	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITBAHÍA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Revisión: 0 Página 1 de 10

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico 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 y Ambiental del Instituto Tecnológico de Bahía de Banderas.

3. Políticas de operación

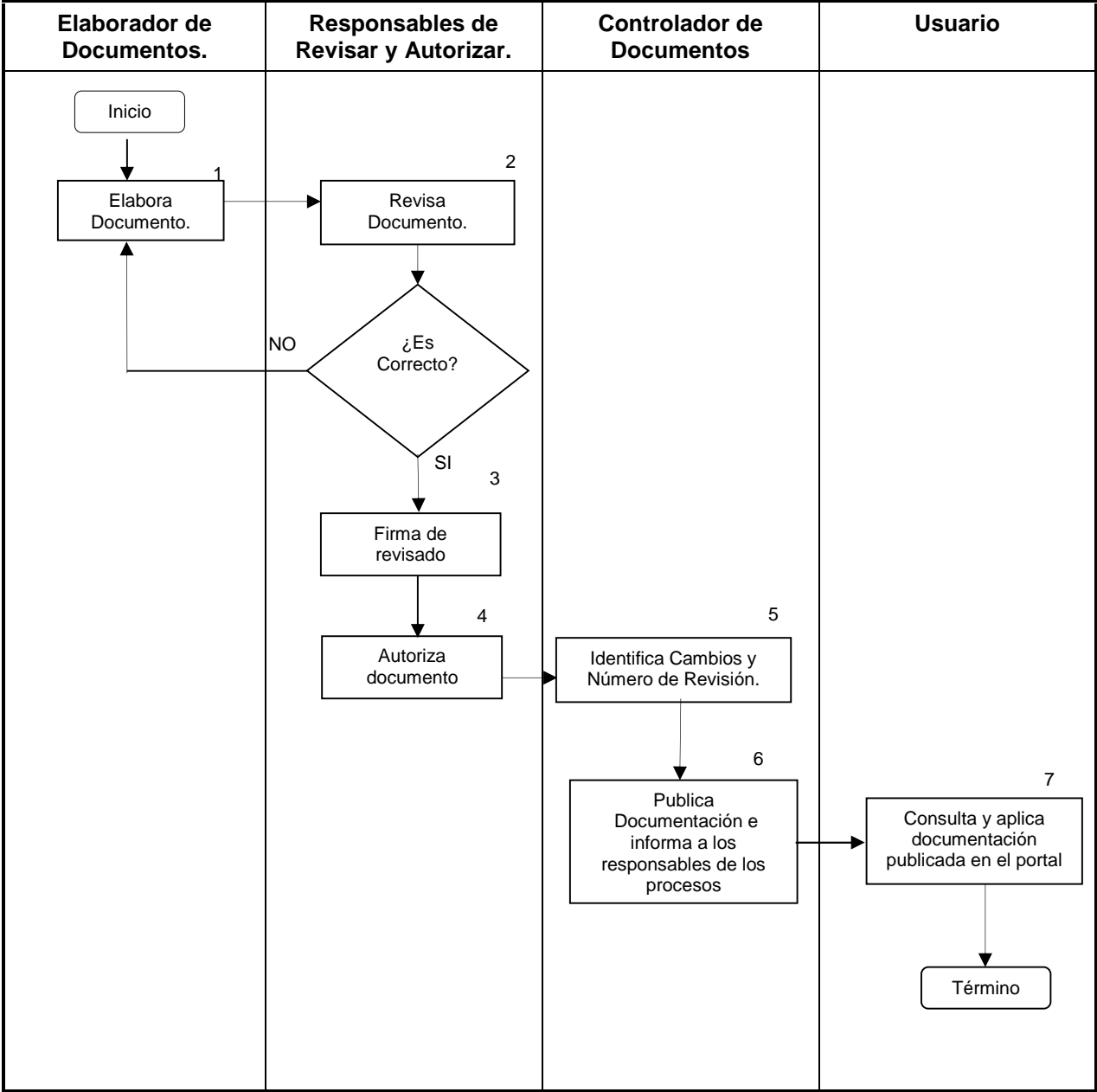
- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC y SGA que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 **“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”** que se encuentran resguardado por el RD para el SGC y del Director de Programas de Innovación y Calidad para el SGA, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, la/el CD del Instituto es la persona autorizada para imprimir documentos de los Sistemas de Gestión, aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 La/El Controlador de Documentos notifica a través del Portal del Instituto www.itbahiadebanderas.edu.mx para el SGC y www.tecnm.mx para el SGA, los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a las/os responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo de la/el Controlador de documentos, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del Instituto, la/el CD podrá entregar los documentos del SGC en electrónico y en PDF sin opciones de impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de computo.
- 3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del Instituto.
- 3.8 Es responsabilidad de la/el CD del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.9 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al CD. La/El CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos.
- 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	REVISÓ	AUTORIZÓ
Controlador de Documentos	MCyTE Miriam Mariem Alvarez Velázquez. RD	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Director
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018


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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITBAHÍA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Revisión: 0
		Página 2 de 10

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: ITBAHÍA-CA-PG-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Página 3 de 10

5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	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. 1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITBAHÍA-CA-IT-01. 1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver tabla de asignación de códigos).	Elaborador de documento.
2. Revisa Documento.	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos. SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	RD
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	Responsable de revisar
4.-Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Responsable de autorizar
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 La/El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión. 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.	Controlador 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: ITBAHÍA-CA-PG-001
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Página 4 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
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 caso de no contar con servicio de Internet en todas las áreas del Instituto la/el CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF sin opción a impresión.</p> <p>6.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGC y SGA.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al CD para que, le haga entrega del documento impreso y en el caso de que sea electrónico deberá firmar la lista para el control de distribución de documentos electrónicos ITBAHÍA-CA-PG-001-01 con el fin de tener un control de los documento que se han entregado y poder notificarle que existe algún cambio o una nueva versión cuando sea necesario.</p> <p>6.6 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 ITBAHÍA-CA-PG-002),</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentacion para su aplicacion.	Usuario

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITBAHÍA-CA-PG-001 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Página 5 de 10

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 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.
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 De los Sistemas de Gestión ITBAHÍA-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	ITBAHÍA-CA-MC-001
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITBAHÍA-CA-MC-001
Lista para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Controlador de Documentos	ITBAHÍA-CA-PG-001-01
Lista para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITBAHÍA-CA-MC-001

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 Sistemas de Gestión de la Institución.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITBAHÍA-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 7.5.3	Revisión: 0 Página 6 de 10

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

9. Anexos

9.1	Tabla de control de cambios.	ITBAHÍA-CA-RC-014
9.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITBAHÍA-CA-RC-015
9.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	ITBAHÍA-CA-RC-016
9.4	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	ITBAHÍA-CA-PG-001-01
9.5	Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos.	ITBAHÍA-CA-IT-001

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	Junio 2018	Se actualiza a la versión ISO 9001:2015

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