

	<b>PERFIL DE PUESTO:</b> <b>Controlador de documentos del SGA</b>	<b>Código: SNEST/D-AM-AD-003</b>
	<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 14001:2004</b> <b>Requisitos: 4.4.1</b>	<b>Revisión: 2</b>
		<b>Página 1 de 3</b>

**1. Nombre del puesto:** Controlador de documentos del SGA

**2. Propósito del puesto:** Integrar, organizar, difundir y mantener actualizada la documentación del SGA, así como verificar el requisitado y uso adecuado de la misma.

**3. Líneas de autoridad**

- Puesto a quien le reporta: Director y RDA
- Cantidad total de personal que le reporta (directa e indirectamente): N. A.

**4. Procesos/actividad en que participa el puesto, en la parte ambiental.**

Control de documentos

**5. Responsabilidades**

Núm.	Tema / proceso (Procedimiento)	Responsabilidades	Autoridades	Funciones
1	Control de documentos	<p>Revisar y actualizar los documentos vigentes del SGA en el INSTITUTO TECNOLÓGICO Y/O CENTRO.</p> <p>Integrar y actualizar las carpetas electrónicas con los archivos con la documentación del SGA vigente para el personal directivo y/o usuario de los documentos.</p> <p>Elaborar y actualizar la lista de control de instalación de archivos electrónicos.</p> <p>Consultar en el portal del SGA y actualizar los cambios de la documentación con los usuarios.</p> <p>Verificar en las áreas el uso correcto de los documentos del SGA.</p> <p>Verificar en las áreas el requisitado de los formatos del SGA.</p> <p>Capacitar al personal usuario de los documentos del SGA en el requisitado de los formatos</p>	<p>Realizar la entrega de documentos a las áreas que lo soliciten.</p> <p>Autorizar la impresión de documentos controlados del SGA.</p> <p>Informar a las instancias superiores sobre el mal uso de los documentos del SGA.</p> <p>Reportar al RDA sobre las inconsistencias en el manejo, requisitado y uso de la documentación del SGA.</p>	<p>Cada ITS contiene un manual de funciones del SGA validado por el Presidente del Comité de Gestión ambiental</p>



