
 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-20</p>	
	<p>Procedimiento para el Control de Documentos</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015</p>	<p>Página 1</p>	

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.



2. Alcance

Aplica para todos los documentos de los Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental del Instituto Tecnológico de Chihuahua II-

3. Políticas de operación

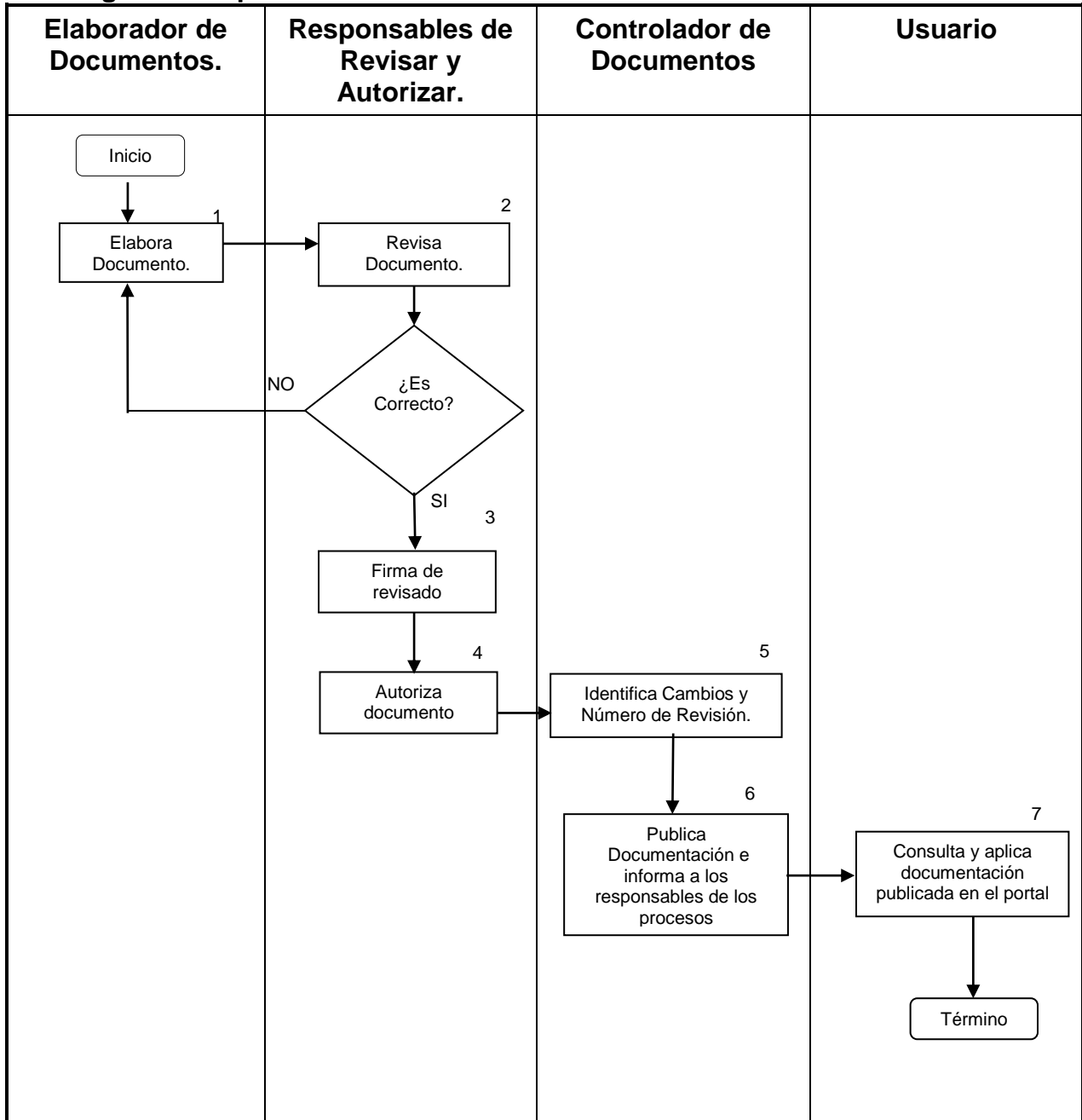
- 3.1 "Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original" que se encuentran resguardados por el/la RD del instituto para SGC, y por el Directora de Aseguramiento de la Calidad del TecNM para el SGA, esta leyenda la llevaran todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.2 La documentación se publicará a través del Portal del SGC del Instituto (www.itchihuahuauii.edu.mx) para el SGC y www.tecnm.mx para el SGA los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados se le informa a las/os responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.3 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el portal del Instituto, y los del SGA en el portal del TecNM, tanto para consulta como para impresión.
- 3.4 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo por el controlador de documentos/RD del instituto para el SGC, y por la Directora de Aseguramiento de la Calidad del TecNM para el SGA; por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 Los documentos de origen externo del SGC son identificados por su nombre y fecha de emisión, para asegurar su control el(la) subdirector(a) responsable del proceso correspondiente le comunicará al RD los cambios de la vigencia al RD del Instituto. En el caso del SGA Directora de Aseguramiento de la Calidad del TecNM será la responsable de mantener esta información actualizada.
- 3.7 Es responsabilidad del Controlador de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados para el SGC, En el caso del SGA Directora de Aseguramiento de la Calidad del TecNM será la responsable de mantener esta información actualizada.



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A María Elena Martínez Castellanos RD	M.Arq. Armando Serrano Salomón Subdirector Académico	L.A Gabriel Salazar Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de junio del 2018	29 de junio del 2018	30 de julio del 2018

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-20</p>	
	<p>Procedimiento para el Control de Documentos</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015</p>	<p>Página 2</p>	

3.8 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 30 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.



4.- Diagrama del procedimiento.



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-20</p>	
	<p>Procedimiento para el Control de Documentos</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015</p>	<p>Página 3</p>	

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora / Revisa 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. En caso de revisión del documento, emite la nueva versión y la envía al RD.</p> <p>1.2 Elabora documento.</p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ejemplo: ITCHII-PO-consecutivo para procedimientos, ITCHII-IT-consecutivo para instrucciones, los formatos heredan el código de su documentos de origen más un consecutivo)</p>	Elaborador de documento.(Dueño natural del proceso o actividad)
2. Revisa Documento.	<p>2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>2.2 Los documentos del SGC deberán ser revisados por el subdirector correspondiente al proceso y autorizado por el director. En el caso de los documentos del SGA los procedimientos serán revisados por la Directora de Aseguramiento de la Calidad del TecNM y autorizados por el Director General en el caso del manual será revisado por el/la Secretaria(o) de Planeación del TecNM. y autorizado por el director general.</p> <p>SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Subdirectores(as) en el IT/Directora de Aseguramiento de Calidad TecNM/Secretario de Planeación TecNM
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.	<p>5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión.</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.</p>	Controlador de Documentos

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-20</p>	
	<p>Procedimiento para el Control de Documentos</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015</p>	<p>Página 4</p>	



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Publica documentación	<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.</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1. El usuario consultara en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestión de Calidad/Ambiental para su aplicación.	Usuario

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-20
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental Requisitos. ISO 14001:2015

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados SGC	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos	ITCHII-MC-01-07
Lista de Documentos de Origen Externo SGC	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITCHII-MC-01-08
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados SGA	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos	TECNM-GA-MA-07

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-20	
	Procedimiento para el Control de Documentos	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015	Página 5	

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista de Documentos de Origen Externo SGA	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	TECNM-GA-MA-08

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/Ambiental.

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

N/A

9. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	30 JULIO 2018	DOCUMENTO ORIGINAL