



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Documentos

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGE-P02/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 13/11/2017

I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar las instrucciones para establecer y mantener un control de documentos eficaz del Sistema de Calidad del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.

II.- ALCANCE

Este procedimiento incluye: elaboración, aprobación, registro, distribución, modificación y conservación de documentos vigentes y la disposición final.

III.- DEFINICIONES

Sistema de Gestión de Calidad: Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Control de Documentos: 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.

Documento controlado interno: Documento del SGC, desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el campo de aplicación de los mismos.

Documento controlado externo: Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del SGC y que no es elaborado de una manera interna.

Documento obsoleto: 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.

Información: Datos que poseen significado.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Medio de soporte de un documento: 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.

SICAD: Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.

IV.- REFERENCIAS

Norma ISO 9001: 2008

Norma ISO 9000: 2005

Manual de calidad

DA-O5-VO7 Guía para la elaboración de manuales de procedimientos, Octubre 2015.

V.- POLITICAS

DOCUMENTO SIN VALOR

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 v ía correo electrónico (sgc_documentos@itspp.edu.mx) y mediante sistema SICAD.
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 y/o enviar a revisión en el SICAD a la Contraloría del Estado.
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 actualizará 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 Anexo 02. 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. El SICAD brindará dicho cambio de revisión automáticamente.
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 el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General <http://sicad.sonora.gob.mx>
13. La Matriz de difusión de documentos se encontrará con el Controlador de Documentos y cada participante del SGC puede conocer sus responsabilidades y funciones dentro de cada proceso al solicitarla al responsable mencionado.

Conservación de los documentos en los lugares de uso.

Al responsable de área le corresponde asegurarse que:

1. Todos los documentos están disponibles para su uso en donde se requiere.
2. En caso de fallas de accesibilidad contactar al departamento de computo ext.227 o deptocomputo@itspp.edu.mx

Los Documentos de Origen Externo:

1. 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

Clave de Formato/Instructivo	Nombre del Formato/Instructivo
61-DGE-P02-F01/Rev.00	Formato Lista Maestra de Documentos Externos
61-DGE-P02-F02/Rev.00	Formato Matriz de Difusión de Documentos

VII.- ANEXOS

Clave de Anexo	Nombre
61-DGE-P02-A01/Rev.00	Diagrama de Flujo de Control de Documentos
61-DGE-P02-A02/Rev.00	Niveles de Control y Autorización de Documentos
61-DGE-P02-A03/Rev.00	Ubicación de Acrílicos de Política de Calidad

DOCUMENTO SIN VALOR

VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Control de la documentación	
1.1	Controlador de Documentos Representante de la Dirección	Integrar y controlar los documentos originales y electrónicos del SGC, registrándolos en la lista maestra de documentos según corresponda	Lista maestra
1.2		Coordinar la colocación y ubicación de los acrílicos de la Política de la Calidad según la Tabla de Ubicación	Ubicación de Acrílicos de la Política de la Calidad
2		Documento interno nuevo	
2.1	Dueño de procedimiento	Cuando se trata de un documento interno nuevo, acudir al control de documentos para que le asigne el código de control correspondiente.	
2.2		Posteriormente presentar al controlador de documentos el documento con las firmas de quien lo elaboró y aprobó respectivamente.	
3		Registro de documentos.	
3.1	Controlador de Documentos	Verificar el pleno cumplimiento de los requisitos del documento, se debe recibir y se registrara en la lista maestra de control de documentos.	lista maestra
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)	Lista maestra de documentos externos
3.3		Solicitar a cada Subdirección la relación de documentos externos y registrar en la lista maestra de documentos externos	
4		Documento interno modificado	
4.1	Dueño de procedimiento	Presentar al controlador de documentos el documento modificado	
5		Sustitución de documentos vigentes	
5.1	Controlador de Documentos	Al realizar una nueva actualización del documento, se debe publicar en sitio WEB en un lapso menor o igual a 48 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.	
5.2		Se debe archivar e integrar la nueva versión del documento al SGC.	
6		Difusión de la Interacción de Procedimientos	
6.1	Dueño de procedimiento	Entregar al debidamente requisita da la Matriz de Difusión de Documentos para su publicación	Matriz de Difusión de Documentos
7		Registro de Cambios	
7.1	Dueño del Procedimiento	Registrar los cambios de los procedimientos y entregar para su publicación	Registro Histórico de cambios
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

DOCUMENTO SIN VALOR