 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3</b>	<b>Revisión: 6</b>
		<b>Página 1 de 6</b>

## 1. Propósito

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

## 2. Alcance

Aplica para DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros participantes en la certificación por multisitios.

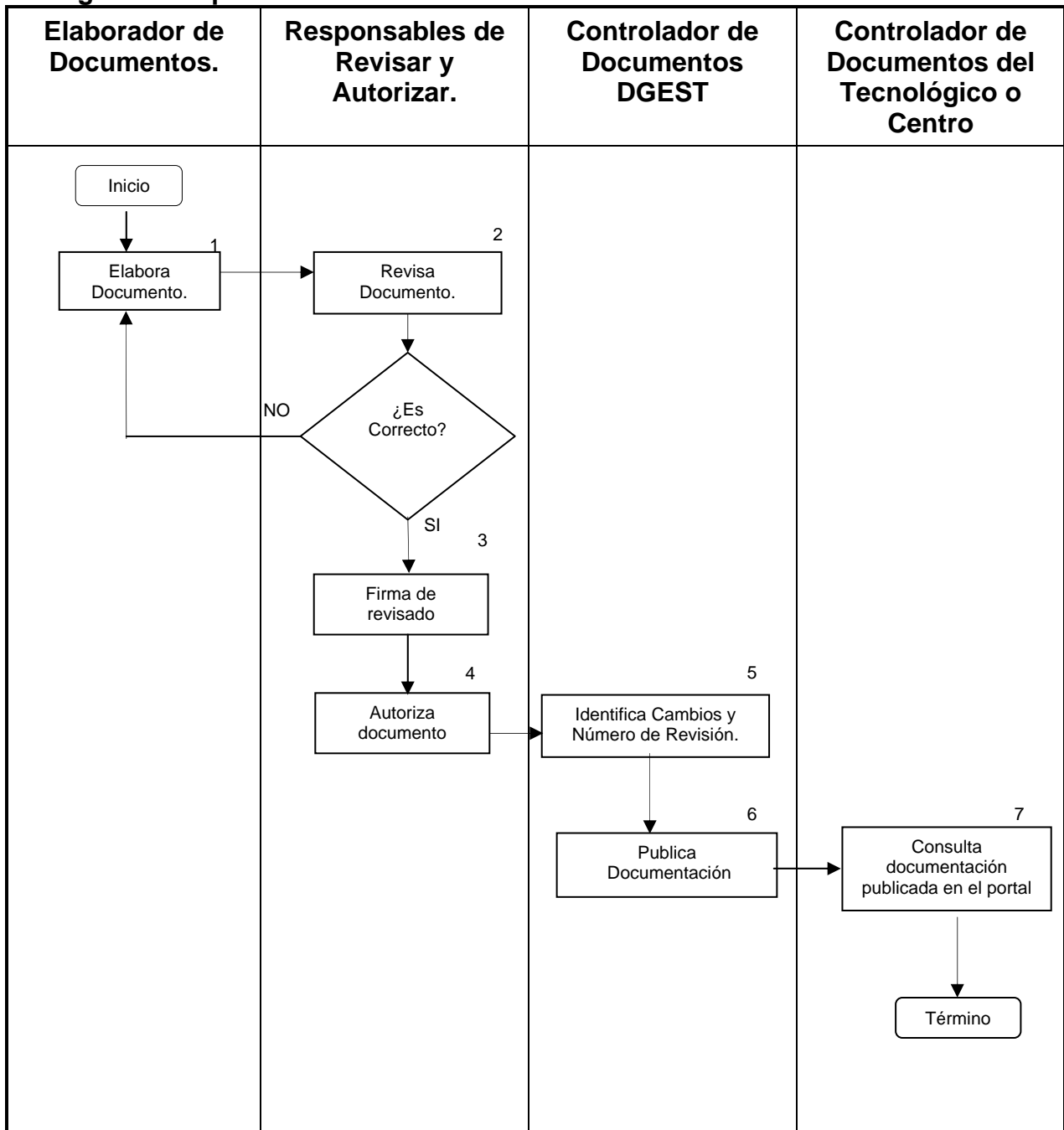
## 3. Políticas de operación

- 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 Coordinador General del SGC, esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior el CD de los Institutos Tecnológicos y Centros 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 de Documentos de DGEST 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 en la DGEST.
- 3.5 Los Controladores de Documentos de los Institutos Tecnológicos y Centros notifican a los responsables de los procesos los cambios realizados para su actualización.
- 3.6 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo de la Coordinación General por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.7 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas de los Institutos Tecnológicos y Centros el CD podrá hacer entrega de 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.
- 3.8 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del SGC.
- 3.9 Es responsabilidad del Controlador de Documentos de la DGEST actualizar la lista maestra de documentos controlados.
- 3.10 Cuando se requiera la impresión de algún documento, debe solicitarse por escrito al controlador de documentos del Instituto Tecnológico o Centro. El CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos del SGC.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Norma Angélica Navarrete Hernández Coordinadora del SGC.	Ing. Oscar Antonio Silva Sánchez Director de Programas de Innovación y Calidad	Ing. Manuel Resendiz Ponce Coord. Sectorial de Promoción de la Calidad y Evaluación
Firma:	Firma:	Firma:
26 de febrero de 2007	28 de febrero de 2007	22 de marzo de 2007

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

#### 4. Diagrama del procedimiento.




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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3</b>	<b>Página 3 de 6</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Elabora Documento.	<p>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.</p> <p>1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. SNEST-CA-IT-01.</p> <p>1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 9.2 tabla de asignación de códigos).</p>	Elaborador de documento.
2. Revisa Documento.	<p>2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Ver Anexo 9.3).</p> <p><b>SI</b> es correcto pasa a la etapa 3. <b>NO</b> es correcto regresa a la etapa 1.</p>	Responsable de Revisar.
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	Responsable de Revisar.
4. Autoriza Documento.	<p>4.1 Recibe documento revisado y verifica que cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>4.2 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente</p> <p>4.3 Se entrega al Controlador de Documentos de la DGEST para su publicación en el portal del SGC.</p>	Responsable de Autorizar.
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	<p>5.1 El Controlador de Documentos de la DGEST recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo 9.1).</p> <p>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 Coordinación del SGC para su aclaración (ver anexo 9.1).</p>	Controlador de Documentos de DGEST
6. Publica documentación	<p>6.1 Da de alta en el portal del SGC 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.</p> <p>6.2 Difunde a través del portal del SGC la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos y su fecha de aplicación.</p>	Controlador de Documentos DGEST
7. Consulta documentación publicada en el portal	<p>7.1 Consulta en el portal del SGC la documentación publicada recientemente.</p> <p>7.2 Difunde al interior del Instituto Tecnológico o Centro la disponibilidad y fechas de aplicación de la</p>	Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico o Centro

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3</b>	<b>Página 4 de 6</b>

	<p>documentación del SGC vigente para la aplicación respectiva de cambios, revisiones o actualizaciones.</p> <p>7.3 En caso de no contar con servicio de Internet en todas las áreas del Instituto Tecnológico o Centro el CD deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario de los documentos en PDF sin opción a impresión.</p> <p>7.4 Pedirá al usuario firme la lista para control de instalación de archivos electrónicos del SGC.</p> <p>7.5 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 SNEST-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.</p> <p>7.6 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 del SGC para el Control de los Registros de Calidad SNEST-CA-PG-002),</p>	
--	---	--


## 6. Documentos de referencia

<b>DOCUMENTO</b>
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2000 COPANT/ISO 9000-2000 NMX-CC-9000-IMNC-2000.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2000 COPANT/ISO 9001-2000 NMX-CC-9001-IMNC-2000.
Instructivo para elaborar documentos del SGC SNEST-CA-IT-01

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controladores de documentos de DGEST, Institutos Tecnológicos y Centros	SNEST-CA-RC-009 SNEST/D-CA-RC-009

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

 <p>Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica</p>	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-001</b>
		<b>Revisión: 6</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3</b>	<b>Página 5 de 6</b>

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de registro</b>
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controladores de documentos de DGEST, Institutos Tecnológicos o Centros o Estatales	SNEST-CA-RC-012 SNEST/D-CA-RC-012
Lista para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos.	Permanente	CD de la DGEST, Institutos Tecnológicos o Centros.	SNEST-CA-PG-001-01 SNEST/D-CA-PG-001-01
Lista para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	SNEST-CA-RC-013 SNEST/D-CA-RC-013

## 8. Glosario

**Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por los Institutos Tecnológicos o Centros.

**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 SNEST Ej.: Ley Federal del Trabajo.

**Nota.** Existen dos listas una de los Institutos Tecnológicos Federales y otra de los Institutos Tecnológicos Estatales.

De igual manera todos los registros derivados de los procedimientos gobernadores deberán llevar /D

**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

9.1	Tabla de control de cambios.	SNEST-CA-RC-014
9.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	SNEST-CA-RC-015
9.3	Tabla de aprobación y autorización de documentos.	SNEST-CA-RC-016
9.4	Formato para el control de instalación de documentos electrónicos	SNEST-CA-PG-001-01
9.5	Instructivo de trabajo del SGC para elaborar procedimientos.	SNEST-CA-IT-001

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

 Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica Dirección General de Educación Superior Tecnológica	<b>Nombre del documento: Procedimiento del SGC para el Control de Documentos</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-001</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.3</b>	<b>Revisión: 6</b>
		<b>Página 6 de 6</b>

## 10. Cambios a esta versión

<b>Número de revisión.</b>	<b>Fecha de actualización.</b>	<b>Descripción del cambio.</b>
6	22 de marzo de 2007	Se modifica el propósito, el alcance y las políticas, con el fin de que el control de los documentos sea un control electrónico, se modifica la etapa 6 en el diagrama del procedimiento y se modifica la descripción de actividades, debido a que ya no se genera una bitácora de distribución, no se sellan ni se firman las copias,, se modifican los anexos y sus códigos, de elimina el formato para la lista maestra de documentos ya que esta se convierte en Registro de calidad quedando como anexo del manual. El Formato de bitácora de distribución pasa a ser un formato para el control de distribución de documentos. En los Anexos se deja la lista de documentos externos controlados de los Institutos Tecnológicos Estatales, debido a que el mismo procedimiento opera para su SGC. Se elimina la tabla para el control de los documentos.
5	06 de octubre de 2005	Se agregan las políticas 3.11, 3.12, 3.13, 3.14 y 3.15 Se modifica la política 3.7, en lo que se refiere a lo señalado de todas las hojas y se establece sellar el frente de la primera hoja del documento. Se modifica en el anexo 9.1 el nombre de la columna fecha de aplicación por fecha de distribución. Se elimina el concepto de OTRO DOCUMENTO INTERNO
4	16 de junio de 2005	Revisión total del procedimiento, Se corrigen los códigos y numeración de los procedimientos gobernadores, se agregan anexos y se incorpora el Instructivo de Trabajo del SGC para Elaborar Procedimientos SNEST-IC-IT-01. Se agregan las políticas 9.9 y 9.10 Se revisa y corrige el glosario decía antes documento controlado interno, es documento interno controlado.
3	30 de noviembre de 2004	Se agregaron las políticas: 3.11 para autorizar el uso de documentos obsoletos, 3.14 para indicar que documentos deben relacionarse en la lista maestra, 3.15 para registrar los formatos que hayan sido corregidos. Se elimina del punto 7 del procedimiento, el anexo de Sello de "COPIA CONTROLADA" y "DOCUMENTO NO CONTROLADO" SOLO PARA INFORMACIÓN y el código del mismo en el punto 9.3
2	10 de octubre de 2004	Revisión total
1	24 de mayo de 2004	Revisión total

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