1. **Propósito**

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

1. **Alcance**

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Cancún

**3. Políticas de operación**

3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC 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 RD, esta leyenda la llevaran todos los documentos al momento de ser impresos.

3.3 Considerando la política anterior, el CD es el único autorizado para imprimir documentos del SGC, 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 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 en electrónico y en PDF sin opciones de Impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de computo.

3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC.

3.8 Es responsabilidad del (de la) Controlador(a) de Documentos actualizar la lista maestra de documentos controlados.

3.9 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al (la) controlador(a) de documentos. El (la)CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGC.

3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Rocío Lilia Mena Cantorán  Controlador de Documentos | ING. Jorge A. Solís Peniche  RS | LIC. S. Xochitl Carmona Bareño  Directora |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 08 de agosto de 2018 | 08 de agosto de 2018 | 08 de agosto de 2018 |

**4.- Diagrama del procedimiento.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaborador de Documentos.** | **Responsables de Revisar y Autorizar.** | **Controlador de Documentos** | **Usuario** |
| Inicio  1  Elabora Documento.  NO | 3  4  SI  Autoriza documento  Firma de revisado  2  ¿Es Correcto?  Revisa Documento. | Publica  Documentación e informa a los responsables de los procesos  6  5  Identifica Cambios y Número de Revisión. | 7  Término  Consulta y aplica documentación publicada en el portal |

**5. Descripción del procedimiento**

| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| --- | --- | --- |
| 1. Elabora Documento. | 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.  1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITC-CA-IT-01.  1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 9.2 tabla de asignación de códigos). | Elaborador (a) de documento. |
| 2. Revisa Documento. | 2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.  2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Ver Anexo 9.3).  **SI** es correcto pasa a la etapa 3.  **NO** es correcto regresa a la etapa 1. | 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. | 5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo 9.1).  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 9.1). | Controlador de Documentos |
| 6.Publica documentación e informa a los responsables de los procesos | 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.  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.  6.3 En caso de no contar con servicio de Internet en todas las áreas del Instituto el CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF sin opción a impresión.  6.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGC.  6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al 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 ITC-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.  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 ITC-CA-PG-002), | Controlador (a) 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 para su aplicación. | Usuario |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| **DOCUMENTO** |
| 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. |
| Instructivo para elaborar documentos del SGC ITC-CA-IT-01 |

**7. Registros**

| **Registros** | **Tiempo de**  **Retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código de**  **registro** |
| --- | --- | --- | --- |
| Lista Maestra de Documentos Internos Controlados. | Hasta la siguiente modificación. | Controlador de documentos | ITC-CA-MC-001 |
| Lista de Documentos de Origen Externo. | Hasta la siguiente modificación | Controlador de documentos | ITC-CA-MC-001 |
| Lista para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos. | Permanente | Controlador de Documentos | ITC-CA-PG-001-01 |
| Lista para Control de Registros de Calidad. | Hasta nueva actualización | Usuario de los registros de calidad | ITC-CA-MC-001 |

1. **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 de Cancún.

**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 Tecnologico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

**Documento Interno Controlado:** Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

**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**

* 1. Tabla de control de cambios. ITC-CA-RC-014
  2. Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC. ITC-CA-RC-015
  3. Tabla de aprobación y autorización de documentos. ITC-CA-RC-016
  4. Formato para el control de instalación de documentos electrónicos ITC-CA-PG-001-01
  5. Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos. ITC-CA-IT-001

# 10. Cambios a esta versión

| **Número de revisión.** | **Fecha de actualización.** | **Descripción del cambio.** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |