

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos</b>	<b>Código: ITTJ-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 1 de 9</b>

## 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica para toda la información documentada que sustente la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 3. Políticas de operación

### 3.1 Sobre la información documentada

3.1.1 Se considera la información documentada:

- a) Las requeridas por esta norma como necesaria para dar evidencia de su cumplimiento;
- b) La información documentada que la Organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión de La Calidad.

3.1.2 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentren a disposición en el portal para consulta ([www.ittlajomulco.edu.mx](http://www.ittlajomulco.edu.mx)).

### 3.2 Sobre la creación y actualización.

3.2.1 Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento;
- c) El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- d) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

### 3.3 Sobre el control de la información documentada

3.3.1 La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de la Calidad se debe controlar para asegurarse de que:

- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

3.3.2 Para el control de la información documentada, la organización aborda las siguientes actividades:

- a) Distribución, acceso, recuperación y uso;
- b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
- c) Control de cambios (por ejemplo, control de versión);
- d) Conservación y disposición.

3.3.3 La información documentada se controla a través de la Lista Maestra de Información Documentada interna **ITTJ-CA-PO-001-01**, Control de Distribución de Información se realizara por medio la publicada en el portal del Instituto y se notificara vía correo electrónico a todas las áreas.

3.3.4 Es responsabilidad de Controlador de la Información Documentada actualizar la Lista Maestra de Información Documentada de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones y acciones correctivas;
- b) La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que la resguardan;

**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: ITTJ-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

- c) La generación, uso y control de la información documentada, se evaluará con respecto a la eficacia del SGC;
- d) El tiempo de resguardo y disposición de la información documentada será conforme a lo que se establezca en los procedimientos del SGC;
- e) La información documentada obsoleta se conservará en medio electrónico, únicamente la versión inmediata anterior, en poder del controlador de la información documentada para referencias posteriores.

### 3.4 Autorización de la Información documentada.

- 3.4.1 Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado e incluye la leyenda: Toda copia en PAPEL es un “Documentos No Controlado” a excepción del original.
- 3.4.2 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del Coordinador del SGC, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.4.3 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

### 3.5 Revisión y cambios a la información documentada.

- 3.5.1 Los cambios de firmas de responsables no generan cambio de revisión.
- 3.5.2 En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación no sufrirá modificaciones.
- 3.5.3 Es responsabilidad del coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad, coordinar la capacitación del personal que sea designado a la operación del procedimiento y /o actividades derivadas de cambio de responsable.
- 3.5.4 El personal de la organización que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al controlador de la información documentada o al responsable de elaborar la información para que determine la pertinencia de realizar los cambios.
- 3.5.5 Los cambios se solicitan por medio del formato **ITTJ-CA-PO-001-04** y anexar la copia del documento.
- 3.5.6 Toda la información documentada que sea actualizada, debe ser difundida a todas las personas que participen en el desarrollo del proceso involucrado.
- 3.5.7 Al sufrir un cambio cualquier tipo de información documentada se deberá registrar en la lista maestra de información Documentada **ITTJ-CA-PO-001-01**.

### 3.6 Difusión de la información documentada y conocimiento del sistema.

- 3.6.1 Se considera válido cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:
  - a) Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevara a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la información documentada.
  - b) Toda información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución, con la finalidad de que conozcan la operación de la organización.
  - c) La información documentad será difundida a través del portal institucional [www.ittlajomulco.edu.mx](http://www.ittlajomulco.edu.mx)

### 3.7 Conservación de la información documentada en los lugares de uso.

- 3.7.1 Al responsable del área le corresponde asegurarse que:
  - a) La última versión de la información documentada aplicable se encuentre disponible en los puntos de uso y en porta institucional [www.ittlajomulco.edu.mx](http://www.ittlajomulco.edu.mx).
  - b) La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.
  - c) Prevenir el uso no intencionado de la información documentada obsoleta.
  - d) Asegurarse de la pertenecía y eficacia de la información documentada.

### 3.8 Documentos de origen externo

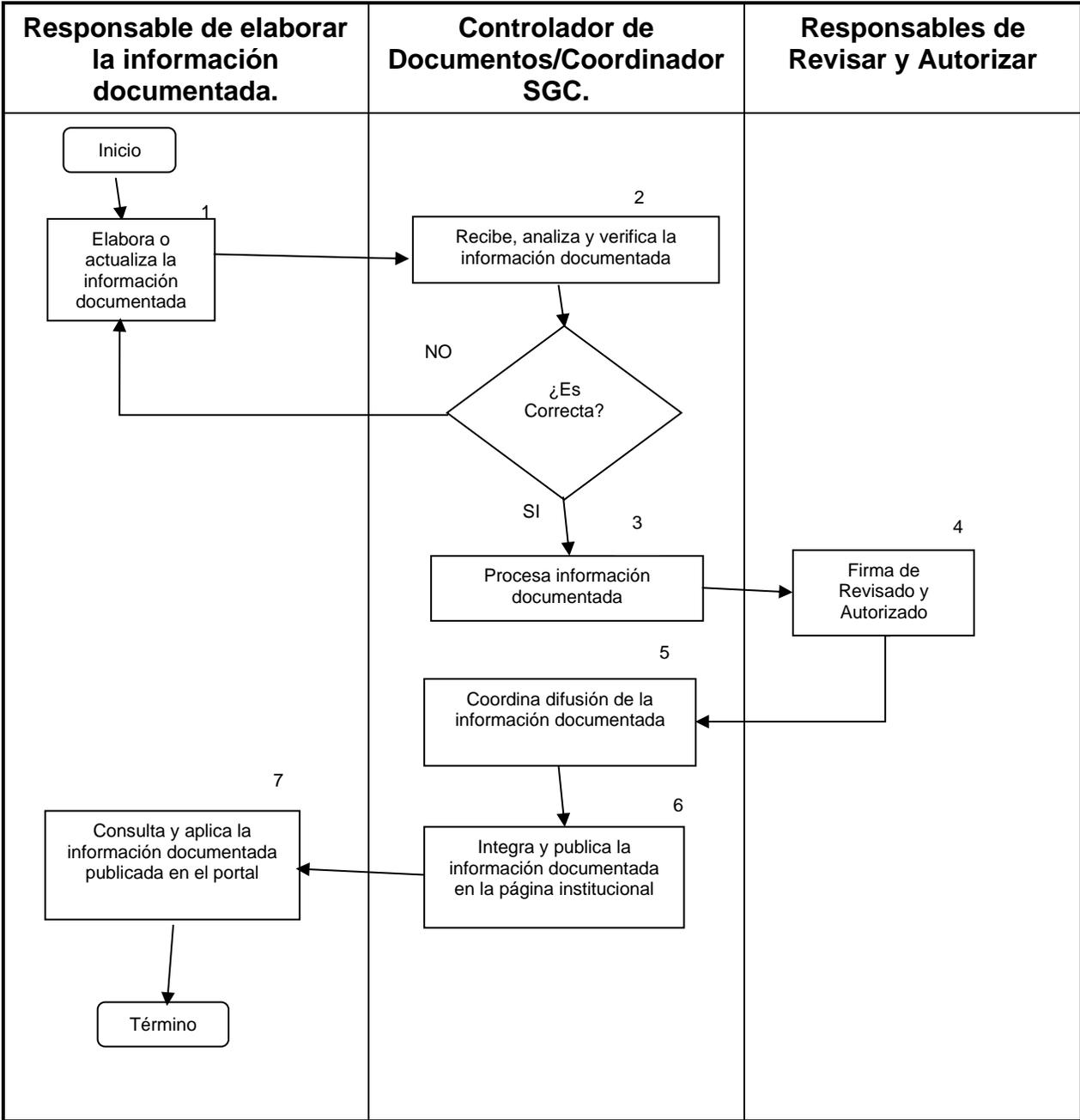
**Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.**

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITTJ-CA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2	Revisión: 03
		Página 3 de 9

- 3.8.1 En el caso de la información documentada de ORIGEN EXTERNO se deberá registrar en la lista maestra de control de la información documentada externa **ITTJ-CA-PO-001-02**.
- 3.8.2 La información documentada de origen externo en medios electrónicos, se registran de igual manera en la lista maestra de la información documentad de origen externo **ITTJ-CA-PO-001-02**

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITTJ-CA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2	Revisión: 03
		Página 4 de 9

4.- Diagrama del procedimiento.



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

	Nombre del documento: <b>Procedimiento para el Control de Documentos</b>	Código: <b>ITTJ-CA-PO-001</b>
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2	Revisión: <b>03</b>
		Página 5 de 9

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora o actualiza la información documentada.	1.1 Detecta necesidad de generar o actualizar información documentada de acuerdo al seguimiento del SGC. 1.2 Elabora la información documentada conforme al instructivo de trabajo para elaborar procedimientos <b>ITTJ-CA-IT-001</b> . 1.3 Para realizar la modificación a una información documentada, se debe apegar a la política 3.5 de este procedimiento. 1.4 En caso de información documentada de origen externo pasa a la etapa 5.	Elaborador de documento.
2. Recibe, analiza y verifica la información documentada.	2.1 Revisa que la información documentada cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos <b>ITTJ-CA-RC-01</b> <b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es correcto retroalimenta y regresa a la etapa 1.	Controlador de la información documentada/Coordinador del SGC
3. Codifica y procesa información documentada	3.1 El Controlador de la información documentada recibe la documentación revisada, verifica cambios y número de revisión. 3.2 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 Coordinador del SGC para su aclaración.	Controlador de la información documentada
4. Revisa y autoriza la información documentada	4.1. Firma de revisado la información documentada en el campo correspondiente de "reviso" en el cuadro de "Control de emisión" 4.2. Firma de autorizado la información documentada en el campo correspondiente de "Autorizo" en el cuadro de "Control de emisión"	Responsable de revisar/  Responsable de autorizar
5. Coordina difusión de la información documentada	5.1 Registra en el portal institucional la información documentada nueva o actualizada y los registra en la lista maestra de información documentada interna <b>ITTJ-CA-PO-001-01</b> . Si la información es de origen externo la registra en la lista de Información Documentada de Origen Externo <b>ITTJ-CA-PO-001-02</b> 5.2 Difunde a través del portal Institucional la disponibilidad de la información documentada y su fecha de aplicación e informa vía correo electrónico a	Comunicación y difusión/Controlador de la información documentada

**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: ITTJ-CA-PO-001</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2</b>	<b>Página 6 de 9</b>

	los responsables de los procesos a través del formato de conocimiento del SGC <b>ITTJ-CA-PO-001-01</b>	
6. Integra y publica información documentada.	<p>6.1 Integra el documento nuevo o actualizado con las firmas autógrafas al original.</p> <p>6.2 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo al Controlador de la Información Documentada para que le haga entrega del documento impreso.</p>	Controlador de la información documentada
7. Consulta y aplica la información documentada, publicada en el portal.	7.1. El usuario consultará en el portal institucional la información documentada del SGC para su aplicación.	Usuario/ Responsable de elaborar la información documentada.

## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Norma ISO 9000:2015, NMX-CC-9000-IMNC-2015; Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamento y vocabulario
Norma ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015; Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos.

**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: ITTJ-CA-PO-001</b>
		<b>Revisión: 03</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2</b>	<b>Página 7 de 9</b>

## 7. Conservación de la información documentada

Información documentada	Código	Responsable de conservarlo	Tiempo de Conservación	Disposición	Almacenamiento y preservación
Lista Maestra de Información Documentada Interna	ITTJ-CA-PO-001-01	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación.	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Lista Maestra de Información Documentada Externa.	ITTJ-CA-PO-001-02	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Formato de Conocimiento del SGC.	ITTJ-CA-PO-001-03	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Solicitud de cambio, modificación o elaboración	ITTJ-CA-PO-001-04	Coordinador del SGC	1 año	Archivo histórico	Carpeta de argollas
Tabla de Asignación de Códigos para Documentos del SGC.	ITTJ-CA-RC-01	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Electrónico
Tabla de Aprobación y Autorización de Información Documentada.	ITTJ-CA-RC-02	Coordinador del SGC	Hasta la siguiente modificación	Archivo histórico	Electrónico

## 8. Glosario

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: ITTJ-CA-PO-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2</b>	<b>Revisión: 03</b>
		<b>Página 8 de 9</b>

**Información documentada externa:** Todo aquel 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 Instituto Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

**Control de la información documentada:** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

**Documento interno controlado:** Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

**Procedimiento:** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

## 9. Anexos

- 9.1 Tabla de control de cambios. ITTJ-CA-RC-01
- 9.2 Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC. ITTJ-CA-RC-03
- 9.3 Tabla de aprobación y autorización de documentos. ITTJ-CA-RC-02
- 9.4 Formato de Conocimiento de la Información Documentada ITTJ-CA-PO-001-05
- 9.5 Instructivo de trabajo del para elaborar procedimientos. ITTJ-CA-IT-001

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

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: ITTJ-CA-PO-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3.1, 7.5.3.2	Revisión: 03
		Página 9 de 9

## 10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización	Descripción del cambio.
01	19 de Enero de 2018	Transición a la norma 9001:2015
02	15 de Noviembre de 2019	Correcciones al procedimientos
03	15 de Setiembre de 2021	Revisión de contenidos Agosto 2021. Referencias a la norma, corrección de numerales en la descripción

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MC. Jorge Armando Peralta Nava Coordinador del SGC	Ing. Rodolfo Cortez Iñiguez Subdirector de Planeación y Vinculación	MC. María Isabel Becerra Rodríguez Directora
<b>Firma:</b> 27 de agosto de 2021	<b>Firma:</b> 11 de septiembre de 2021	<b>Firma:</b> 15 de septiembre de 2021

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