

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02	
Versión: 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 1 de 6

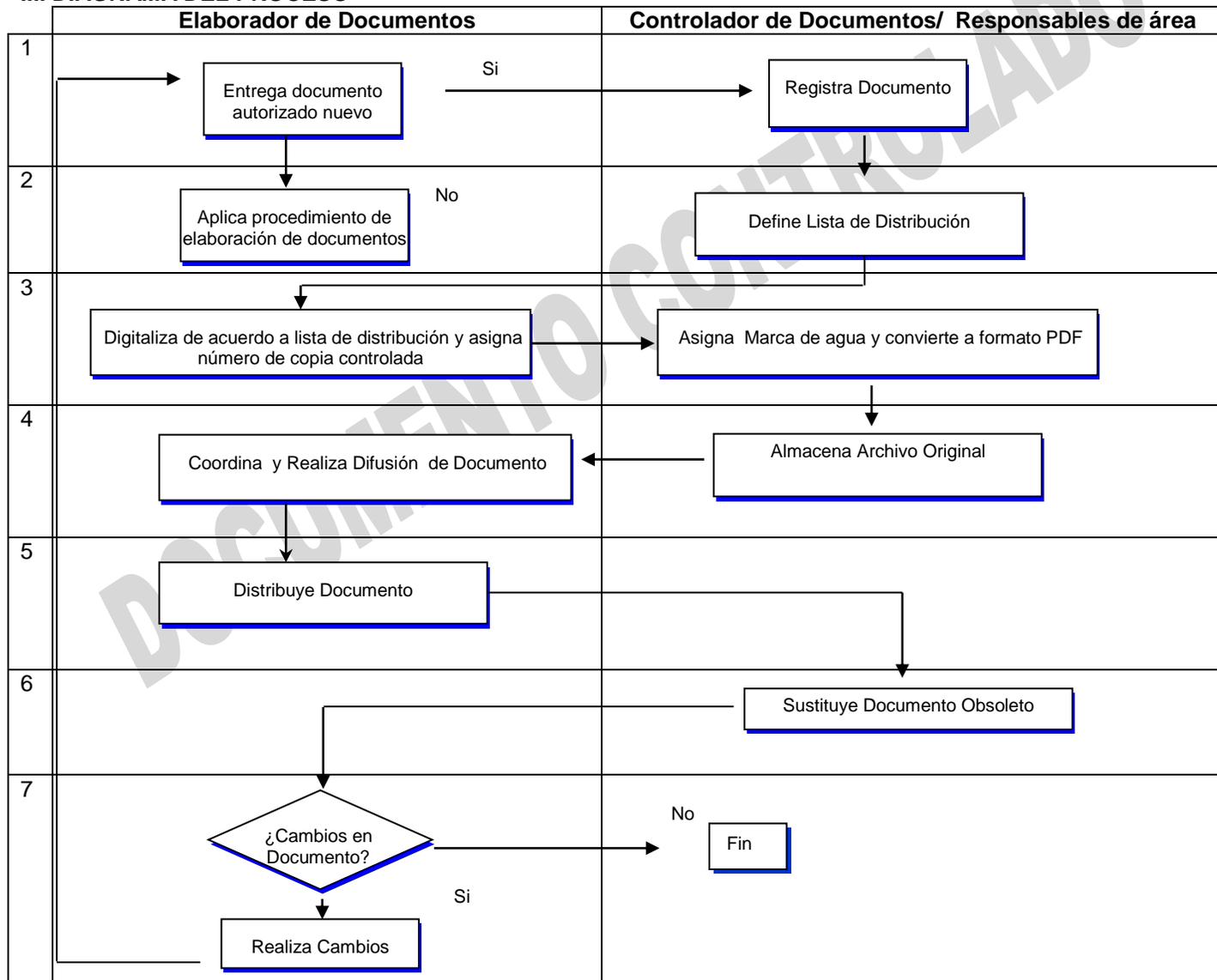
I OBJETIVO

Establecer un control de documentos del SGC del ITSH.

II. ALCANCE

Aplica para todos los documentos del SGC del ITSH.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Controlador de Documentos	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC
Fecha	18 de junio de 2014	19 de junio de 2014	20 de junio de 2014

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02	
Versión: No. 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 2 de 6

IV. POLÍTICAS

- Todos los documentos internos del sistema de gestión de calidad deberán ser autorizados de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la elaboración de documentos (P-CC-01) y validados por controlador de documentos.
- Todos los documentos sin marca de agua se consideran como no oficiales.
- La Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y lista maestra de control de registros (F-CC-09) se manejarán de forma electrónica.
- Para el caso de documentos externos se les pondrá el sello de DOCUMENTO EXTERNO, solo aquellos que no se encuentren protegidos.
- Los documentos de referencia que sean externos podrán ser consultados en los portales oficiales de las dependencias que los emiten, y no será necesario que se les ponga el sello de documento externo.
- La responsabilidad del control de documentos será de acuerdo con la siguiente tabla:

Tabla 1. Niveles de control de documentos

Tipo de documento	Responsable de controlarlo	Forma de controlar el documento	Forma de identificación del cambio
Manual de calidad	Controlador de documentos / representante de la dirección	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Memoria de cambios del procedimiento
Procedimientos	Controlador de documentos / representante de la dirección	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Memoria de cambios del procedimiento
Instrucciones de trabajo	Controlador de documentos / representante de la dirección	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Memoria de cambios del procedimiento
Catálogos	Responsable de cada área	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Remarcando con letras negritas y en forma cursiva el cambio.
Tablas y listas	Responsable de cada área	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Remarcando con letras negritas y en forma cursiva el cambio.
Formatos	Controlador de documentos / representante de la dirección	Lista maestra de control de documentos (F-CC-05) y Distribución de copias controladas (F-CC-07)	Memoria de cambios del procedimiento

Modificaciones a Documentos

- Una actualización a un documento se considera una modificación.
- El personal de **ORGANIZACIÓN** que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al Controlador de Documentos o al Elaborador del documento para que determine la pertinencia de realizar los cambios.
- Todos los documentos que sean modificados deben ser difundidos a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02	
Versión: No. 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 3 de 6

Difusión

- Se considera válido cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:
Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevará a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en los documentos.
- Todos los documentos elaborados deben ser difundidos a las personas que participan en su ejecución.
- Debe mantenerse evidencia de la difusión en el formato Difusión de Documentos (F-CC-06).

Mantenimiento de los documentos en áreas

Al responsable de área le corresponde asegurarse que:

- La última versión de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
- Asegurarse de la pertenencia del documento.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Elaborador de documentos	Entrega Documentos Autorizados: <ul style="list-style-type: none"> • Si el documento no es nuevo inicia en la secuencia No. 6. • Una vez que el documento ha sido autorizado inicia su distribución. 	N/A
1	Controlador de Documentos / Responsables de Áreas	Registra Documento: <ul style="list-style-type: none"> • Registra el nuevo documento en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CC-05) de no existir en la lista. • Los documentos de origen externo se registran en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CC-05), especificándolo en la columna de Internos y Externos. 	N/A
2	Controlador de Documentos/ Responsables de Áreas	Define Lista de Distribución: <ul style="list-style-type: none"> • En conjunto definen la lista de usuarios que deberán tener una copia controlada del documento. • Para definir quienes serán los usuarios del documento se debe tomar en cuenta que todos los documentos del sistema deben estar en las áreas donde se realizan actividades especificadas en dichos documentos. • Registra los usuarios en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CC-05) y en el registro de Distribución de Copias Controladas (F-CC-07). 	N/A
3	Controlador de Documentos/ Elaborador de Documentos	Asigna Número de Copia Controlada: <ul style="list-style-type: none"> • El elaborador de documentos digitaliza el documento de acuerdo al número de usuarios definidos en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CC-05), en el registro de Distribución de Copias Controladas (F-CC-07). • El elaborador de documentos Asigna un número de copia controlada a cada copia del documento en el encabezado del documento, apartado COPIA No. 	N/A

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02
Versión: No. 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 4 de 6

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
4	Controlador de Documentos/ Responsables de Áreas	Asigna marca de agua y Archiva Original: <ul style="list-style-type: none"> Coloca la marca de agua según sea el estatus de documentos. * Marca de agua de documento controlado. Documentos que están controlados y funcionando en el Sistema de Calidad. <li style="text-align: center;">DOCUMENTO CONTROLADO * Sello de documento en Externo. Documentos generados por áreas externas a ORGANIZACIÓN. <li style="text-align: center;">DOCUMENTO EXTERNO Archiva el documento original, hasta la edición de una nueva revisión. En los casos del externo no será necesario tener los originales impresos archivados. 	N/A
4	Elaborador de Documentos	Coordina Difusión de Documento: <ul style="list-style-type: none"> Prepara los documentos y formatos necesarios. Reúne a las personas relacionadas en la ejecución de las actividades del documento. Realiza una explicación detallada del procedimiento. Simula con los participantes la ejecución del documento. 	N/A
5	Elaborador de Documentos/ Responsables de Áreas	Distribuye Documento: <ul style="list-style-type: none"> Entrega cada uno de los archivos digitalizados controlados según la distribución definida en el registro de Distribución de copias controladas (F-CC-07). Recaba firmas de los usuarios en el registro de Distribución de copias controladas (F-CC-07). 	N/A
6	Controlador de Documentos/ Responsables de Áreas	Sustituye Archivo Obsoleto: <u>Documentos originales:</u> Una vez realizada una nueva revisión del documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola a la carpeta "archivo muerto" previo asignación de leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO", y si existiera otro en la carpeta "archivo muerto" debe ser retirado del mismo y destruirse. <p style="text-align: center;">DOCUMENTO OBSOLETO</p> <u>Documentos copias:</u> Una vez entregada una nueva revisión del documento se debe retirar el anterior y destruirse.	N/A
7	Controlador de Documentos/ Responsables de Áreas	Realiza Cambios: <ul style="list-style-type: none"> Cuando existan cambios en la documentación deben intervenir las áreas que participaron en la edición del documento original (elaboro, reviso y autoriza), a menos que hayan surgido cambios en dichas áreas, si es así deben participar las personas que ocupan dichas áreas. Todas las modificaciones a los documentos deberán 	N/A

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO		
	PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02	
Versión: No. 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 5 de 6

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
		identificarse dentro de los procedimientos en el apartado "CAMBIOS A REVISIÓN" <ul style="list-style-type: none"> Al realizar un cambio en un documento se debe actualizar el número y la fecha de revisión. Si el cambio se realizara en algún formato anexo al documento este no afectará al No. y Fecha de revisión del documento, solo al del formato de cambio. 	

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-CC-01	Elaboración de documentos

VII. REGISTROS

Código	Registros	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
F-CC-05	Lista Maestra de Control de Documentos	1 año	Controlador de Documentos	Carpeta Controlador de Documentos
F-CC-06	Difusión de Documentos	1 año	Elaborador de Documentos	Carpeta Elaborador de Documentos
F-CC-07	Distribución de Copias Controladas	1 año	Elaborador de Documentos	Carpeta Elaborador de Documentos

VIII. GLOSARIO

- Documento:** Escrito que ilustra o informa acerca de un hecho.
- Archivo:** Documento plasmado en forma electrónica, por medio de un editor de textos.
- Documento Interno:** Son todos aquellos documentos del Sistema de Calidad de **ORGANIZACIÓN** que sirven de guía para la implantación y funcionamiento del Sistema. Estos documentos se clasifican en:
 - Manual de Calidad (Nivel 1)
 - Procedimientos (Nivel 2)
 - Documentos (Nivel 3)
 - Registros (Nivel 4)
- Documento Externo:** Son todos aquellos documentos los cuales son proporcionados por instituciones externas a **ORGANIZACIÓN** y que necesita para el cumplimiento de una actividad relacionada con el Sistema de Calidad.

IX. CAMBIOS A REVISION

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
5	20 de junio de 2014	En el apartado IV se agregaron las siguientes políticas: <ul style="list-style-type: none"> Para el caso de documentos externos se les pondrá el sello de DOCUMENTO EXTERNO, solo aquellos que no se encuentren protegidos. Los documentos de referencia que sean externos podrán ser consultados en los portales oficiales de las dependencias que los emiten, y no será necesario que se les ponga el sello de documento externo.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.3	Código: P-CC-02
Versión: No. 05	Efectividad: 20 de junio de 2014	Copia No. 04	Página 6 de 6

4	7 de agosto de 2013	Cambio de responsable del procedimiento PCC-02 Control de documentos, además se omitieron los nombres de: la persona que elaboró el procedimiento, el controlador de documentos y del coordinador del SGC.
3	20 de Agosto de 2012	Se incorpora el uso de lenguaje incluyente, se modifica el procedimiento para su uso en forma digital.
2	16 de Agosto de 2010	Se elimina el formato F-CC-08 Hoja de revisiones
1	13 de Enero de 2010	Se actualizan puestos con responsabilidad asignada, se modifica secuencia de diagrama de flujo, se agrega "Número de Revisión" al formato F-CC-05.
0	19 de Mayo de 2006	Revisión total

DOCUMENTO CONTROLADO