	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 0
		Página 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance


Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

3. Políticas de operación

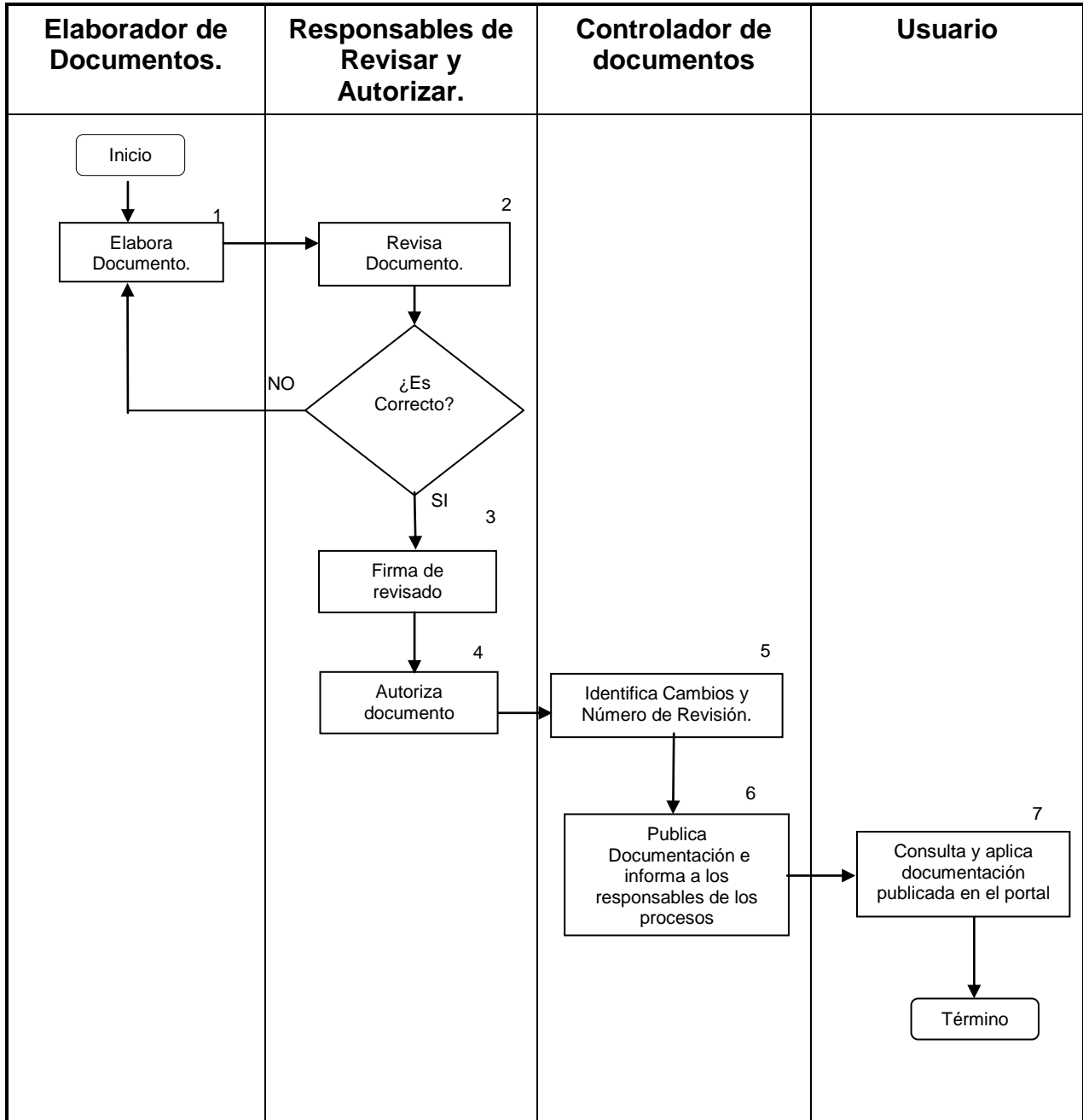
- 3.1 Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica la información del SGC que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consultada como para impresión.
- 3.2 **“Toda copia en PAPEL en información Documentada No Controlado a excepción del original”** que se encuentran resguardadas por Controlador de Documentos del SGC, esta leyenda la llevarán toda la información documentada al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, él/la Responsable del SGC o Controlador de Documentos es la persona autorizada para imprimir información documentada del Sistemas de Gestión de Calidad, a aquellos usuarios que deseen tener la información documentada en físico, asegurándose siempre de que sea la versión vigente.
- 3.4 El Controlador de Documentos notifica los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada Controlada d del SGC y es responsabilidad del Responsable del SGC informar a los/las responsables de los procesos.
- 3.5 La información documentada de origen externo son identificados por su nombre y fecha de misión, se controlan a través del portal Tecnológico.
- 3.6 Es responsabilidad del Controlador de Documentos mantener actualizada la Lista Maestra de documentos internos Controlados
- 3.7. La información documentada entrará en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Armando García Echeverría Responsable del SGC	Ing. Armando García Echeverría Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C David Rafael Trigueros Cazares Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de julio de 2018	04 de julio de 2018	04 de julio de 2018


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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 0 Página 2 de 5

4.- Diagrama del procedimiento.




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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3	Página 3 de 5

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. ITZIT-CA-IT-01.</p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Tabla de asignación de códigos).</p>	Elaborador/a 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 SI es correcto firma en el campo de revisado y pasa a autorización NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Responsable del SGC
3. Firma de revisado	3.1 Firma documentado en el campo correspondiente de Revisado	Responsable de revisar
4.-Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Director/a
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 El/la Controlador/a de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión.</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 Responsable del SGC para su aclaración.</p>	DAC
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 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</p>	Controlador/a de Documentos

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3	Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>Calidad ITZIT-CA-PG-002),</p> <p>6.4 en caso de que algún usuario solicite la impresión de algún documento en electrónico se registrará en el formato de control de impresión de documentos electrónicos (ITZIT-CA-PG-001-01)</p> <p>6.5 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)</p>	
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestión de Calidad para su aplicación.	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-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Instructivo para elaborar documentos del SGC ITZIT-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	ITZIT-CA-RC-007
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITZIT-CA-RC-008
Formato para el Control de impresión de Documentos Electrónicos	Permanente	Controlador de Documentos	ITZIT-CA-PG-001-01

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3	Página 5 de 5

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Tabla de control de cambios	Hasta la		

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 de la Calidad 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.

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	Tabla de control de cambios.	ITZIT-CA-RC-010
9.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITZIT-CA-RC-011
9.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	ITZIT-CA-RC-012
9.4	Formato para el control de impresión de documentos electrónicos	ITZIT-CA-PG-001-01
9.5	Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos.	ITZIT-CA-IT-001

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	04 julio de 2018	Transición del SGC a la Versión 9001:2015

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