

	Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	Código: ITP-CA-PG-01
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3 e ISO 14001:2004 4.4.5	Página 1 de 6

1. Propósito

Establecer y mantener actividades de control tanto electrónico y/o físico de los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental.

2. Alcance

Aplica para todos los documentos de los Sistemas de Gestión de la Calidad del Instituto y Ambiental del IT Parral

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos de los Sistemas de Gestión que se encuentren a disposición en el portal www.itparral.edu.mx
- 3.2 Los Procedimientos Gobernadores aplicaran para los sistemas de gestión ambiental como calidad a excepción del procedimiento de Producto no Conforme que solo aplica al sistema de gestión de calidad, y serán controlados por el proceso de calidad.
- 3.3 **“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”** que se encuentran resguardado por el CD/RD, esta leyenda la llevaran todos los procedimientos e instructivos al momento de ser impresos
- 3.4 La/el CD esta autorizada/o para imprimir documentos de los Sistemas de Gestión, a aquel personal que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente. La/EI CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos.
- 3.5 La/EI CD o DPIC notifica a través del Portal del Instituto (www.itparral.edu.mx) los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a las/os responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.6 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo de la/el CD, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.7 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del Instituto, la/el CD podrá entregar los documentos del SGC y SGA en electrónico y en PDF sin opciones de impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de computo.
- 3.8 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del Instituto.
- 3.9 Es responsabilidad de la/el CD actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo

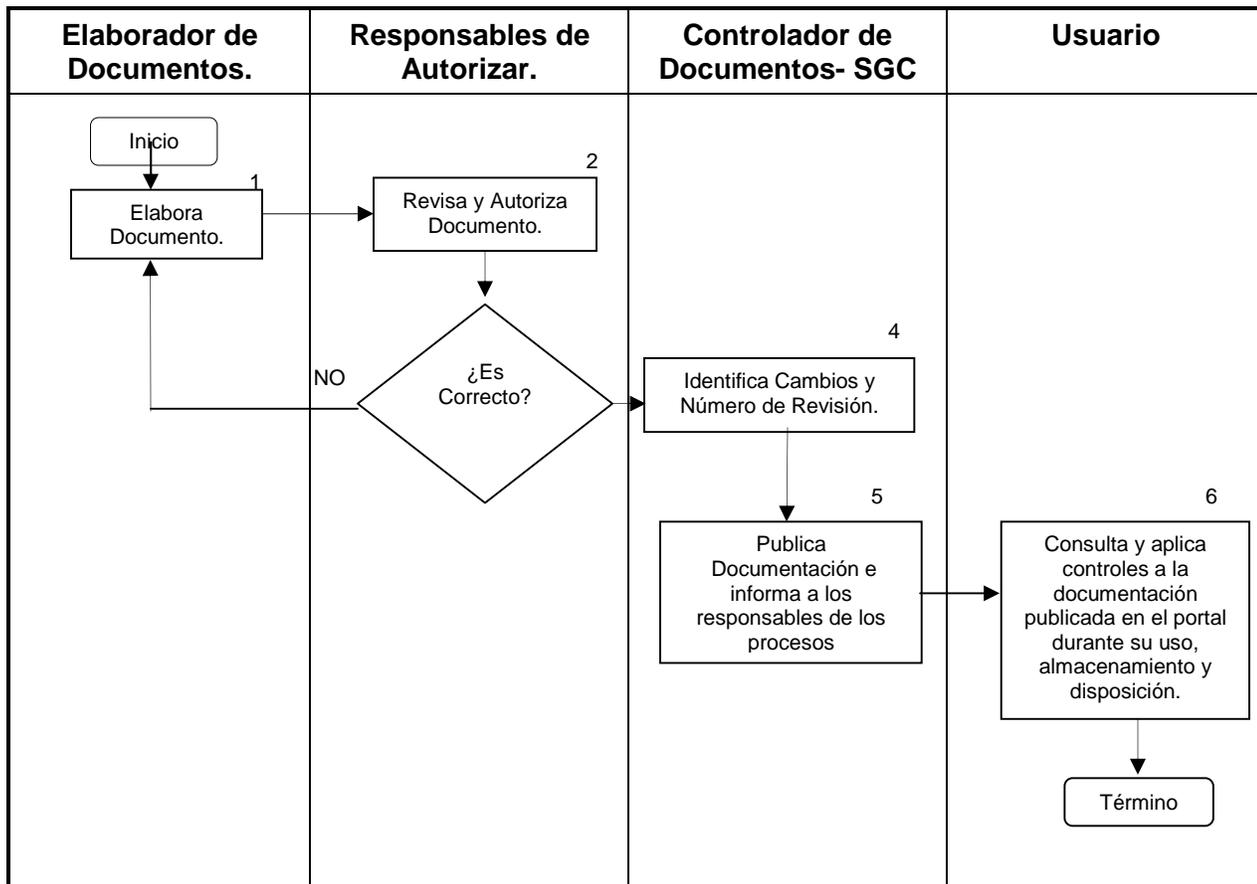
CONTROL DE EMISIÓN	
ELABORÓ	AUTORIZÓ
Ing. Daniel Clemente Sebastián Méndez Representante de Dirección 29 de Junio de 2015	Ing. Alfredo Ríos Fernández Director 3 de Julio 2015

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



- 3.11 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.12 Los espacios en los formatos para los registros deben ser requisitado de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.
- 3.13 En los casos, en que los registros se controlen por folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra “Cancelado”, debiéndose archivar y conservar en el área correspondiente de uso con el fin de mantener un control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.14 Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia.

4. Diagrama del procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITP-CA-PG-01
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3 e ISO 14001:2004 4.4.5	Página 3 de 6

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. ITP-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 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 pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.</p> <p>2.3 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente</p>	Responsable de revisar y autorizar
3. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 LA/El Controlador 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 de Documentos
4. Publica documentación e informa a los responsables de los procesos	<p>6.1 Una vez autorizados registra los cambios en la lista maestra de documentos.</p> <p>6.2 Difunde a través del portal institucional para el la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación, e informa a los responsables de los procesos.</p>	Controlador de Documentos
5. Consulta y aplica controles a la documentación publicada en el portal durante su uso, almacenamiento y disposición.	<p>7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentación para su aplicación.</p> <p>7.2 Aplica controles para identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y la disposición de los registros según la lista para el control de documentos o lo definido en el apartado 7 de cada procedimiento.</p> <p>7.3 Los registros de calidad y ambientales con carácter legal o reglamentario deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p>	Usuario

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITP-CA-PG-01
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3 e ISO 14001:2004 4.4.5	Página 4 de 6

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.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001-2004 NMX-CC-14001-IMNC-2004.
Instructivo para elaborar Documentos ITP-CA-IT-01

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Hasta existir cambio	CD	ITP-CA-PG-01-01
Lista Maestra de Documentos Externos Controlados	Hasta existir cambio	CD	ITP-CA-PG-01-02

8. Glosario

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los sistemas de gestión del 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 Ambiental, 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 y Ambiental.

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro de calidad y ambiental en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran los Sistema de Gestión de la Institución.

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Tiempo de retención: Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITP-CA-PG-01
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3 e ISO 14001:2004 4.4.5	Página 5 de 6

9. Anexos

9.1 Tabla de control de cambios.

TIPO DE DOCUMENTO	MÉTODO DE IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS Y ESTADOS DE REVISIÓN DE LOS MISMOS.
Manual del Sistema de Gestión	<p>Los cambios se solicitan por medio de un oficio dirigido al CD, el cual debe incluir; justificación y anexo el documento en digital señalando el cambio sugerido.</p> <p>Una vez aprobado el cambio por las mismas personas que autorizaron y revisaron el documento, cuando proceda, según las políticas establecidas en el Procedimiento para el Control de Documentos. (ITP-CA-PG-01), se asigna su nuevo número de revisión. Los cambios se identifican en la sección “Control de cambios” en cada documento</p>
Procedimientos Gobernadores	
Procedimientos Operativos	
Instructivos de Trabajo	
Registros	
Otros Documentos	

9.2 Tabla de asignación de códigos para documentos del Sistema de Gestión.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN								
Unidad Responsable	Clave	Proceso Estratégico	Clave	Tipo de Documento	Clave	Consecutivo	Formato	
Instituto Tecnológico de Parral	ITP	Académico	AC	Manual Integral	Mi	01 a 0n	01 a 0n	
		Planeación	PL					
		Vinculación	VI	Procedimientos Gobernadores	PG			
		Administración de Recursos	AD	Procedimientos Operativos	PO			
				Instructivos de Trabajo	IT			
		Calidad	CA	Catálogos y Manuales	Nombre Propio			
		Gestión Ambiental	GA	Otros Documentos				

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITP-CA-PG-01
		Revisión: 3
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3 e ISO 14001:2004 4.4.5	Página 6 de 6

9.3 Tabla de aprobación y autorización de documentos.

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN		
Tipo de Documento	Elabora	Autoriza
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.	RD	Director
Procedimientos Gobernadores.	RD	Director
Procedimientos Operativos.	Responsable del área según proceso	Subdirector según proceso
Instructivo de Trabajo.		
Formatos y Anexos		

10. Cambios a esta versión

Cambios de esta versión		
No. De revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	21 de Febrero 2011	Original
1	27 de Enero de 2012	Cambio el Alcance, Política 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 y 3.8 adaptando al SGA Se incluye en el diagrama a la DPIC para el SGA Se incluye Anexo 7 y Anexo 8 del Manual del SGA como registro Se incluye tabla de Asignación de código paras y anexa responsabilidades en tabla de aprobación incorporando al SGA
2	28 de Junio del 2012	Se fusiona el Procedimiento de Control de Documentos y Registros. Actualización de políticas y cambio en anexos.
3	29 de Junio de 2015	Se incorpora al nombre Registros. Se incorpora como Sistema Integral de Gestión, se elimina DPIC del Procedimiento.

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