	Procedimiento para el Control de la Información Documentada	Código: ITPAC-CA-PO-001
		Versión: 01
		Página: 1 de 5

1. Propósito

Establecer los requisitos que aseguren el control de la Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Pachuca, de conformidad con el apartado 7.5 de la norma ISO 9001 de requisitos.

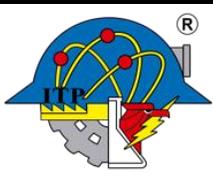
2. Alcance

Aplica para toda la Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Pachuca.

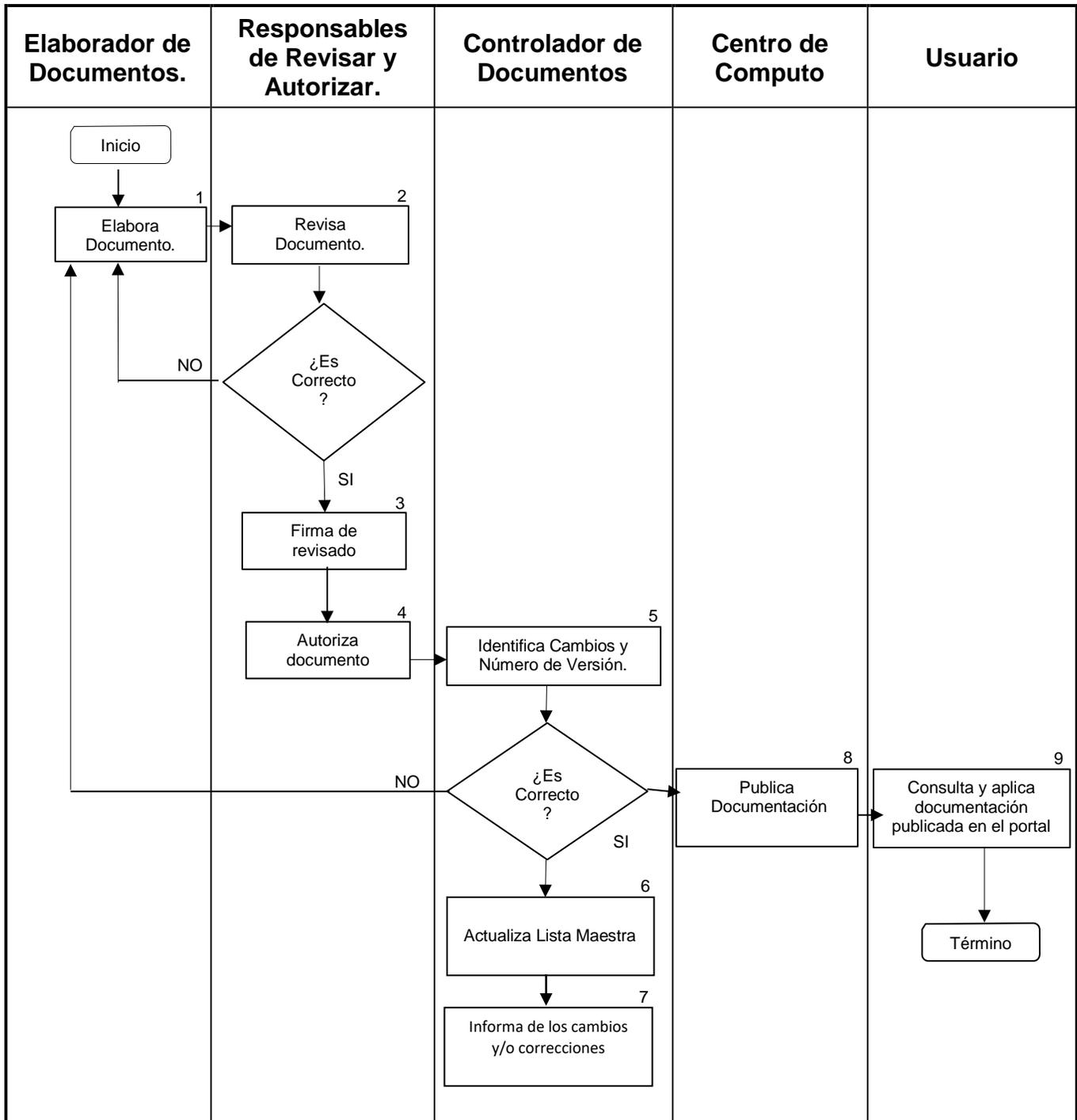
3. Políticas de operación

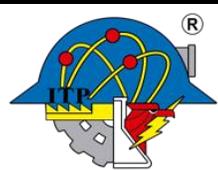
- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el Portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 Se debe considerar la leyenda indicativa **“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original”** para toda la Información Documentada del SGC y deberá contenerla al momento de ser impresa.
- 3.3 Considerando la política anterior, el CD del Instituto es el único autorizado para imprimir procedimientos del SGC, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la versión vigente.
- 3.4 El área que realice los cambios notificará y entregará original impreso con firmas al CD, así como procedimientos y formatos con instructivo en PDF y formatos en Word sin instructivo.
- 3.5 El CD notifica a los responsables, a través del Portal del SGC o por escrito de los cambios y correcciones que se hagan de la Información Documentada.
- 3.6 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través de ITPAC-CA-PO-001-03 Lista maestra de documentos de origen externo y están disponibles en el Portal del SGC en el Instituto, quien desee tener un documento externo impreso en papel deberá reportarlo al CD para su control.
- 3.7 Es responsabilidad del CD actualizar la Lista maestra de documentos controlados.
- 3.8 Los documentos entraran en vigor a partir de su publicación en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo, a excepción de aquellos que sean aplicados por su naturaleza.
- 3.9 El jefe del Centro de cómputo será responsable de dar mantenimiento al portal de calidad del SGC.
- 3.10 El CD deberá mantener una carpeta con los documentos del SGC impresos con las firmas autógrafas de elaboración, versión y autorización; así como una carpeta electrónica con la validación digital de los mismos.
- 3.11 **Los subdirectores y sus jefes de departamento son los responsables de mantener actualizada toda la información documentada que afecta a sus procedimientos y de actualizar el rubro de documentos de referencia cuando se requieran.**

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MMT. Rubén Darío Chávez Martínez Comité de Calidad	Mtra. Anabel Alejandra Hernández Salinas RD del SGC	Ing. Francisco Rafael Ibarra Saldaña Director
07 de junio de 2021	10 de junio de 2021	13 de junio de 2019



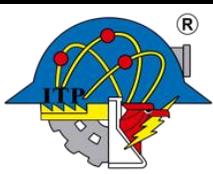
4.- Diagrama del procedimiento.





5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	1.1 En caso de un nuevo documento o actualización de alguno, defina el nombre con el que se dará a conocer el documento. 1.2 El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar y Elaborar documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITPAC-CA-IT-01. 1.3 Asigna código y número de versión al documento, fecha de elaboración, fecha de revisión y fecha de autorización. (Ver Anexo 9.2 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 (Ver Anexo 9.3). SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	La Subdirección correspondiente o RD
3. Firma de revisado.	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	La Subdirección correspondiente o RD
4. Autoriza Documentos.	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	La Dirección
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de versión (ver anexo 9.1). 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a códigos, número de versión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al elaborador de documentos (ver anexo 9.1).	Controlador de Documentos
6. Actualización Lista Maestra.	6.1 Actualización de la Lista Maestra. 6.2 Entrega a centro de cómputo los documentos autorizados con copia dirigida al RD, para que este notifique al comité de calidad.	Controlador de Documentos
7. Informa de los Cambios y/o Correcciones en la Información Documentada.	7.1 Realiza oficio refiriendo los cambios que ha sufrido la Información Documentada para ser informado a la comunidad tecnológica.	Controlador de Documentos



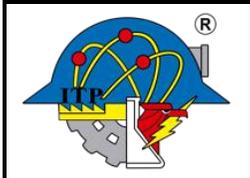
8. Publica Documentación.	8.1 El jefe del centro de cómputo sube los documentos al portal.	Jefe del Centro de Computo
9. Consulta y aplica documentación publicada en el portal del SGC.	9.1 El usuario consulta en el Portal Institucional la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para su aplicación.	Usuario

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario. ISO 9001 9001:2015 Traducción oficial.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Instructivo para elaborar procedimientos del SGC ITPAC-CA-IT-01

7. Registros

Registro	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Hasta la siguiente modificació	Controlador de Documentos	ITPAC-CA-PO-001-02
Lista de Documentos de Origen Externo	Hasta la siguiente modificació	Controlador de Documentos	ITPAC-CA-PO-001-03
Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad del SGC	Permanente	Controlador de Documentos	ITPAC-CA-PO-002-01



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	Formato de lista maestra de Documentos Internos Controlados	ITPAC-CA-PO-001-02
9.2	Formato de lista de Documentos de Origen Externo	ITPAC-CA-PO-001-03
9.3	Tabla de Control de Cambios	ITPAC-CA-PO-001-05
9.4	Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC	ITPAC-CA-PO-001-06
9.5	Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	ITPAC-CA-PO-001-07
9.6	Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos	ITPAC-CA-IT-001
9.7	Plantilla para Documentos SGC	Anexo 1

10. Cambios a esta versión

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	07 de junio de 2021	Se genera carpeta digital con validación electrónica de la Información Documentada, Se anexa la secuencia No. 7 al procedimiento.
0	21 de marzo de 2019	Actualización a la Norma Internacional ISO 9001:2015