

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos	Código: SNIT/D-CA-PG-001
		Revisión: 11
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Página 1 de 7

1. Propósito

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

2. Alcance

Aplica para Institutos Tecnológicos del grupo 1, participantes en la certificación por multisitios.

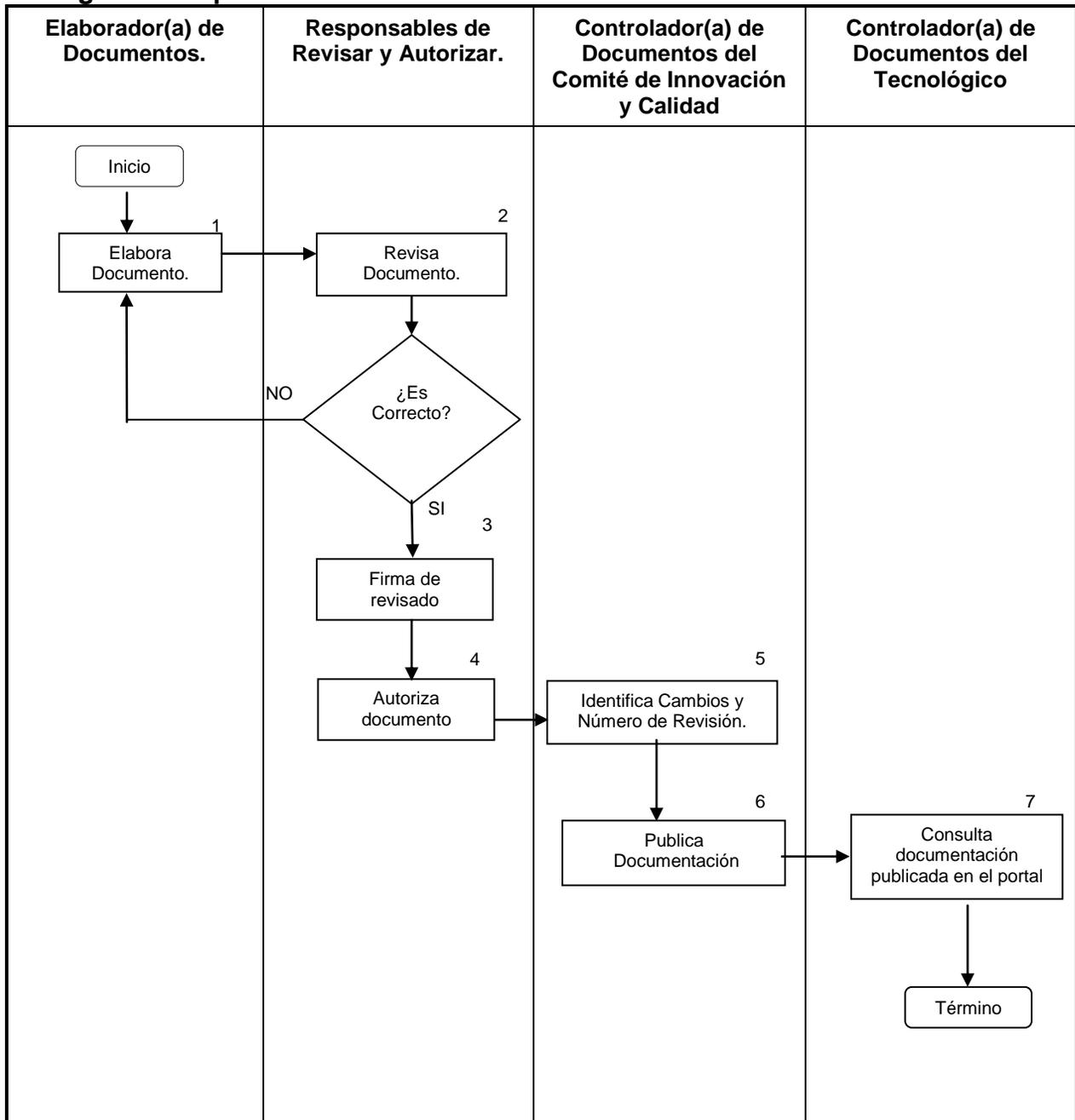
3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal y no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.2 “Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado”.
- 3.3 Considerando la política anterior el Controlador(a) de Documentos de los Institutos Tecnológicos es el único autorizado para imprimir documentos del SGC, a aquellos usuarios(as) que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad notifica a través del Portal del SGC los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados, especificando la fecha de aplicación de los mismos en los ITD’s.
- 3.5 Los Controladores(as) de Documentos de los Institutos Tecnológicos notifican a los (las) responsables de los procesos los cambios realizados para su actualización.
- 3.6 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas de los Institutos Tecnológicos el (la) CD podrá hacer entrega de los documentos del SGC en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC. 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 Es responsabilidad del Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad mantener actualizada la lista maestra de documentos controlados en el portal nacional del SGC.
- 3.9 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al controlador(a) 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 (la) CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario(a) de los documentos del SGC.
- 3.11 Los documentos en presentación “Word” los tiene disponibles el (la) Representante de la Dirección de ITD’s Multisitios y el Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad ITD’s de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013	13 de Septiembre de 2013

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

4. Diagrama del procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos	Código: SNIT/D-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 11 Página 3 de 7

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	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. 1.2 Elabora o Modifica Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. SNIT-CA-IT-01. 1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. SNIT-CA-RC-015	Elaborador(a) de documento.
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 SNIT-CA-RC-016 SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	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. 4.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente 4.3 Se entrega al Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad para su publicación en el portal del SGC.	Responsable de Autorizar.
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 El Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad recibe la documentación revisada y autorizada, verifica cambios y número de revisión (ver anexo 9.1 de este procedimiento). 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(a) del Documento del SGC para su aclaración. SNIT-CA-PG-001-01	Controlador(a) de Documentos Del Comité Nacional de Innovación y Calidad
6. Publica documentación	6.1 Da de alta en el portal del SGC los Documentos actualizados una vez autorizados y los registra en la lista maestra de documentos controlados 6.2 Difunde a través del portal del SGC la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación.	Controlador(a) de Documentos Del Comité Nacional de Innovación y Calidad
7. Consulta documentación	7.1 Consulta en el portal del SGC la documentación	Controlador(a) de Documentos del

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos	Código: SNIT/D-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 11 Página 4 de 7

publicada en el portal	<p>publicada recientemente.</p> <p>7.2 Difunde al interior del Instituto Tecnológico e Centro la disponibilidad y fechas de aplicación de la documentación del SGC 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 las áreas del Instituto Tecnológico el (la) CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario(a) de los documentos en PDF sin opción a impresión.</p> <p>7.4 Pedirá al usuario(a) firme el Formato para el control de instalación de archivos electrónicos SNIT-CA-PG-001-01.</p> <p>7.5 En el caso de que algún usuario(a) desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al (la) CD para que le haga entrega del documento impreso.</p>	Instituto Tecnológico
------------------------	--	-----------------------

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Instructivo para elaborar documentos del SGC SNIT-CA-IT-01
Manual de Calidad
Norma ISO 9001:2008

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador(a) de documentos Innovación y Calidad, y el (la) CD de cada Instituto Tecnológico	SNIT/D-CA-RC-010
Lista Maestra de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador(a) de documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad, y el (la) CD de cada Instituto Tecnológico	SNIT/D-CA-RC-011
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Hasta nueva actualización	CD de cada Instituto Tecnológico.	SNIT-CA-PG-001-01
Lista Maestra de registros.	Hasta nueva	CD de cada ITD y	SNIT/D-CA-RC-009

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos	Código: SNIT/D-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 11 Página 5 de 7

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
	actualización	usuarios(as) de los registros de calidad	

8. Glosario

Controlador(a) 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	SNIT/D-CA-PG-001-01
9.2 Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos.	SNIT/D-CA-RC-016
9.3 Tabla de Control de Cambios.	SNIT/D-CA-RC-014
9.4 Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	SNIT/D-CA-RC-015
9.5 Instructivo de trabajo del SGC para elaborar procedimientos	SNIT/D-CA-IT-01

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
11	13 de septiembre de 2013	Se modifica el logotipo, alcance, políticas de operación, diagrama y descripción del procedimiento. Se agrega el lenguaje incluyente. Se cambia la codificación SNEST a SNIT.
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

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

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
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.
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

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos	Código: SNIT/D-CA-PG-001
		Revisión: 11
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Página 7 de 7

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

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