

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0 Página: 1 de 7

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI).

2. Alcance

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado del TecNM/Instituto Tecnológico de San Juan del Río.

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 la página de Moodle del Instituto en la dirección electrónica: <https://ed.sjuanrio.tecnm.mx/> tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 “Toda copia en PAPEL es un **Documento No Controlado**” a excepción del Original”. Los documentos electrónicos autorizados para su utilización son los que aparecen en la página de Moodle del TecNM/ITSJR (<https://ed.sjuanrio.tecnm.mx/>) que se encuentra resguardado por el CD (Controlador de Documentos), esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el CD del Instituto es el único autorizado para imprimir documentos del SGI, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador de Documentos (CD) notifica 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 electrónicas no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del Instituto, el CD podrá entregar los documentos del SGI 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.
- 3.8 Es responsabilidad del Controlador 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 de Documentos del Instituto. El CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGI.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

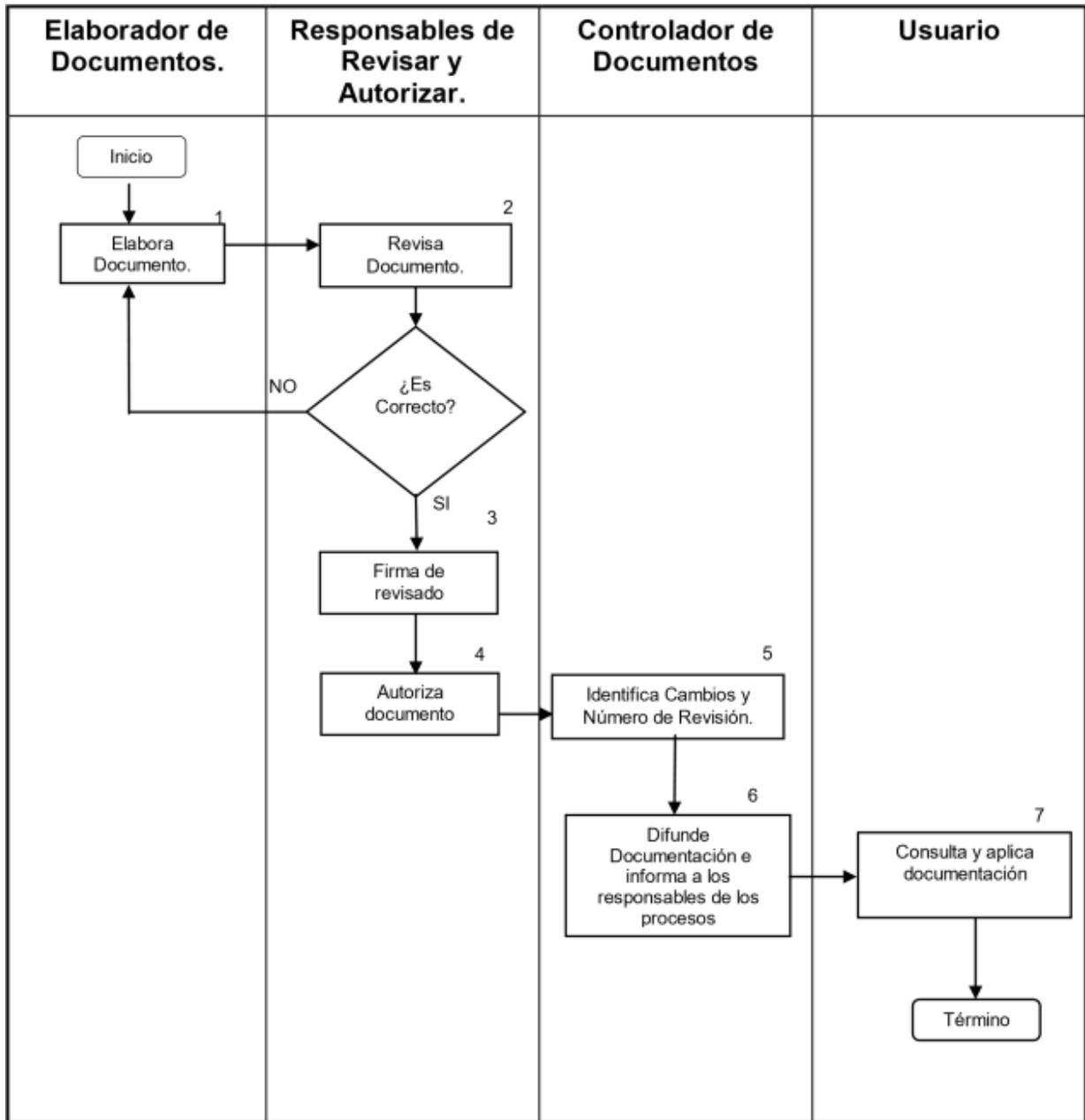
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0 Página: 2 de 7

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Cristina Sánchez Saldaña Coordinadora del SGC	Jesús Ulaje González Coordinador del SGI	Rubén Espinoza Castro Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:05/08/2024	Fecha:07/08/2024	Fecha:09/08/2024

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0 Página: 3 de 7

4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>Procedimiento para el Control de Documentos</p>	
<p>Código: SGI-CA-PG-01</p>	<p>Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5</p>	<p>Revisión: 0 Página: 4 de 7</p>

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. (SGI-CA-IT-01).	Elaborador documento.
2. Revisa Documento.	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables: Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos. (SGI-CA-IT-01) y Tabla de control de Cambios (SGI-CA-RC-01). 2.2 Los documentos deben ser revisados y autorizados de acuerdo a la Tabla de Aprobación y Autorización de Documento (SGI-CA-RC-02) SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	Comité del SGI
3. Firma de revisado	3.1 Firma documento en el campo donde aparece el nombre de la persona que revisó.	Responsable de revisar
4. Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo donde aparece el nombre de la persona que autoriza	Responsable de autorizar
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada de acuerdo a la Tabla de Aprobación y Autorización de Documento (SGI-CA-RC-02), verifica cambios y número de revisión, en la Tabla de control de Cambios (SGI-CA-RC-01), asigna código de acuerdo a la Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGI (SGI-CA-RC-03), en caso de ser un documento nuevo en el SGI. 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 a la Coordinación del SGI para su aclaración.	Controlador de Documentos

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0 Página: 5 de 7

<p>6. Difunde documentación e informa a los responsables de los procesos</p>	<p>6.1 Registra en el Anexo 7. Lista Maestra de Documentos Controlados (SGI-CA-MSGI-01-A7) y los formatos en el Anexo 9. Lista Maestra para el Control de Registros (SGI-CA-MSGI-01-A9).</p> <p>6.2 Difunde 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 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 Documentos Electrónicos (SGI-CA-PG-01-01) del SGI.</p> <p>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 Instalación de Documentos Electrónicos (SGI-CA-PG-01-01) con el fin de tener un control del 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, SGI-CA-PG-02)</p>	Controlador de Documentos
<p>7 Consulta y aplica documentación</p>	<p>7.1. El usuario consulta la documentación del Sistema de Gestión Integrado para su aplicación.</p>	Usuario

6. Documentos de referencia

Documentos
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2005
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Instructivo para Elaborar Procedimientos (SGI-CA-IT-01)

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0
		Página: 6 de 7

7. Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Anexo 7. Lista Maestra de Documentos Controlados	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-MSGI-01-A7
Anexo 9. Lista Maestra para el Control de Registros	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-MSGI-01-A9
Control de Instalación de Documentos Electrónicos	Permanente	Controlador de Documentos	SGI-CA-PG-01-01
Tabla de control de Cambios.	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-RC-01
Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-RC-02
Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGI	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-RC-03
Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos.	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	SGI-CA-IT-01

8. Glosario

- a) **Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto.
- b) **Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Integrado y que no fue elaborado de manera interna en el Instituto. Ej.: Ley Federal del Trabajo.
- c) **Documento Interno Controlado:** Documento del Sistema de Gestión Integrado.
- d) **Lista Maestra de Documentos Controlados:** Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión Integrado.
- e) **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

9. Anexos

9.1 Control de Instalación de Documentos Electrónicos

SGI-CA-PG-01-01

9.2 Tabla de control de Cambios

SGI-CA-RC-01

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Procedimiento para el Control de Documentos	
Código: SGI-CA-PG-01	Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 50001:2018 7.5, ISO 450001:2018 7.5	Revisión: 0 Página: 7 de 7

- 9.3 Tabla de Aprobación y Autorización de Documentos.
- 9.4 Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGI
- 9.5 Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos
- 9.6 Anexo 7. Lista Maestra de Documentos Controlados
- 9.7 Anexo 9. Lista Maestra para el Control de Registros

SGI-CA-RC-02
SGI-CA-RC-03
SGI-CA-IT-01
SGI-CA-MSGI-01-A7
SGI-CA-MSGI-01-A9

10. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	09/agosto/2024	Transición al Sistema de Gestión Integrado