	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

1. Propósito

Establecer los lineamientos para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para toda la información documentada que sustente la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Políticas de operación

3.1 Sobre la información documentada

3.1.1 Se considera la información documentada:

- a) Las requeridas por ésta norma como necesaria para dar evidencia de su cumplimiento;
- b) La información documentada que la Organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de La Calidad.

3.1.2 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentren a disposición en el portal para consulta (www.itlapiedad.edu.mx).

3.2 Sobre la creación y actualización.

3.2.1 Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento;
- c) El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- d) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

3.3 Sobre el control de la información documentada

3.3.1 La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad se debe controlar para asegurarse de que:

- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

3.3.2 Para el control de la información documentada, la organización aborda las siguientes actividades:

- a) Distribución, acceso, recuperación y uso;
- b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- c) Control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- d) Conservación y disposición.

3.3.3 La información documentada se controla a través de la Lista Maestra de Información Documentada interna CA-PO-01-01, Control de Distribución de Información Documentada CA-PO-01-02 y la publicada en el portal del Instituto.

3.3.4 Es responsabilidad de Controlador de la Información Documentada actualizar la Lista Maestra de Información Documentada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La información documentada se utilizara para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas;
- b) La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que la resguardan;
- c) La generación, uso y control de la información documentada, se evaluara con respecto a la eficacia del SGC;

	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

- d) El tiempo de resguardo y disposición de la información documentada será conforme a lo que se establezca en los procedimientos del SGC;
- e) La información documentada obsoleta se conservara en medio electrónico, únicamente la versión inmediata anterior, en poder del controlador de la información documentada para referencias posteriores.

3.4 Autorización de la Información documentada.

- 3.4.1 Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado e incluye la leyenda: Toda copia en PAPEL es un “Documentos No Controlado” a excepción del original.
- 3.4.2 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del Coordinador del SGC, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.4.3 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

3.5 Revisión y cambios a la información documentada.

- 3.5.1 Los cambios de firmas de responsables no generan cambio de revisión.
- 3.5.2 En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación no sufrirá modificaciones.
- 3.5.3 Es responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad, coordinar la capacitación del personal que sea designado a la operación del procedimiento y /o actividades derivadas de cambio de responsable.
- 3.5.4 El personal de la organización que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al controlador de la información documentada o al responsable de elaborar la información para que determine la pertinencia de realizar los cambios.
- 3.5.5 Los cambios se solicitan por medio del formato CA-PO-01-06 y anexar la copia del documento.
- 3.5.6 Toda la información documentada que sea actualizada, debe ser difundida a todas las personas que participen en el desarrollo del proceso involucrado.
- 3.5.7 Al sufrir un cambio cualquier tipo de información documentada se deberá registrar en la lista de control de cambios a la información documentada CA-PO-01-04.

3.6 Difusión de la información documentada y conocimiento del sistema.

- 3.6.1 Se considera válido cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:
 - a) Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevara a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la información documentada.
 - b) Toda información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución, con la finalidad de que conozcan la operación de la organización.
 - c) La información documentad será difundida a través del portal institucional www.itlapiedad.edu.mx

3.7 Conservación de la información documentada en los lugares de uso.

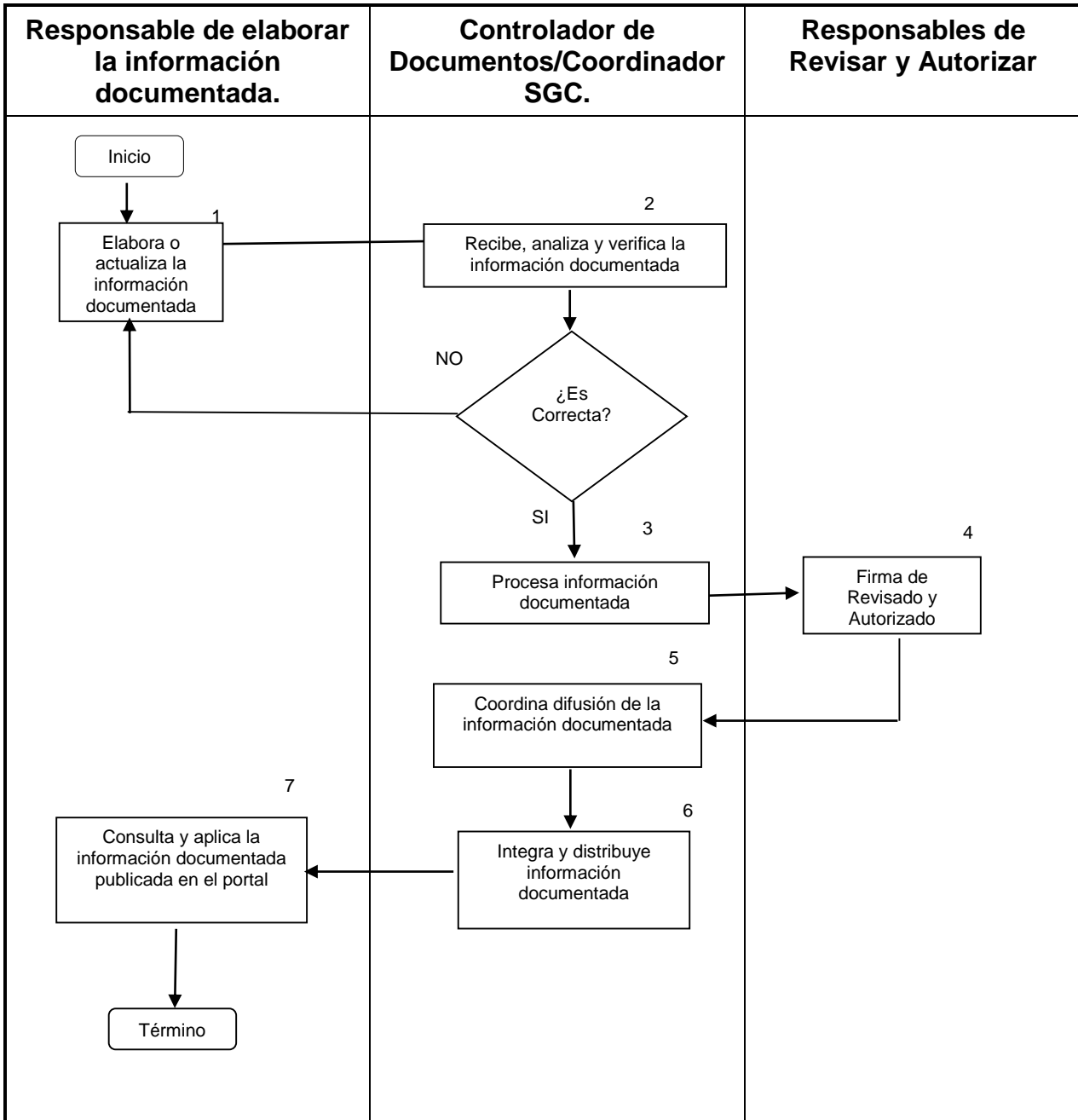
- 3.7.1 Al responsable del área le corresponde asegurarse que:
 - a) La última versión de la información documentada aplicable se encuentre disponible en los puntos de uso y en porta institucional www.itlapiedad.edu.mx.
 - b) La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.
 - c) Prevenir el uso no intencionado de la información documentada obsoleta.
 - d) Asegurarse de la pertenecía y eficacia de la información documentada.

3.8 Documentos de origen externo

- 3.8.1 En el caso de la información documentada de ORIGEN EXTERNO se deberá registrar en la lista maestra de control de la información documentada externa CA-PO-01-02.
- 3.8.2 La información documentada de origen externo en medios electrónicos, se registran de igual manera en la lista maestra de la información documentad de origen externo CA-PO-01-02.

	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

4.- Diagrama del procedimiento.



	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora o actualiza la información documentada.	1.1 Detecta necesidad de generar o actualizar información documentada de acuerdo al seguimiento del SGC. 1.2 Elabora la información documentada conforme al instructivo de trabajo para elaborar procedimientos CA-IT-01. 1.3 Para realizar la modificación a una información documentada, se debe apegar a la política 3.5 de este procedimiento. 1.4 En caso de información documentada de origen externo pasa a la etapa 5.	Elaborador de documento.
2. Recibe, analiza y verifica la información documentada.	2.1 Revisa que la información documentada cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos CA-RC-01 SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto retroalimenta y regresa a la etapa 1.	Controlador de la información documentada/Coordinador del SGC
3. Codifica y procesa información documentada	3.1 El Controlador de la información documentada recibe la documentación revisada, verifica cambios y número de revisión. 3.2 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 Coordinador del SGC para su aclaración.	Controlador de la información documentada
4. Revisa y autoriza la información documentada	4.1. Firma de revisado la información documentada en el campo correspondiente de "reviso" en el cuadro de "Control de emisión" 4.2. Firma de autorizado la información documentada en el campo correspondiente de "Autorizo" en el cuadro de "Control de emisión"	Responsable de revisar/ Responsable de autorizar
5. Coordina difusión de la información documentada	5.1 Registra en el portal institucional la información documentada nueva o actualizada y los registra en la lista maestra de información documentada interna CA-PO-01-01. Si la información es de origen externo la registra en la lista de Información Documentada de Origen Externo CA-PO-01-02. Registra el cambio en el formato lista de control de cambios de la información documentada CA-PO-01-04. 5.2 Difunde a través del portal Institucional la disponibilidad de la información documentada y su fecha de aplicación e informa a los responsables de	Comunicación y difusión/Controlador de la información documentada

	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	los procesos a través del formato lista de conocimiento del SGC CA-PO-01-05	
6. Integra y distribuye información documentada.	<p>6.1 Integra el documento nuevo o actualizado con las firmas autógrafas al original.</p> <p>6.2 En caso de no contar con servicio de Internet en todas las áreas del Instituto el controlador de la información documentada deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF y lo registrara en el formato para el control de distribución de la información documentada CA-PO-01-03.</p> <p>6.3 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo al Controlador de la Información Documentada para que le haga entrega del documento impreso.</p>	Controlador de la información documentada
7. Consulta y aplica la información documentada, publicada en el portal.	7.1. El usuario consultará en el portal institucional la información documentada del SGC para su aplicación.	Usuario/ Responsable de elaborar la información documentada.


6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma ISO 9000:2015, NMX-CC-9000-IMNC-2015; Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamento y vocabulario
Norma ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015; Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos.

	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Lista Maestra de Información Documentada Interna	CA-PO-01-01	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación.	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Lista Maestra de Información Documentada Externa.	CA-PO-01-02	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Control de Distribución de Información Documentada.	CA-PO-01-03	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Control de cambios de la Información Documentada.	CA-PO-01-04	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Lista de Conocimiento del SGC.	CA-PO-01-05	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Solicitud de cambio, modificación o elaboración	CA-PO-01-06	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	CA-RC-01	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Electrónico
Tabla de Aprobación y Autorización de Información Documentada.	CA-RC-02	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Electrónico

	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: CA-PO-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5	Revisión: 1

8. Glosario

Información documentada externa: Todo aquel 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 Instituto Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Control de la información documentada: Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes

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

Información: Datos que poseen significado.

Medio de soporte de un documento: Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

Documento interno controlado: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

9. Control de Cambios

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	30 de Noviembre de 2017	Transición a la norma ISO 9001:2015

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MCTC. Eduardo Arellano Ruiz Coordinador del SGC	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
30 de Noviembre de 2017	11 de Diciembre de 2017	20 de Diciembre de 2017