



## Procedimiento para el Control de Documentos

Referencia: ISO 9001:2008: 4.2.3  
ISO 14001:2004 4.4.5  
ISO 50001:2011 4.5.4.2

Código: **ITMORELIA-CA-PG-001**

**Elaboró**

**Revisó**

**Ing. José Alfredo González  
Linares**

Representante de Dirección  
(RD)

**M.C. Eugenio flores Damián**

Subdirector de Planeación y  
Vinculación.


**Aprobó**

**Ing. Paulino A. Rivas Martínez**  
Director del I. T. de Tapachula

Fecha de documentación

13 de Febrero de 2015

2

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 2 de 9</b>

## 1. Propósito


Establecer y mantener un control electrónico de los documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), Gestión Ambiental (SGA) y Gestión de la Energía (SGEn) del Instituto Tecnológico de Morelia.

## 2. Alcance

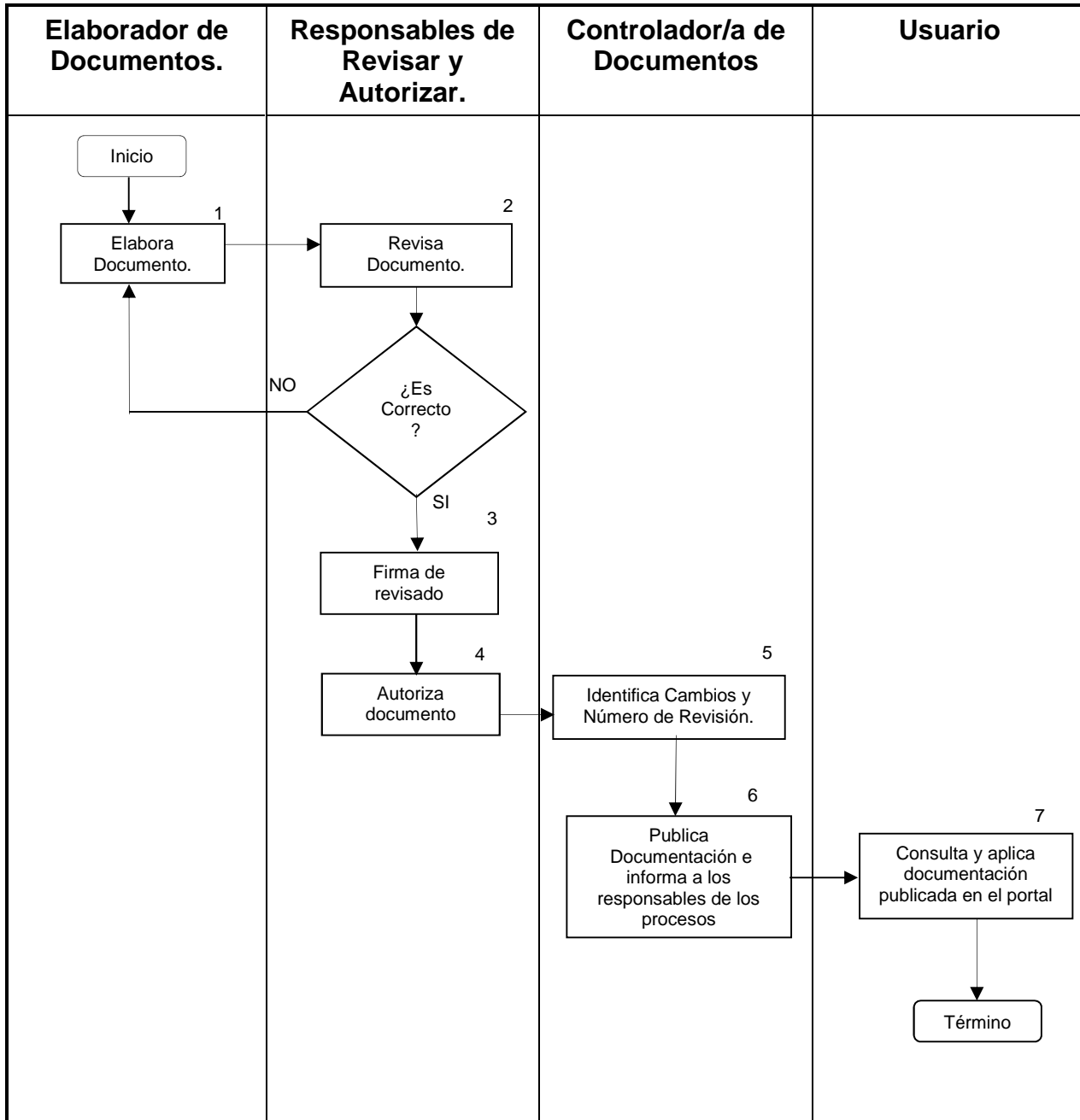
Aplica para todos los documentos de los Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Energía del Instituto Tecnológico de Morelia.


## 3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos de los SGC, SGA y SGEn 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 encuentra resguardado por el/la RD, esta leyenda la llevaran todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el/la CD del Instituto es el único autorizado para imprimir documentos del SG, SGA y SGEn a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador/a de Documentos notifica a través del Portal del SGC, SGA y SGEn del Instituto los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados e informa a los responsables de los procesos.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del 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, el/la CD podrá entregar los documentos del SGC, SGA y/o SGEn en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal de los Sistemas de Gestión del Instituto.
- 3.8 Es responsabilidad del Controlador/a de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.9 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al controlador/a de documentos del Instituto. El/la CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos de los Sistemas de Gestión.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	Código: ITMORELIA-CA-PG-001
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2	Página 3 de 9


#### 4.- Diagrama del procedimiento.




	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 4 de 9</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora 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.</p> <p>1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITMORELIA-CA-IT-01.</p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 10.2 tabla de asignación de códigos).</p>	Elaborador/a de documento.
2. Revisa Documento.	<p>2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Ver Anexo 10.3). <b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1.</p>	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.	<p>5.1 El Controlador/a de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo 10.1).</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 (ver anexo 10.1).</p>	Controlador/a de Documentos

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 5 de 9</b>

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 el/la 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, SGA y del SGen.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al/a 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 ITM-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 ITMORELIA-CA-PG-002),</p>	Controlador/a de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	<p>7.1. El usuario/a consultara en el portal institucional la documentación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Energía para su aplicación.</p>	Usuario

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 6 de 9</b>

## 6. Marco Normativo


- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001:2004 NMX-SSA-14001:2004
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2011 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.
- ✓ Instructivo para elaborar documentos del SGC ITM-CA-IT-01

## 7. Referencias

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- ✓ Manual de Ambiental.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001:2004 NMX-SSA-14001:2004
- ✓ Plan Energético.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2011 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.
- ✓ Instructivo para elaborar documentos del SGC ITM-CA-IT-01

## 8. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador/a de documentos	ITMORELIA-CA-MC-001
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador/a de documentos	ITMORELIA-CA-MC-001
Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Controlador/a de Documentos	ITMORELIA-CA-PG-001-01

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 7 de 9</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITMORELIA-CA-MC-001

## 9. Aspectos ambientales

<b>Aspecto ambiental</b>	<b>control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales</b>
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

## 10. Glosario

**Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad, al Ambiente y la Energía 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 los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Energía y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.


**Documento Interno Controlado:** Documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía.

**Lista Maestra de Documentos Controlados:** Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía.


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

## 11. Anexos

10.1	Tabla de control de cambios.	ITMORELIA-CA-RC-001
10.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITMORELIA-CA-RC-002
10.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	ITMORELIA-CA-RC-003
10.4	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	ITMORELIA-CA-PG-001-01
10.5	Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos.	ITMORELIA-CA-IT-01

	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 8 de 9</b>



	<b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITMORELIA-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 2</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 5001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Página 9 de 9</b>

## 12. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	01 de Octubre de 2014	Actualización de procedimientos para utilizarse en SGC, SGA, SGE.
2	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado