



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 1 de 7

1. Propósito

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

2. Alcance

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de Chetumal.

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en el portal. En caso de no poder acceder al portal del Instituto, solicitarlo al CD (Controlador de Documentos).
- 3.2 **“Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”** que se encuentra resguardado por el CD, esta leyenda la llevaran 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 del SGI, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, deberán solicitarlo por escrito al CD, quien deberá asegurarse de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador de Documentos notifica a los responsables, a través del Portal o por escrito de los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados.
- 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 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan en el Anexo 8 del MSGI.
- 3.7 Los documentos entraran en vigor a partir de la fecha de autorización.
- 3.8 La metodología de cambios se realizara de acuerdo al documento Tabla de Control de Cambios.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alta Dirección	QFB. Vasty Rodríguez Herrera RD	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado”



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

Fecha:06-Agosto-2012

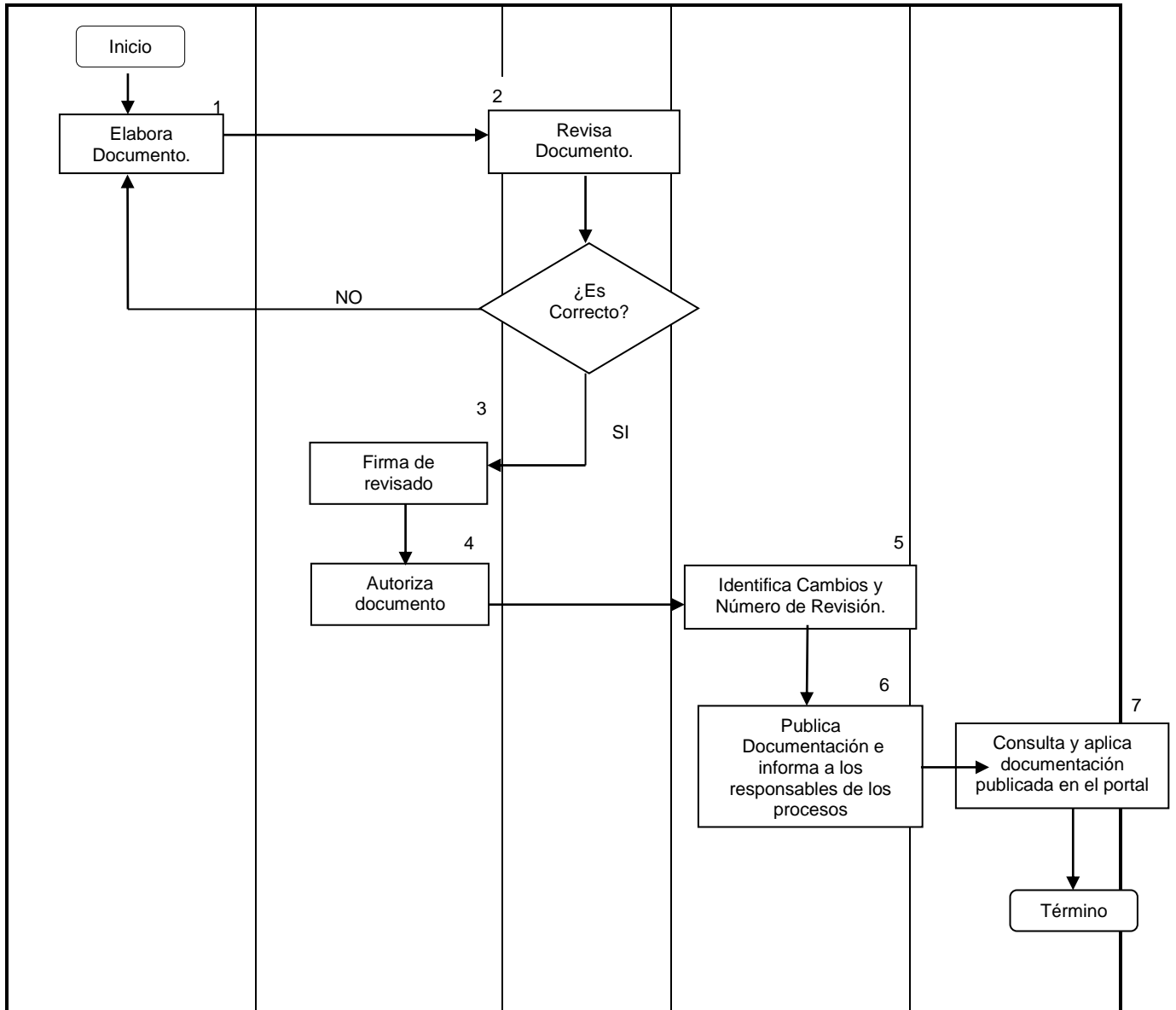
Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 2 de 7

4.- Diagrama del procedimiento.

Líderes de Procedimientos.	Responsables de Revisar y Autorizar.	RD y Líderes de Procesos	Controlador(a) de Documentos	Usuario
-----------------------------------	---	---------------------------------	-------------------------------------	----------------





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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 4 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	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. 1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar procedimientos. 1.3 Asigna fecha y número de revisión al documento.	Líderes de Procedimientos
2. Revisa Documento.	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos. SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	RD y Lideres de Procesos
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.	5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al RD para su aclaración	Controlador (a) de Documentos
6.Publica documentación e informa a los responsables de los procesos	6.1 Una vez autorizado el documento se registra en la lista maestra de documentos internos controlados. El CD se asegura que el documento actualizado sea dado de alta en el portal institucional e informa a los responsables de los procesos y procedimientos. 6.2 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGI, en caso de no contar con servicios de internet. 6.3 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.	Controlador(a) de Documentos



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1 El usuario interno y externo podrán consultar en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestión Integral.	Usuario

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 ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001:2004 NMX-SAA-14001-IMNC-2004
Instructivo para elaborar procedimientos del SGI

7. Registros

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado"



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 6 de 7

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	Electrónico	Electrónico e impreso	Hasta la siguiente revisión.	Archivo histórico electrónico y en papel destrucción	Controlador de documentos
Lista de Documentos de Origen Externo.	Electrónico e impreso	Electrónico e impreso	Hasta la siguiente actualización	Eliminación Archivo electrónico y en papel destrucción	Controlador de documentos
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	impreso	impreso	Permanente	Archivo histórico	Controlador de Documentos
Lista Maestra para Control de Registros de Calidad.	Impreso y electrónico	Impreso y electrónico	Hasta siguiente revisión	Eliminación Archivo electrónico y en papel destrucción	CD

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 Integral y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Documento Interno Controlado: Documento del Sistema de Gestión Integral.

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

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

9. Anexos

Tabla de control de cambios.

Tabla de aprobación y autorización de documentos.

Formato para el control de instalación de documentos electrónicos

Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos.



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

Fecha:06-Agosto-2012

Revisión: 2

Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004

Página 7 de 7

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	15 junio de 2011	Se recodificaron los Registros de Calidad
2	06 Agosto de 2012	Se elimino la asignación de códigos, se reestructuraron las políticas de operación y actividades.