa a los responsables de los procesos</p>	<p>6.1. El CD registra en la Lista Maestra de Documentos Internos y en la Lista para Control de Registros de Calidad los cambios. Da de alta en el portal institucional los Documentos actualizados, revisados y autorizados en reunión del CIC</p> <p>6.2 Difunde a través del portal Institucional la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos actualizados y su fecha de aplicación e informa a los responsables de los procesos.</p> <p>6.3 El CD almacena en electrónico PDF sin opciones de Impresión los procedimientos y con opciones de impresión los formatos, como parte del conjunto de evidencias, en el servidor de la red interna.</p> <p>6.4 Pedirá al usuario firme el Formato para Control de Instalación de Archivos Electrónicos (ITUG-CA-PG-001-01) del SGC.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso (que no sean los formatos de registro) deberá solicitarlo por escrito al 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 (ITUG-CA-PG-001-01) con el fin de tener un control de los documentos 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 (ITUG-CA-PG-002),</p>	<p>Controlador de Documentos</p>
<p>7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal</p>	<p>7.1. El usuario consultará en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestión de Calidad para su aplicación.</p>	<p>Usuario</p>

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	Página 5 de 6

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamento y Vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Instructivo para Elaborar Procedimientos del SGC (ITUG-CA-IT-01)

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Controlador de Documentos	ITUG -CA-PG-001-01
Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITUG-CA-PG-001-02
Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITUG-CA-PG-001-03

8. Glosario

Documento: Información y el medio en el que está contenida.

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


Información 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.

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.

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

9. Anexos

- | | | |
|-----|---|--------------------------|
| 9.1 | Lista de Documentos de Origen Externo. | ITUG-CA-MC-001 (Anexo 7) |
| 9.2 | Lista Maestra de Documentos Internos Controlados. | ITUG -CA-MC-001(Anexo 8) |
| 9.3 | Lista para Control de Registros de Calidad. | ITUG -CA-MC-001(Anexo 9) |
| 9.4 | Instructivo de trabajo | ITUG-CA-IT-01 |

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		Código: ITUG-CA-PG-001
			Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015	7.5.2, 7.5.3	Página 6 de 6

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	19 de agosto de 2019	<p>*Punto 3.2 de la política de operación. El Controlador de Documentos, para asegurar la disposición y uso, almacena la información documentada en el servidor de la red interna, anteriormente almacenaba directamente en cada una de las computadoras de los usuarios.</p> <p>*Actividad 6.3 de la descripción del procedimiento. La actualización de los documentos ahora se realiza en el servidor de la red interna y ya no directamente en las computadoras de los usuarios.</p> <p>*Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos. Se constata y se acepta que el enlace se ha creado y se ha revisado su funcionamiento en la carpeta "Este Equipo" de la computadora elegida por cada usuario. Anteriormente se constataba que se había copiado a la unidad C del disco duro.</p>