	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: TecNM-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 14001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 1

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de la información documentada de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental de los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM.


2. Alcance

Aplica para toda la información documentada de los Sistemas de Gestión de los Institutos y Centros del TecNM.

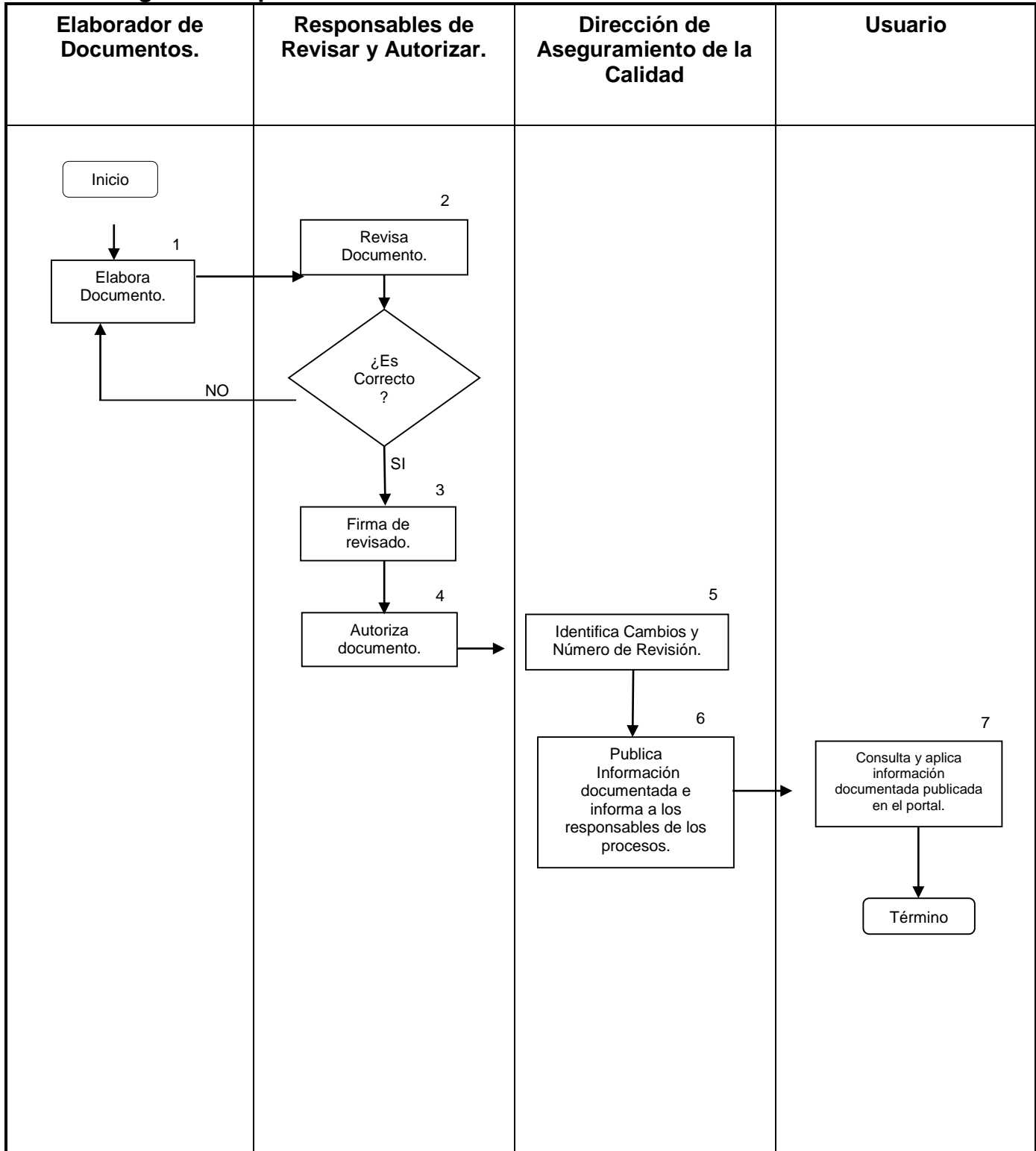
3. Políticas de operación


- 3.1 Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica la información de los Sistemas de Gestión que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 **“Toda copia en PAPEL es Información Documentada No Controlado a excepción del original”** que se encuentran resguardados por la/el Director(a) de Aseguramiento de la Calidad para los Sistemas de Gestión, esta leyenda la llevarán toda la información documentada al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, la/él RS del Instituto o Centro es la persona autorizada para imprimir información documentada de los Sistemas de Gestión, a aquellos usuarios que deseen tener la información documentada en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 La Dirección de Aseguramiento de la Calidad notifica a través del Portal www.tecnm.mx los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada Controlada de los Sistemas de Gestión y es responsabilidad de la/él RS del Instituto o Centro el informar a las/los responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en el documento original en resguardo de la/él CD, 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 o Centro, la/él RS podrá entregar la información documentada del SGC, SGA y/o SGEN en electrónico y en PDF sin opciones de impresión o copiado con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.7 La información documentada de origen externo es identificada por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del TecNM.
- 3.8 Es responsabilidad de la Dirección de Aseguramiento de la Calidad mantener actualizada la Lista Maestra de documentos internos Controlados.
- 3.9 La información documentada entrará en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.
- 3.10 Los Procedimientos Gobernadores aplicables a los Sistemas de Gestión serán controlados por el Proceso de Calidad del SGC.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
Hugo Saúl Sánchez Flores	Oralia Rioja Palacios	María Luisa Lopeandía Urbina
Coordinador del SGEN	Coordinadora de los Sistemas de Gestión	Directora de Aseguramiento de la Calidad
Firma	Firma	Firma

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: TecNM-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 14001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 1


4. Diagrama del procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: TecNM-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 14001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 1

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. TecNM-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 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 TecNM-CA-PG-001-A03). SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	Responsable del sistema
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de Revisado.	Responsable de revisar
4.-Autoriza documento	4.1 Autoriza documento y firma en el campo Correspondiente.	Responsable de autorizar
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 La DAC recibe la Información documentada revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo TecNM-CA-PG-001-A01). 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en la información documentada en cuanto a códigos, número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al responsable del sistema para su aclaración (ver anexo TecNM-CA-PG-001-A01).	DAC

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: TecNM-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 14001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 1
		Página 4 de 5

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Publica información documentada e informa a los responsables de los procesos	<p>6.1 Da de alta en el portal institucional la información Documentada actualizada una vez autorizada y se registra en la lista maestra de información documentada y los formatos en la lista para control de registros de calidad.</p> <p>6.2 Difunde a través del portal Institucional la disponibilidad de la información documentada 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 o Centro la/él RS deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de la información documentada en PDF sin opción a impresión.</p> <p>6.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGC, SGA y/o SGen (TecNM-CA- PG-001-01).</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).</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal	<p>7.1. El usuario consultará en el portal institucional la información documentada de los Sistemas de Gestión para su aplicación.</p>	Usuario

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001-2015 NMX-CC-14001-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001-2015 NMX-CC-14001-IMNC-2015.
Instructivo para elaborar Documentos ITP-CA-IT-01
Sistemas de gestión de la energía Requisitos con orientación para su uso (ISO 50001:2018)

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Documentos	Código: TecNM-CA-PG-001
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 14001:2015 7.5.2 y 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2 y 7.5.3	Revisión: 1
		Página 5 de 5

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	Responsable del sistema	TecNM -CA-PG-001-01

8. Glosario

Información Documentada Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los sistemas de gestión del Instituto o Centro.

Información Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones de los Sistemas de Gestión y Ambiental, y que no fue elaborado de manera interna en el Instituto o Centro. Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro de calidad y ambiental en donde se encuentran relacionados toda la información documentada que integran los Sistemas de Gestión de la Institución.

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

9. Anexos

Tabla de control de cambios	TecNM-CA-PG-001-A01
Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	TecNM-CA-PG-001-A02
Tabla de aprobación y autorización de documentos	TecNM-CA-PG-001-A03

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	Mayo 15, 2017.	Original. Creación del TecNM, Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	Noviembre 13 2018	Actualización de las referencias; ISO 50001:2011
1	Julio 10, 2020.	Actualización de las referencias; ISO 50001:2018.