



**Nombre del Documento: Proceso del SGC para el Control de Información Documentada.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.4, 7.5**

**Página 1 de 6**

## 1. Propósito.

Establecer y mantener un control de la información documentada 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 Es responsabilidad de quien controla cada tipo de documento, asegurarse que sean legibles y que estén fácilmente identificables.
- 3.2 Cuando los documentos sean electrónicos se controlaran a través de la página de internet de la Institución.
- 3.3 Cuando se distribuya por primera vez la información documentada 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 en la bitácora de distribución como documento controlado.
- 3.4 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.
- 3.5 Cuando el número de correcciones afectan a la integridad del documento se realizará un cambio en el número de revisión, manteniendo el consecutivo correspondiente señalado en el punto 10 del proceso.
- 3.6 Antes de llevar a cabo un cambio de revisión se tendrá que solicitar autorización a la persona responsable de controlar la información documentada por medio de un oficio ya sea de manera física o enviarla electrónicamente al email del responsable.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Lic. Marveli Juan Cruz Responsable del Control de Información Documentada	Mtro. Gustavo Figueroa Arrés Subdirector de Vinculación	Lic. Héctor Cárdenas Figueroa Director de Planeación y Vinculación
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
30 Abril 2017	30 Abril 2017	30 Abril 2017



**Nombre del Documento: Proceso del SGC para el Control de Información Documentada.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.4, 7.5**

**Página 2 de 6**

**3.7** Cuando se realice un cambio de revisión en el procedimiento, se deberá anotar la fecha y nombre de la persona responsable de dicho cambio en el control de emisión.

**3.8** 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.

**3.9** Los documentos de origen externos son de carácter electrónicos o físicos, son identificados por su nombre y fecha de emisión, y serán controlados por el responsable de cada departamento asegurándose de tener la versión actualizada.

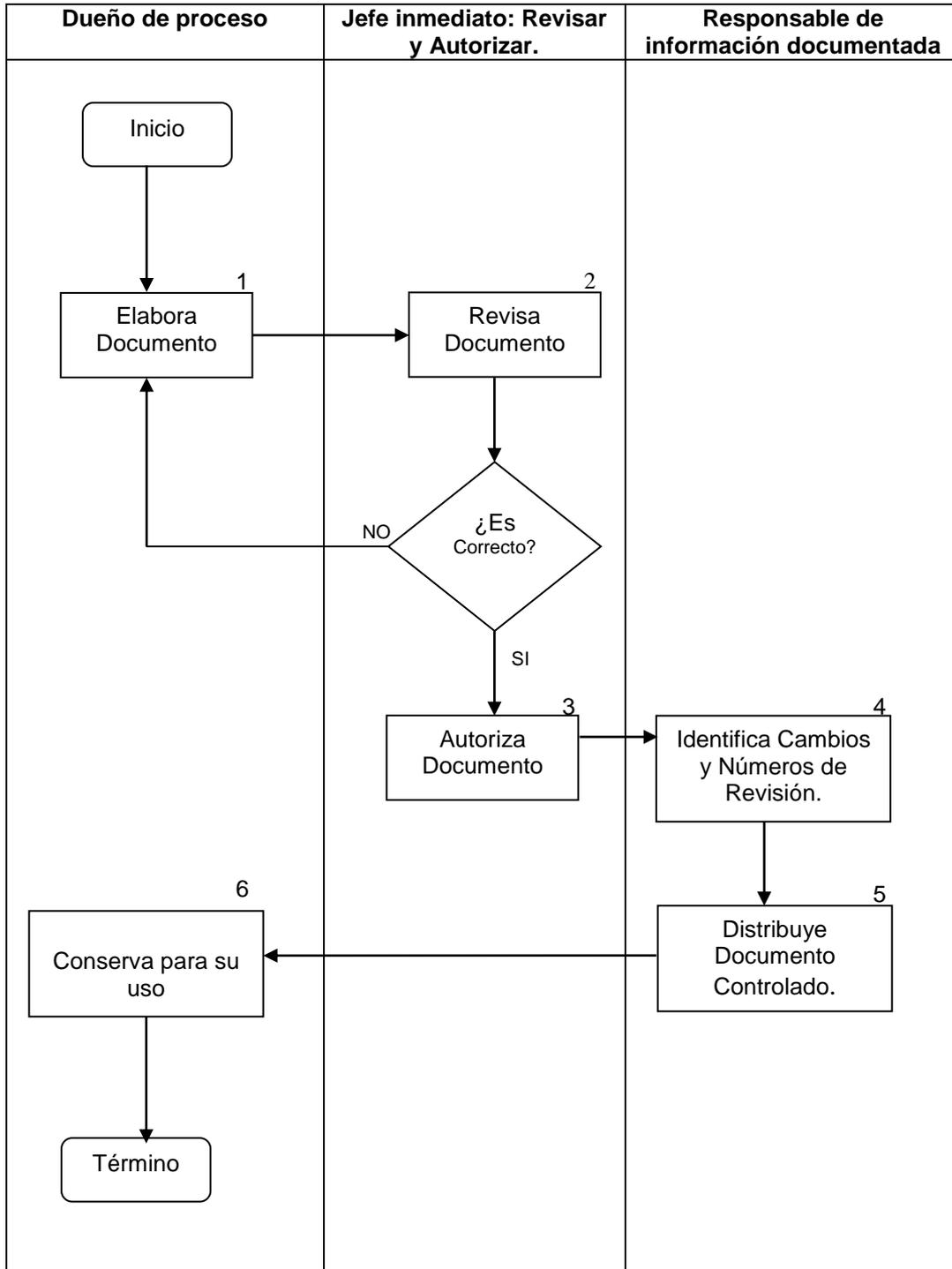
**3.11** Una vez que son recibidos los documentos, en forma física o a través de la página de Internet del Instituto, se dispondrá de diez días hábiles para su implementación.

#### **4. Entradas del proceso**

- Información documentada de los procesos



### 5. DIAGRAMA DE PROCESO.





**Nombre del Documento: Proceso del SGC para el Control de Información Documentada.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.4, 7.5**

**Página 4 de 6**

## 6. Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	<p><b>1.1.</b> 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><b>1.2.</b> Se encarga de elabora el documento por primera vez y hacer las modificaciones pertinentes cuando así lo requiera.</p> <p><b>1.3.</b> Asigna número de revisión al documento, fecha de revisión.</p> <p><b>Nota:</b> Ver Instructivo de Trabajo para la Elaboración de Procedimientos para el caso de elaboración de procedimientos.</p>	Dueño del proceso y responsable de información documentada
2. Revisa Documento.	<p><b>2.1</b> Revisa que el documento cumpla con las especificaciones establecida en el Instructivo para la Elaboración de procedimientos.</p> <p><b>2.2</b> Los documentos deben ser Revisados de acuerdo a la Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos</p> <p><b>SI</b> es correcto firma documento en el campo correspondiente y pasa a la etapa 3.</p> <p><b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Jefe inmediato
3. Autoriza Documento.	<p><b>3.1</b> Recibe documento revisado y verifica que cumpla con las especificaciones.</p> <p><b>3.2</b> 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>	Alta Dirección
4. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p><b>4.1</b> El Controlador de Documentos del ITSA recibe la documentación revisada y autorizada e identifica cambios y número de revisión.</p> <p><b>4.2</b> 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>	Responsable de información documentada
5. Distribuye Documento Controlado.	<p><b>5.1</b> Si son físicos Distribuye a las áreas de uso, utilizando el formato para Bitácora de Distribución de acuerdo a la Tabla de Control de Documentos.</p> <p><b>5.2 Si</b> son electrónicos emite un comunicado para informar que los documentos se encuentran disponibles en el Portal del SGC.</p> <p><b>5.3</b> La persona responsable de la información documentada recibe y distribuye en áreas de uso utilizando el formato de Bitácora de Distribución, de acuerdo a la Tabla de Control de información documentada</p>	Responsable de información documentada
6. Conserva para su Uso	<p><b>6.1</b> Reciben documento en el medio que se haya dispuesto y lo conservan para su uso y aplicación.</p>	Responsable de proceso.



**Nombre del Documento: Proceso del SGC para el Control de Información Documentada.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.4, 7.5**

**Página 5 de 6**

## 7. Salida del Proceso

- Lista maestra de información documentada

## 8. Indicador.

NA

## 9. Documentos de Referencia.

### DOCUMENTOS

Instructivo del SGC para elaborar procesos.

## 10. Registro.

<b>Registros</b>	<b>Tiempos de retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>
Lista maestra de información documentada interna controlada	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos
Lista maestra de información documentada externa controlada	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos
Tabla de aprobación y autorización de documentos	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos
Tabla de control de documentos	Hasta la siguiente modificación	Hasta la siguiente modificación
Bitácora de entrega del SGC	Hasta la siguiente modificación	Hasta la siguiente modificación

## 11. 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 Información documentada controlada:** Lista en donde se registra toda la información documentada controlada que integran el Sistema Gestión de la Calidad.

## 12. Anexos

Instructivo De trabajo para elaborar procesos.



**Nombre del Documento: Proceso del SGC para el Control de Información Documentada.**

**Revisión: 5**

**Referencia a la Norma ISO 9001:2015 4.4, 7.5**

**Página 6 de 6**

### 13. Cambios a esta versión.

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
1	12 de Marzo del 2010	Cambio de versión de la Norma ISO 9001:2000 a ISO 9001:2008.
2	08 de Septiembre de 2011	Se anexo una política más en el procedimiento del control de documentos.
3	11 de febrero de 2015	Se modifica como es el control de documentos externos.
4	30 Abril de 2017	Adaptación del proceso de acuerdo a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015
5	06 octubre 2017	Se da de alta la bitácora de entra del SGC