	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 2
		Página 1 de 5

1. Propósito

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

2. Alcance

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

3. Políticas de operación

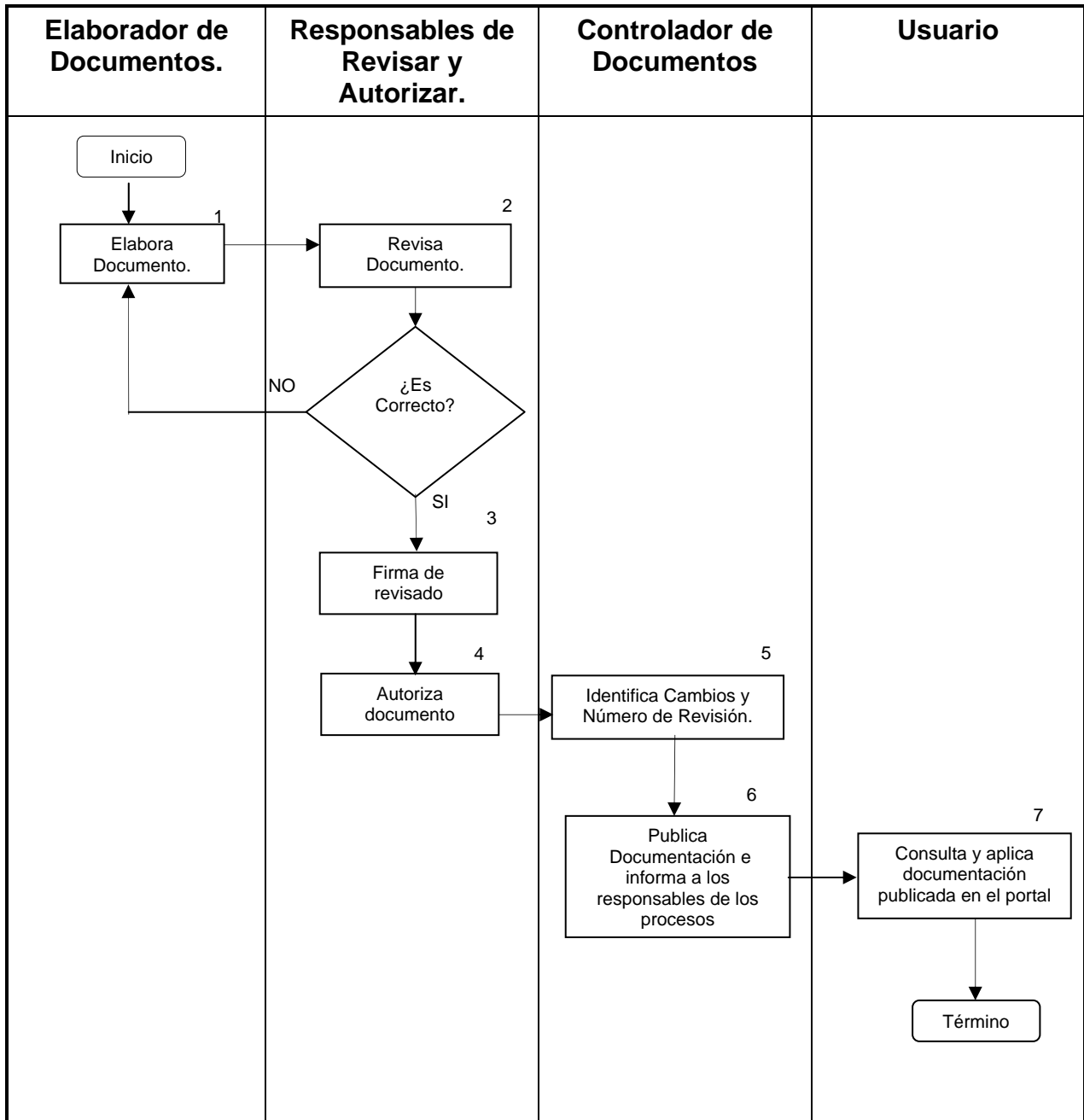
- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados del SGC tanto para consulta como para impresión que se encuentren a disposición en el portal de manera electrónica y no cuentan con las firmas correspondientes, al momento de ser impresos llevarán todos los documentos esta leyenda **“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”**.
- 3.2 Los documentos originales se encuentran resguardados por el RD con las firmas autógrafas,
- 3.3 Considerando la política anterior, el/la Controlador/a de Documentos del Instituto es el/la único/a autorizado/a para imprimir documentos del SGC que le sean solicitados por escrito a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, y deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicarle los cambios asegurándose siempre de que sea la revisión vigente y retirar las copias obsoletas evitando el mal uso de las mismas.
- 3.4 El/la Controlador/a de Documentos notifica a través del Portal del SGC del Instituto los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a los responsables de los procesos para su aplicación.
- 3.5 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC en el Instituto.
- 3.7 Es responsabilidad del/la Controlador/a de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.8. Los documentos entraran 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 Representante de la Dirección	Ing. Víctor Rodríguez Aburto Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. Juan Manuel Padilla Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
08 de Enero de 2013	15 de Enero de 2013	21 de Enero de 2013

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



4.- Diagrama del procedimiento.




	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITZIT-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 2
		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 Anexo 9.2 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 (Ver Anexo 9.3).</p> <p>SI es correcto firma en el campo de revisado y pasa a autorización</p> <p>NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Representante de la Dirección
3.-Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Director/a
4. 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 (ver anexo 9.1).</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 RD para su aclaración (ver anexo 9.1).</p>	Controlador/a de Documentos
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 Calidad ITZIT-CA-PG-002),</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
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3	Revisión: 2
		Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	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)	
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentacion del Sistema de Gestion de Calidad para su aplicación. 7.2 Se requisitarán los registros conforme al el instructivo de llenado anexo al mismo	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.
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
Tabla de control de cambios	Hasta la		

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 9001:2008 4.2.3	Revisión: 2
		Página 5 de 5

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.
1	21 de febrero de 2011	Se inicia con el sistema de gestión de calidad de manera independiente del Instituto Tecnológico de Zitácuaro
2	21 de Enero 2013	Se modifica en la documentación del SGC el logotipo de la Secretaria de Educación Pública y logotipo del Instituto Tecnológico de Zitácuaro

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