

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGA para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM/D-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 1 de 8</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Aplica para Institutos Tecnológicos participantes en la certificación por multisitios.

## 3. Políticas de operación

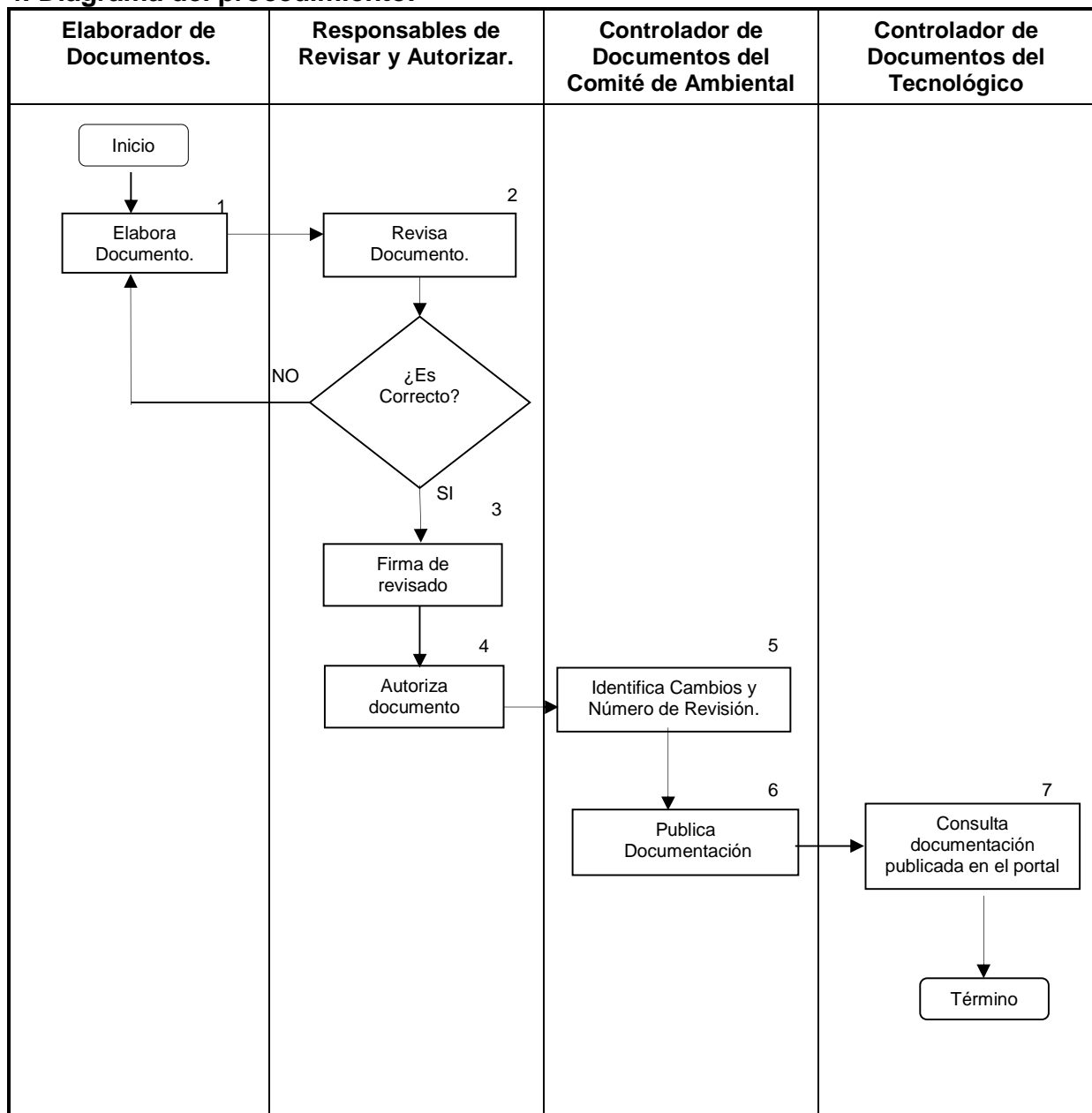
- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGA que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 "Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado".
- 3.3 Considerando la política anterior el Controlador de Documentos de los Institutos Tecnológicos es el único autorizado para imprimir documentos del SGA, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente
- 3.4 El Controlador de Documentos del Comité Nacional de Innovación de ambiental notifica a través del Portal del SGA los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados.
- 3.5 Los Controladores de Documentos de los Institutos Tecnológicos notifican a los responsables de los procesos los cambios realizados para su actualización.
- 3.6 Las versiones vigentes se encuentran en el portal y no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.7 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas de los Institutos Tecnológicos el CD podrá hacer entrega de los documentos del SGA en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.8 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGA. Sin embargo, existen documentos específicos por Instituto que se adicionan a la Lista Maestra de Documentos Externos y esto dependerá de cada ITD.
  - 3.8.1 Para el SGA, Los documentos legales aplicables se encuentran indicados en la "Matriz de Requisitos Legales" y la cual es controlada por cada Instituto, ya que esta es propia para cada Instituto. Los procedimientos e instrucciones de trabajo se encuentran indicados en la lista maestra para el control de los documentos del SGA.
- 3.9 Es responsabilidad del Controlador de Documentos del Comité Nacional de Ambiental actualizar la lista maestra de documentos controlados y dará a conocer al personal del Instituto Tecnológico involucrado.
- 3.10 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al controlador de documentos del Instituto Tecnológico Descentralizado (el escrito debe de contener en que área se encontrarán los documentos y la justificación de tener copia impresa, así mismo debe asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables). El CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGA.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORO</b>	<b>REVISO</b>	<b>AUTORIZO</b>
<b>Comité Nacional del SGA Grupo 2</b>	<b>Lic. Victoria Trejo Zúñiga Coordinadora de ITD's</b>	<b>MC. Manuel Chávez Sáenz Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados</b>
Firma:	Firma:	Firma:
14 de diciembre de 2015	15 de diciembre de 2015	15 de enero de 2016

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 2 de 8</b>

3.11 Los documentos en presentación "Word" los tiene disponibles la Representante de la Dirección de ITD's Multisitios y el Controlador de Documentos del Comité Nacional de Ambiental.

#### 4. Diagrama del procedimiento.



#### 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de	Actividad	Responsable
--------------	-----------	-------------

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

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 3 de 8</b>

<b>etapas</b>		
1. Elabora Documento.	<p>1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o modificar alguno ya existente, 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 o Modifica Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. <b>SNIT-CA-IT-01</b></p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver <b>Anexo 9.2</b> tabla de asignación de códigos).</p>	Elaborador de documento.
Cambios, modificaciones a documentos	<p>1.4 Los cambios o modificaciones a documentos puede ser por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) acciones correctivas;</li> <li>b) acciones preventivas;</li> <li>c) evaluaciones posteriores a procedimientos de respuesta ante emergencias;</li> <li>d) revisiones de procedimientos, documentos;</li> <li>e) etc.</li> </ul> <p>1.5 Asegura que los responsables de los procesos afectados de los documentos que sufrieron cambios, den a conocer los mismos al personal operativo correspondiente, ya que posterior a los cambios tiene la autoridad para solicitar que ésta actividad sea efectuada máximo 2 días después de que se haya efectuado el cambio y el personal afectado tiene máximo 2 días para la implementación de esto. Sin embargo, esto dependerá de la magnitud del cambio, y el RDA tiene la autoridad para solicitar en caso de ser necesario que esto sea efectuado de manera inmediata.</p>	Comité del SGA o Responsable del Proceso  RDA
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 (<b>Ver Anexo 9.3</b>).</p> <p><b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3. <b>NO</b> 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 de Revisar.
4. Autoriza Documento.	4.1 Recibe documento revisado y verifica que cumpla con las especificaciones aplicables.	Responsable de Autorizar.

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

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 4 de 8</b>

	<p>4.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente</p> <p>4.3 Se entrega al Controlador de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad para su publicación en el portal del SGC y del SGA.</p>	
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 El Controlador de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad (<b>y en lo correspondiente al SGA</b>) recibe la documentación revisada y autorizada, verifica cambios y número de revisión (ver <b>anexo 9.1</b> de este procedimiento).</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 Elaborador del Documento del SGA para su aclaración (ver <b>anexo 9.1</b>).</p> <p>5.3 <b>En el caso de documentos de origen externo como Legislación ambiental aplicable, reglamentos, normas, revisa su actualización mensualmente a partir de la página de la SEMARNAT y del estado de los órganos oficiales o de alguna dependencia contratada para actualizaciones como por ejemplo Legismex.</b></p> <p>5.4 <b>Coloca en la Lista Maestra de Documentos de Origen Externo como son permisos de descarga de agua residual, Licencias, etc., los registra en la lista de documentos de origen externo. Igualmente, en esta lista colocará todos aquellos documentos que son externos para multisitios pero que son aplicables al Instituto.</b></p>	<p>Controlador de Documentos Del Comité Nacional de Innovación y Calidad (o ambiental)</p> <p>Controlador de documentos del Comité de Innovación del SGA</p> <p>RDA de cada Instituto</p>
6. Publica documentación	<p>6.1 Da de alta en el portal del Ambiental 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 del SGC la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación.</p>	Controlador de Documentos Del Comité Nacional de Ambiental
7. Consulta documentación publicada en el portal	<p>7.1 Consulta en el portal del SGA la documentación publicada recientemente.</p> <p>7.2 Difunde al interior del Instituto Tecnológico o Centro la disponibilidad y fechas de aplicación de la documentación del SGA vigente para la aplicación respectiva de cambios, revisiones o actualizaciones.</p> <p>7.3 En caso de no contar con servicio de Internet en todas</p>	Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico

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

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 5 de 8</b>

	<p>las áreas del Instituto Tecnológico el CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF sin opción a impresión.</p> <p>7.4 Pedirá al usuario firme el Formato para el control de instalación de archivos electrónicos TecNM/D-CAAM-PG-001-01 del SGA.</p> <p>7.5 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 el Formato para el control de instalación de documentos electrónicos TecNM/D-CAAM-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>7.6 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 del SGC para el Control de los Registros de Calidad SNEST-CA-PG-002) y del SGA.</p>	
--	--	--

## 6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Instructivo para elaborar documentos del SGC SNEST-CA-IT-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos Innovación y Calidad, y el CD de cada Instituto Tecnológico	TecNM/D-CAAM-RC-010
Lista Maestra Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad, y el CD de cada	TecNM/D-CAAM-RC-011

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

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 6 de 8</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
		Instituto Tecnológico	
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	CD de cada Instituto Tecnológico.	<b>TecNM/D-CAAM-PG-001-01</b>
Lista Maestra de registros.	Hasta nueva actualización	CD de cada ITD y usuarios de los registros de calidad	<b>TecNM/D-CAAM-RC-009</b>

**Nota: Para documentos del SGA se usarán los mismos registros adicionando en el código la letra AM de ambiental seguido de CA de calidad (CAAM) y se indicarán en estos solo los registros del SGA.**

## 8. Glosario

**Controlador de documentos:** Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del SGC.

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

**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 SGC 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.

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

## 9. Anexos.

9.1 Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónico

**TecNM/D-CA-PG-001-01**

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

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 7 de 8</b>

- 9.2 Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos **TecNM/D-CA-RC-016**
- 9.3 Tabla de Control de Cambios **TecNM /D-CA-RC-014**
- 9.4 Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC **TecNM /D-CA-RC-015**
- 9.5 Instructivo de trabajo del SGC para elaborar procedimientos **TecNM /D-CA-IT-01**

## 10. Cambios a esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
12	14 de diciembre de 2015	Se actualizó el logo, el código cambia de SNIT por TecNm y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
11	23 de febrero 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
10	30 de enero de 2009	Actualización a la norma ISO 9001:2008 En el Punto 9 Anexos se agregó anexo 9.5 Instructivo de trabajo del SGC para elaborar procedimientos SNEST-CA-IT-01
9	30 de septiembre de 2008	Se modifican las políticas 3.2, 3.6 y 3.8 Se eliminan del punto 6 documentos de referencia fundamentos y vocabulario ISO 9001:2000
8	8 de Febrero de 2008	En la política de operación 3.10, se anexo la leyenda SE DEBE ASEGURAR QUE LOS DOCUMENTOS PERMANECEN LEGIBLES Y FACILMENTE IDENTIFICABLES
7	30 de noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
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.**

<b>TecNM</b>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: TecNM-CAAM-PG-001</b>
		<b>Revisión: 12</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 14001:2004 4.4.5</b>	<b>Página 8 de 8</b>

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
12	14 de diciembre de 2015	Se actualizó el logo, el código cambia de SNIT por TecNm y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
11	23 de febrero 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
5	06 de octubre de 2005	Se agregan las políticas 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15 Se modifica la política 3.7, en lo que se refiere a lo señalado de todas las hojas y se establece sellar el frente de la primera hoja del documento. Se modifica en el anexo 9.1 el nombre de la columna fecha de aplicación por fecha de distribución. Se elimina el concepto de OTRO DOCUMENTO INTERNO
4	16 de junio de 2005	Revisión total del procedimiento, Se corrigen los códigos y numeración de los procedimientos gobernadores, se agregan anexos y se incorpora el Instructivo de Trabajo del SGC para Elaborar Procedimientos SNEST-IC-IT-01. Se agregan las políticas 9.9 y 9.10 Se revisa y corrige el glosario decía antes documento controlado interno, es documento interno controlado.
3	30 de noviembre de 2004	Se agregaron las políticas: 3.11 para autorizar el uso de documentos obsoletos, 3.14 para indicar que documentos deben relacionarse en la lista maestra, 3.15 para registrar los formatos que hayan sido corregidos. Se elimina del punto 7 del procedimiento, el anexo de Sello de "COPIA CONTROLADA" y "DOCUMENTO NO CONTROLADO" SOLO PARA INFORMACIÓN y el código del mismo en el punto 9.3
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

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