	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.	Código: ITSA-CA-PG-001 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3	Página 1 de 6

1. Propósito.

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


2. Alcance.

El control de los documentos incluye: la revisión, autorización, identificación, registro, distribución y disponibilidad de los documentos internos, externos físicos y electrónicos.

3. Políticas de operación.

- 3.1** En caso de que se requiera conservar un documento obsoleto en papel, se debe poner una leyenda de “**documentos obsoletos**”. En caso de ser electrónicos se dispondrá una bóveda en el portal del SGC para documentos obsoletos.
- 3.2** Es responsabilidad de quien controla cada tipo de documento, asegurarse que sean legibles y que estén fácilmente identificables.
- 3.3** Los documentos del SGC se encuentran disponibles de manera electrónica en la Dirección General y en los procesos y áreas del Instituto y se controlan a través del registro llamado Formato para el Control de Instalación de documentos electrónicos.
- 3.4** Cuando los documentos sean electrónicos se controlaran a través del portal del SGC.
- 3.5** El Controlador de Documentos previene el uso no intencionado de Documentos Obsoletos retirando de las áreas de uso la versión anterior. Solamente el Controlador de Documentos podrá conservar Documentos Obsoletos, los cuales deberán llevar el sello de “**DOCUMENTO OBSOLETO**” de color negro al frente de la primera hoja ver anexo 9.1. Los documentos físicos obsoletos podrán ser utilizados como hojas de rehúso, siempre y cuando la parte del texto sea cancelada con una línea transversal.
- 3.6** Todos los documentos que sean controlados en forma física, deberán tener el sello de “**DOCUMENTO CONTROLADO**”, de color verde, en el frente de la primera hoja, así como la firma de responsable del control de documentos y el número de copia controlada que fue asignada a dicho documento, ver anexo 9.1.

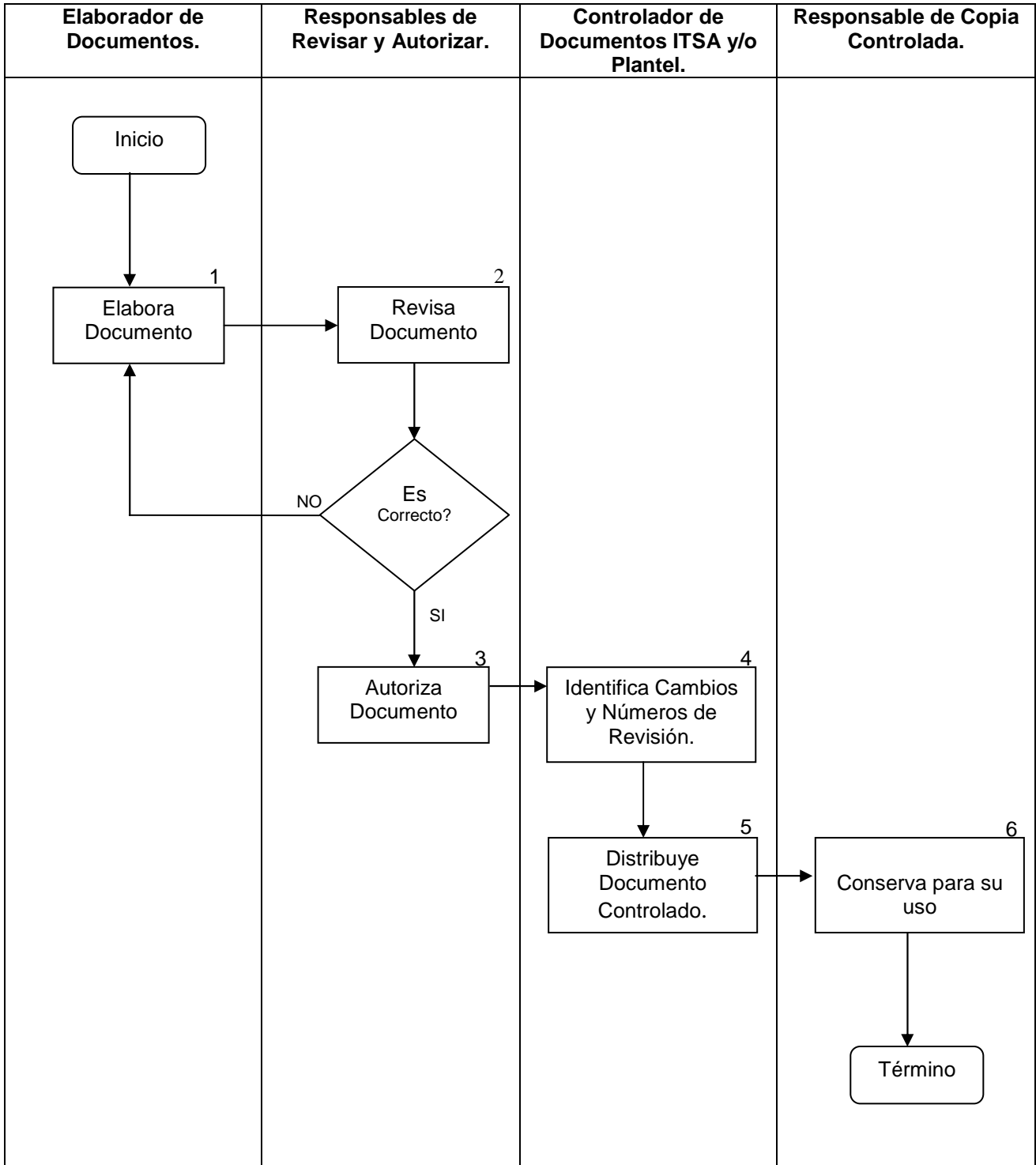
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Marveli Juan Cruz Controladora de Documentos	M. en C. Ray A. González Cancino Representante de Dirección	M.en C. Juvencio G. De León Olarte Director General
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008


	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.	Código: ITSA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3	Revisión: 0 Página 2 de 6

- 3.7** El controlador de documentos autoriza la emisión de documentos internos no controlados, los cuales deben llevar el sello “**DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN**”, de color rojo en todas las hojas. Ver anexo 9.1.
- 3.8** Los documentos electrónicos se podrán ver en el portal del SGC y no se podrán imprimir salvo previa autorización del controlador de documentos. Los documentos que son impresos de la página del portal para su distribución, no lleva firma autógrafa de quien los elaboro, revisó y autorizó, solo el Representante de la Dirección contará con un juego de firmas autógrafas.
- 3.9** Cuando se distribuya por primera vez la documentación del SGC irá con los anexos correspondientes y llevará el mismo número de Revisión; únicamente aquellos formatos que no pertenezcan a algún procedimiento deberán registrarse con su código correspondiente en la bitácora de distribución como documento controlado.
- 3.10** Las modificaciones realizadas, cuando no afecten el documento correspondiente en su contenido, podrán denominarse **CORRECCIONES**, las cuales se realizarán de manera directa en el documento y podrá sustituirse la hoja donde se realizo la corrección siempre y cuando no afecte la numeración del documento.
- 3.11** Cuando el número de correcciones afectan a la integridad del documento o bien se haya modificado el código del documento se realizará un cambio en el número de revisión, manteniendo el consecutivo correspondiente señalado en el punto 10 del procedimiento, los cambios realizados, usando los lineamientos establecidos en el anexo 9.6, Tabla de Asignación de códigos.
- 3.12** Respecto a los anexos cuando se realizan algunas modificaciones a cualquier procedimiento y no afecten a todos los anexos, solo cambiarán de revisión los anexos modificados. Esto incluye a los documentos que no pertenecen a ningún procedimiento o instructivo de trabajo.
- 3.13** Los documentos de origen externos son de carácter electrónicos, son identificados por su nombre y fecha de emisión, y serán controlados a través del portal del SGC.
- 3.14** Una vez que son recibidos los documentos, en forma física o a través del portal del SGC, se dispondrá de de diez días hábiles para su implementación.



4. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.



	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.	Código: ITSA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3	Revisión: 0 Página 4 de 6

5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	<p>1.1. Detecta necesidad de emitir nuevos documentos, define nombre con el se dará a conocer el documento. El nombre deberá proporcionar una guía y dirección acerca de la naturaleza del documento.</p> <p>1.2. Elabora el documento.</p> <p>1.3. Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 9.6 Tabla de Asignación de Código).</p> <p>Nota: Ver Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Procedimientos para el caso de elaboración de procedimientos ITSA- CA-IT-01.</p>	RD y quien elabora el documento
2. Revisa Documento.	<p>2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecida en el Instructivo para la Elaboración de procedimientos.</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 documento en el campo correspondiente y pasa a la etapa 3.</p> <p>NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	RD.
3. Autoriza Documento.	<p>3.1 Recibe documento revisado y verifica que cumpla con las especificaciones.</p> <p>3.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente y lo entrega al responsable del Control de Documentos del ITSA para su distribución a los Departamentos.</p>	Director General del ITSA.
4. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>4.1 El Controlador de Documentos del ITSA recibe la documentación revisada y autorizada e identifica cambios y número de revisión.</p> <p>4.2 En caso de que existan cambios en los documentos deberá utilizar los lineamientos establecidos en el anexo 9.4 Tabla de Control de Cambios.</p>	Controlador de Documentos del ITSA.
5. Distribuye Documento Controlado.	<p>5.1 Si son físicos Distribuye a las áreas de uso, utilizando el formato para Bitácora de Distribución ITSA-CA-PG-001-02, de acuerdo a la Tabla de Control de Documentos. Ver Anexo 9.5.</p> <p>5.2 Sella la documentación si es para copia controlada. Sella como lo marca la política 3.7</p> <p>5.3 Si es Copia No Controlada colocara el sello rojo como lo establece la política 3.8</p> <p>5.4 A los documentos obsoletos colocara el sello correspondiente en color negro según política 3.6, ver Anexo 9.1</p> <p>5.5 Si son electrónicos emite un comunicado para informar que los documentos se encuentran disponibles en el Portal del</p>	Controlador de Documentos del ITSA.



Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.

Código: ITSA-CA-PG-001

Revisión: 0

Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3

Página 5 de 6

	SGC. 5.6 El Controlador de Documentos recibe la documentación y distribuye en áreas de uso utilizando el formato de Bitácora de Distribución ITSA-CA-PG-001-02, de acuerdo a la Tabla de Control de Documentos Ver Anexo 9.5, repite pasos del 5.2 al 5.5 en Plantel.	
6. Conserva para su Uso	6.1 Reciben documento en el medio que se haya dispuesto y lo conservan para su uso y aplicación.	Responsable de Copia Controlada.

6. Documentos de Referencia.

DOCUMENTOS
Instructivo del SGC para elaborar procedimientos.

7. Registro.

Registros	Tiempos de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista maestra de documentos controlados	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITSA-CA-PG-001-01
Bitácora de distribución	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITSA-CA-PG-001-02

8. Glosario.

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

Documento de origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna de la Organización.


Ej: Ley Federal del Trabajo.

Documento Interno Controlado: Documento del Sistema Gestión de la Calidad.

Lista Maestra de documentos Controlados: Lista en donde se registra todos los documentos controlados que integran el Sistema Gestión de la Calidad.

MGC: Manual de Gestión de la Calidad.

Responsable de Copia Controlada: Persona que mantiene bajo su resguardo un documento con el sello de copia controlada y a quien previamente le fue asignada su número de copia.

	Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.	Código: ITSA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3	Revisión: 0
		Página 6 de 6

9. Anexos

9.1	Muestra de sellos para “DOCUMENTO CONTROLADO”, “DOCUMENTO NO CONTROLADO, SOLO PARA LA INFORMACION” y “DOCUMENTO OBSOLETO”.	N/A
9.2	Lista de documentos de origen externo.	N/A
9.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	N/A
9.4	Tabla de control de cambios.	N/A
9.5	Tabla de control de documentos.	N/A
9.6	Tabla de asignación de códigos para documentos de SGC.	N/A
9.7	Instructivo De trabajo para elaborar procedimientos.	ITSA-CA-IT-01

10. Cambios a esta versión.

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio.