

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el control de documentos</b>	<b>Código: SI-IN-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ISO 14001:2015 7.5/OHSAS 18001:2007 4.4.5/ISO 50001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de Querétaro

## 3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en <http://www.itq.edu.mx/>, [Sitio del Sistema Gestión Integral](#) / <http://poseidon/intranet/> o en el Sistema Integral de Información (SII) del ITQ, 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 llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 El Controlador de Documentos notifica a través de la página oficial [http://www.itq.edu.mx/Sitio del Sistema Gestión Integral](http://www.itq.edu.mx/Sitio_del_Sistema_Gestión_Integral), por intranet <http://poseidon/intranet/> o en el Sistema Integral de Información (SII) del ITQ los cambios y las correcciones que se hagan a los documentos controlados e informa a los responsables de los procesos y procedimientos.
- 3.4. El controlador de documentos previene el uso no intencionado de documentos obsoletos, retirándolos de la página de intranet, y solicitando al Centro de Cómputo los retire de la página oficial de internet y del Sistema Integral de Información (SII).
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo en el Área de Innovación y Calidad, por lo que las versiones vigentes a disposición no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 En el caso de no contar con Internet o Intranet en todas las áreas del Instituto, el Controlador de Documentos podrá instalar los formatos requeridos del SGI en electrónico, en los equipos de cómputo de los usuarios.
- 3.7 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se mantienen en el área de uso correspondiente.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
<b>M.A. Roberto A. D. León Estrada</b> Representante de la Dirección	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director	<b>M.C. José López Muñoz</b> Director
Firma:	Firma:	Firma:
<b>8 de agosto 2017</b>	<b>11 de agosto 2017</b>	<b>16 de agosto 2017</b>

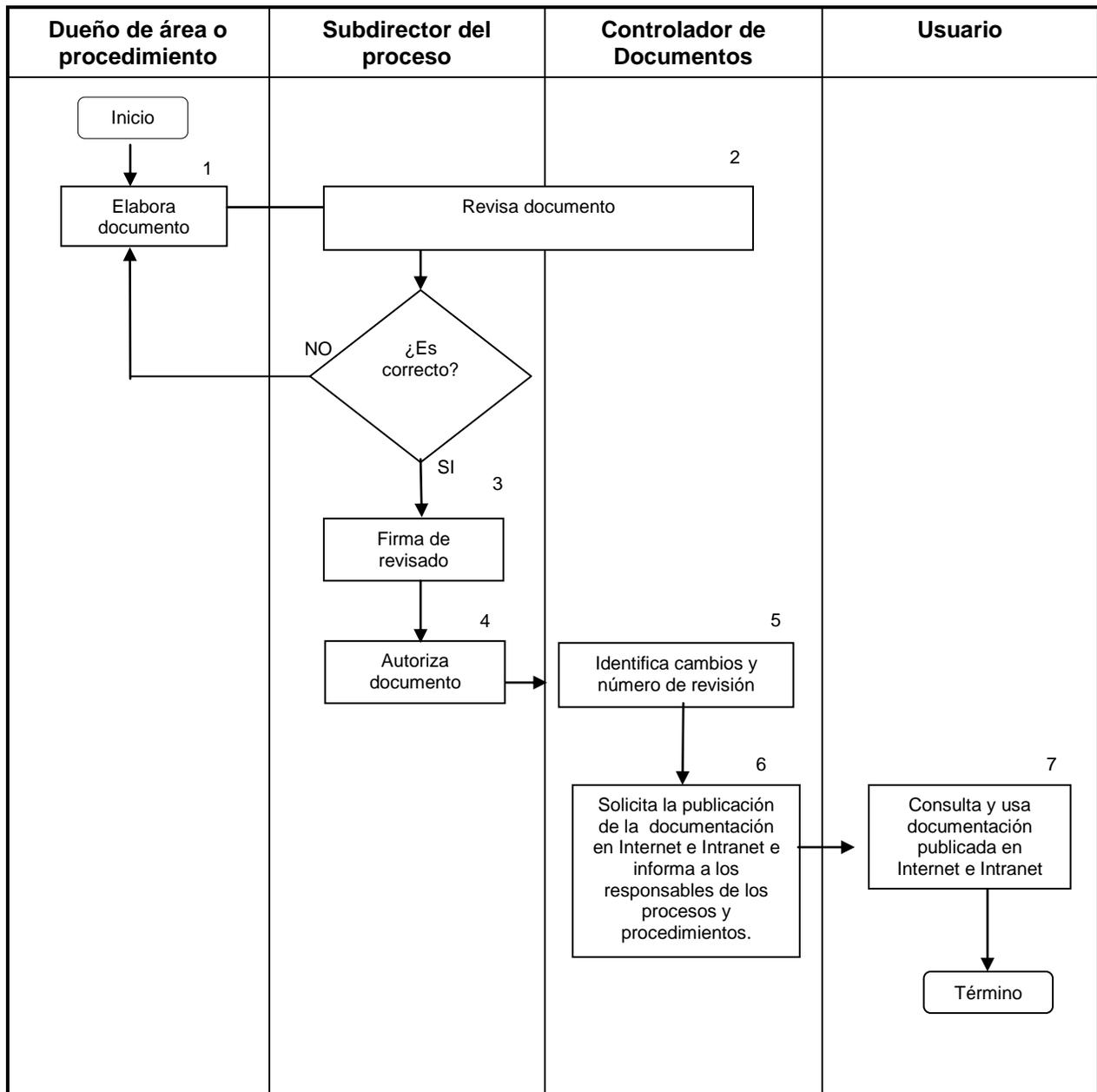
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el control de documentos</b>	<b>Código: SI-IN-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ISO 14001:2015 7.5/OHSAS 18001:2007 4.4.5/ISO 50001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

3.8 Es responsabilidad del Controlador de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos internos controlados y la lista maestra de documentos de origen externo.

3.9 Los documentos entrarán en vigor en un máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de autorización de los mismos.

#### 4.- Diagrama del procedimiento



	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el control de documentos</b>	<b>Código: SI-IN-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ISO 14001:2015 7.5/OHSAS 18001:2007 4.4.5/ISO 50001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 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 Procedimientos <b>SI-IN-IT-01</b> .	Dueño de área o procedimiento
2. Revisa documento	2.1 Asigna código y número de revisión al documento Tabla de asignación de códigos para documentos del SGI <b>SI-IN-PO-001-03</b> . 2.2 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.3 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos <b>SI-IN-PO-001-04</b> . <b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1. 2.3 Revisa contenido y consistencia del procedimiento.	Controlador de Documentos  Subdirector del proceso
3. Firma de revisado	3.1 Firma documento en el campo correspondiente de revisado	Subdirector del proceso
4. Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Director
5. Identifica cambios y número de revisión	5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada, registra cambios en Tabla de control de cambios <b>SI-IN-PO-001-02</b> . 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a códigos, número de revisión, fechas de elaboración, revisión y autorización, debe notificar al RD para su aclaración.	Controlador de Documentos

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el control de documentos</b>	<b>Código: SI-IN-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ISO 14001:2015 7.5/OHSAS 18001:2007 4.4.5/ISO 50001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Solicita la publicación de la documentación en internet e intranet e informa a los responsables de los procesos.	<p>6.1 Envía documentación a Centro de Cómputo para la actualización en Internet e Intranet de los documentos, una vez autorizados y los registra en la lista maestra de documentos y en la lista maestra para control de registros de calidad.</p> <p>6.2 Difunde a través de Internet e Intranet 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 que el servicio de Internet se interrumpa, en alguna o todas las áreas del Instituto el Controlador de Documentos instalará una copia en el equipo de cómputo del usuario.</p> <p>6.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGI. Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos <b>SI-IN-PO-001-01</b>.</p> <p>6.5 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 <b>SI-IN-PO-002</b>).</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	7.1 El usuario consultará en Internet e Intranet la documentación del Sistema de Gestión Integral 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.
<i>Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos. ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.</i>
<i>Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SAA-14001-IMNC-2015.</i>
Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos SI-IN-IT-01

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el control de documentos</b>	<b>Código: SI-IN-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ISO 14001:2015 7.5/OHSAS 18001:2007 4.4.5/ISO 50001:2011 4.5.4.2</b>	<b>Revisión: 1</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	Hasta nueva revisión	Controlador de documentos	SI-IN-PO-001-01
Tabla de control de cambios	Hasta nueva revisión	Controlador de documentos	SI-IN-PO-001-02
Tabla de asignación de códigos para documentos del SGI	Hasta nueva revisión	Controlador de documentos	SI-IN-PO-001-03
Tabla de aprobación y autorización de documentos	Hasta nueva revisión	Controlador de documentos	SI-IN-PO-001-04

## 8. Glosario

**Documento controlado:** Todo aquel documento interno y externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico de Querétaro.

**Documento de origen externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Integral y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico. Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

**Documento interno controlado:** Documento del Sistema de Gestión Integral.

**Lista maestra de documentos controlados:** Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión Integral.

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

## 9. Anexos

9.1	Procedimiento para el Control de Registros de Calidad	SI-IN-PO-002
9.2	Tabla de control de cambios	SI-IN-PO-001-02
9.3	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGI	SI-IN-PO-001-03
9.4	Tabla de aprobación y autorización de documentos	SI-IN-PO-001-04
9.5	Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos	SI-IN-IT-01
9.6	Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos	SI-IN-PO-001-01

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	08 de Agosto de 2017	Adaptación a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.