	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Revisión: 8
		Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental.


2. Alcance

Aplica para los documentos de los sistemas de calidad y ambiental del Instituto Tecnológico de La Piedad

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos de los sistemas de gestión, que se encuentren a disposición en el portal del ITLP y del TecNM (Según aplique), 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 RD, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el CD del Instituto es el único autorizado para imprimir documentos de los SG’s, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador de Documentos notifica a través del Portal del SGC del Instituto los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados y www.tecnm.mx para el SGA e informa a los responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del 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 CD podrá entregar los documentos del SGC y SGA 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 o del portal del SGA del TecNM
- 3.8 Es responsabilidad del Controlador 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 controlador de documentos del Instituto. El CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGC o SGA.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.
- 3.11. [Los Procedimientos Gobernadores](#) del SGC [aplicarán al sistema de gestión ambiental y serán controlados por el proceso de calidad.](#)

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

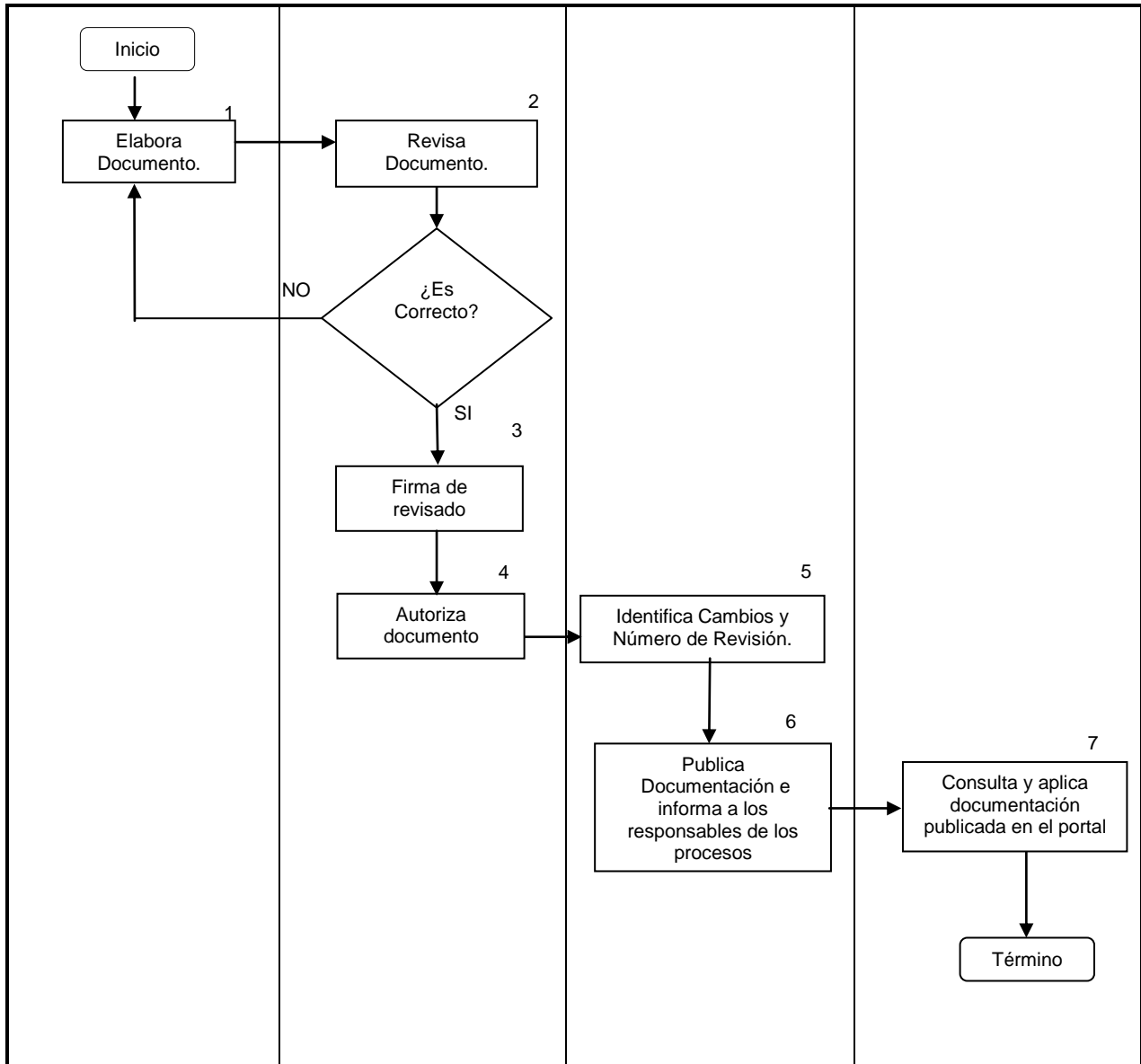
	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Revisión: 8 Página 2 de 7


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. José Juan Cabeza Ortega Controlador de Documentos	Lic. José Fernando Arellano Infante RD	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma: 15 de Diciembre del 2012	Firma: 15 de Diciembre del 2012	Firma: 15 de Diciembre del 2012

4.- Diagrama del procedimiento.

Elaborador de Documentos.	Responsables de Revisar y Autorizar.	Controlador de Documentos	Usuario
----------------------------------	---	----------------------------------	----------------

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




	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Página 4 de 7

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. ITLP-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>SI es correcto pasa a la etapa 3.</p> <p>NO 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 Controlador 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 RD para su aclaración (ver anexo 9.1).</p>	Controlador de Documentos

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

	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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 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 y SGA.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso 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 ITLP-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 ITLP-CA-PG-002),</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1. El usuario consultara en el portal institucional o de la DGEST, la documentación de los SG's para su aplicación.	Usuario

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

	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Revisión: 8 Página 6 de 7

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.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001-2004 NMX-CC-14001-IMNC-2004.
Instructivo para elaborar documentos del SGC ITLP-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	ITLP-CA-MC-001
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITLP-CA-MC-001
Lista para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Controlador de Documentos	ITLP-CA-PG-001-01
Lista para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITLP-CA-MC-001


8. Glosario

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los sistemas de gestión del 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 Ambiental 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 y ambiental.

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

	Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITLP-CA-PG-001
		Revisión: 8
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3, ISO 14001:2004 4.4.5.	Página 7 de 7

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro de calidad y ambiental en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran los sistemas de gestión de la institución.

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

9. Anexos

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

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
8	15 Diciembre 2012	Se incluye en control de documentos, los relacionados con el Sistema de Gestión Ambiental.
7	04 septiembre 2009	Revisión total
6	22 de marzo de 2007	Se modifica el propósito, el alcance y las políticas, con el fin de que el control de los documentos sea un control electrónico, se modifica la etapa 6 en el diagrama del procedimiento y se modifica la descripción de actividades, debido a que ya no se genera una bitácora de distribución, no se sellan ni se firman las copias,, se modifican los anexos y sus códigos, de elimina el formato para la lista maestra de documentos ya que esta se convierte en Registro de calidad quedando como anexo del manual. El Formato de bitácora de distribución pasa a ser un formato para el control de distribución de documentos. En los Anexos se deja la lista de documentos externos controlados de los Institutos Tecnológicos Estatales, debido a que el mismo procedimiento opera para su SGC. Se elimina la tabla para el control de los documentos.

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