



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Documentos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-DGR-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/Mayo/2012

<b>I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Proporcionar las instrucciones para establecer y mantener un control de documentos eficaz del Sistema de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.
<b>II. ALCANCE</b>
Este procedimiento incluye: elaboración, aprobación, registro, distribución, modificación y conservación de documentos vigentes y la disposición final.
<b>III. DEFINICIONES</b>
<b>Sistema de Gestión de Calidad:</b> Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
<b>Control de Documentos:</b> Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.
<b>Documento controlado interno:</b> Documento del SGC, desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el campo de aplicación de los mismos.
<b>Documento controlado externo:</b> Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del SGC y que no es elaborado de una manera interna.
<b>Documento obsoleto:</b> Es aquel que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia, por lo que es retirado de la carpeta de documentos originales.
<b>Información:</b> Datos que poseen significado.
<b>Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).
<b>Proceso:</b> Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
<b>Medio de soporte de un documento:</b> Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estas.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P02/Rev.06

Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

#### IV. REFERENCIAS

Norma ISO 9001: 2008

Norma ISO 9000: 2005

Manual de calidad

DA-05-VO5 Guía para la elaboración de manuales de procedimientos

#### V. POLÍTICAS

##### **Sobre el control de Documentos**

1. Toda copia en papel es un “documento no controlado” a excepción del original.
2. Cada vez que sea necesario revisar o actualizar un documento, se entregará al controlador de documentos en papel, y en electrónico.
3. La Política de la Calidad y los Objetivos de Calidad deben considerarse como un documento controlado y asignarle el número de revisión
4. El Controlador de Documentos deberá ser el único medio para entregar al Departamento de Cómputo las nuevas actualizaciones.
5. Actualizar el control de códigos de documentos, cuando se presenten cambios
6. Realizar revisiones periódicas a los procedimientos, para la mejora continua del SGC
7. Cuando un documento deje de estar vigente se actualizara o se juzgará la conveniencia de cancelarlo.
8. Verificar la redacción y normas de escritura antes de emitir un documento.
9. La responsabilidad del control de documentos será de acuerdo con la Tabla 1. Nivel de control y autorizaciones de documentos.

##### **Revisión y cambios a Documentos**

10. Un cambio y/o una actualización a un documento se considera nueva revisión.
11. El personal de la Institución que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al Controlador de Documentos para las adecuaciones de la nueva versión del documento.

##### **Difusión a Documentos**

12. Todos los documentos estarán publicados en: [www.itspp.edu.mx](http://www.itspp.edu.mx)
13. Publicar Matriz de difusión de documentos donde cada participante del SGC puede conocer sus responsabilidades y funciones dentro de cada proceso.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Documentos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-DGR-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/Mayo/2012

**Conservación de los documentos en los lugares de uso.**

Al responsable de área le corresponde asegurarse que:

- 14. Todos los documentos están disponibles para su uso en donde se requiere
- 15. En caso de fallas de accesibilidad contactar al departamento de computo ext.227 o [luislizarraga@itspp.edu.mx](mailto:luislizarraga@itspp.edu.mx)

**Los Documentos de Origen Externo.**

- 16. Se controlaran a través de la lista maestra de control de documentos externos y se distribuyen solo a las áreas que los usan.

**VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

- SIP-F07/Rev.01 Lista Maestra
- 61-DGR-P02-F01/Rev.01 Lista maestra de control de documentos externos
- 61-DGR-P02-F02/Rev.00 Matriz de Difusión de Documentos
- SIP-F08/Rev.01 Registro histórico de cambios

**VII. ANEXOS**

- 61-DGR-P02-G01/Rev.02 Diagrama de flujo del procedimiento para el control de documentos
- 61-DGR-P02-T01/Rev.01 Niveles de Control y autorizaciones de Documentos
- 61-DGR-P02-T02/Rev.00 Ubicación de Acrílicos de Política de la Calidad
- Inventarios de Registros del Procedimiento
- Verificación de la ejecución del procedimiento
- Lista de verificación de procedimientos

**VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Controlador de Documentos Representante de la Dirección	<b>1. Control de la documentación</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.1. Integrar y controlar los documentos originales y electrónicos del SGC, registrándolos en la lista maestra de documentos según corresponda</li> <li>1.2. Coordinar la colocación y ubicación de los acrílicos de la Política de la Calidad según la Tabla de Ubicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista maestra</li> <li>Ubicación de Acrílicos de la Política de la Calidad</li> </ul>



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Documentos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-DGR-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/Mayo/2012

<i>Dueño de procedimiento</i>	<p><b>2. Documento interno nuevo</b></p> <p>2.1. Cuando se trata de un documento interno nuevo, acudir al control de documentos para que le asigne el código de control correspondiente.</p> <p>2.2. Posteriormente presentar al controlador de documentos el documento con las firmas de quien lo elaboró y aprobó respectivamente.</p>	
Controlador de Documentos	<p><b>3. Registro de documentos.</b></p> <p>3.1. Verificar el pleno cumplimiento de los requisitos del documento, se debe recibir y se registrara en la lista maestra de control de documentos.</p> <p>3.2. Faltando algunos de los requisitos expuestos en este procedimiento, se debe regresar al dueño de procedimiento para que realice las correcciones pertinentes (vuelve al punto anterior)</p> <p>3.3. Solicitar a cada Subdirección la relación de documentos externos y registrar en la lista maestra de documentos externos.</p>	<p>Lista maestra</p> <p>Lista maestra de documentos externos</p>
Dueño de procedimiento	<p><b>4. Documento interno modificado</b></p> <p>4.1 Presentar al controlador de documentos el documento modificado</p>	
Controlador de Documentos	<p><b>5. Sustitución de documentos vigentes</b></p> <p>5.1. Al realizar una nueva actualización del documento, se debe publicar en sitio WEB en un lapso menor o igual a 24 hrs. Enviando la revisión anterior a un archivo electrónico de documentos obsoletos y si existiera otra revisión anterior del documento en archivo muerto, este debe ser retirado y destruido.</p> <p>5.2. Se debe archivar e integrar la nueva versión del documento al SGC.</p>	
Dueño de procedimiento	<p><b>6.- Difusión de la Interacción de Procedimientos</b></p> <p>6.1. Entregar al debidamente requisitada la Matriz de Difusión de Documentos para su publicación</p>	Matriz de Difusión de Documentos



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Control de Documentos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b> 61-DGR-P02/Rev.06	<b>Fecha de Emisión:</b> 15/Mayo/2012

Dueño del Procedimiento	<b>7.- Registro de Cambios</b> 7.1. Registrar los cambios de los procedimientos y entregar para su publicación	Registro Histórico de cambios
	<b>Fin del procedimiento</b>	

**Elaboró:**

**Revisó:**

**Aprobó:**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Jesús Martín  
Carrillo Suastegui  
Controlador de  
Documentos**

\_\_\_\_\_  
**C.P. Jorge Ariel Rivera  
Montijo  
Subdirector de  
Planeación y Vinculación  
y Representante de la  
Dirección**

\_\_\_\_\_  
**Lic. Rafael Lara Mungarro  
Director General**

DOCUMENTO SIN VALOR