	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada	Código: ITVO-IN-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2
		Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer y mantener un control de la información documentada del sistema de Gestión de la Calidad y el Sistema de gestión ambiental.

2. Alcance


Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

2.1 Enfoque a procesos

Salida del proceso	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega (producto y servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
	Dueños de procesos	Información documentada de forma digital	100% cumplimiento de los apartados 7.5.2 y 7.5.3 de las normas ISO 9001:2015/14001:2015	Técnica: Revisión de la Información Criterios: los de Información documentada
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos lo recibe?	¿Cómo lo verifica?
	Dueños de Procesos y Coordinador de SGC	Solicitud de cambio a la Información documentada	Revisados y autorizados	Técnica: Revisión de la Información Criterios: Identificar cambios, número de revisión, códigos, denominaciones y fechas.

3. Políticas de operación

- 3.1. Se considera Información documentada los documentos vigentes y controlados de manera electrónica, los documentos del SGC y SGA 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 Controlador de Documentos (CD), esta leyenda la llevarán todos los documentos al momento de ser impresos.

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada	Código: ITVO-IN-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2
		Página 2 de 7

- 3.3. Considerando la política anterior, el CD del Instituto es el único autorizado para imprimir documentos del SGC y SGA, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4. El Controlador de Documentos notifica a través del Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca 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 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, el CD podrá entregar los documentos del SGC 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, se controlan a través del Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.
- 3.8. Es responsabilidad del Controlador de Documentos del Instituto actualizar la lista maestra de documentos controlados tanto en el SGC y SGA.
- 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 SGC.
- 3.10. Los documentos entrarán en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alida Corey Arango Cruz	Humberto Heredia Pargas	Sergio Fernando Garibay Armenta
Controlador de Documentos del SGC del ITVO	Coordinador del SGC del ITVO.	Director del ITVO
Firma:	Firma:	Firma:
16 febrero 2021	19 febrero 2021	22 febrero 2021



Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada

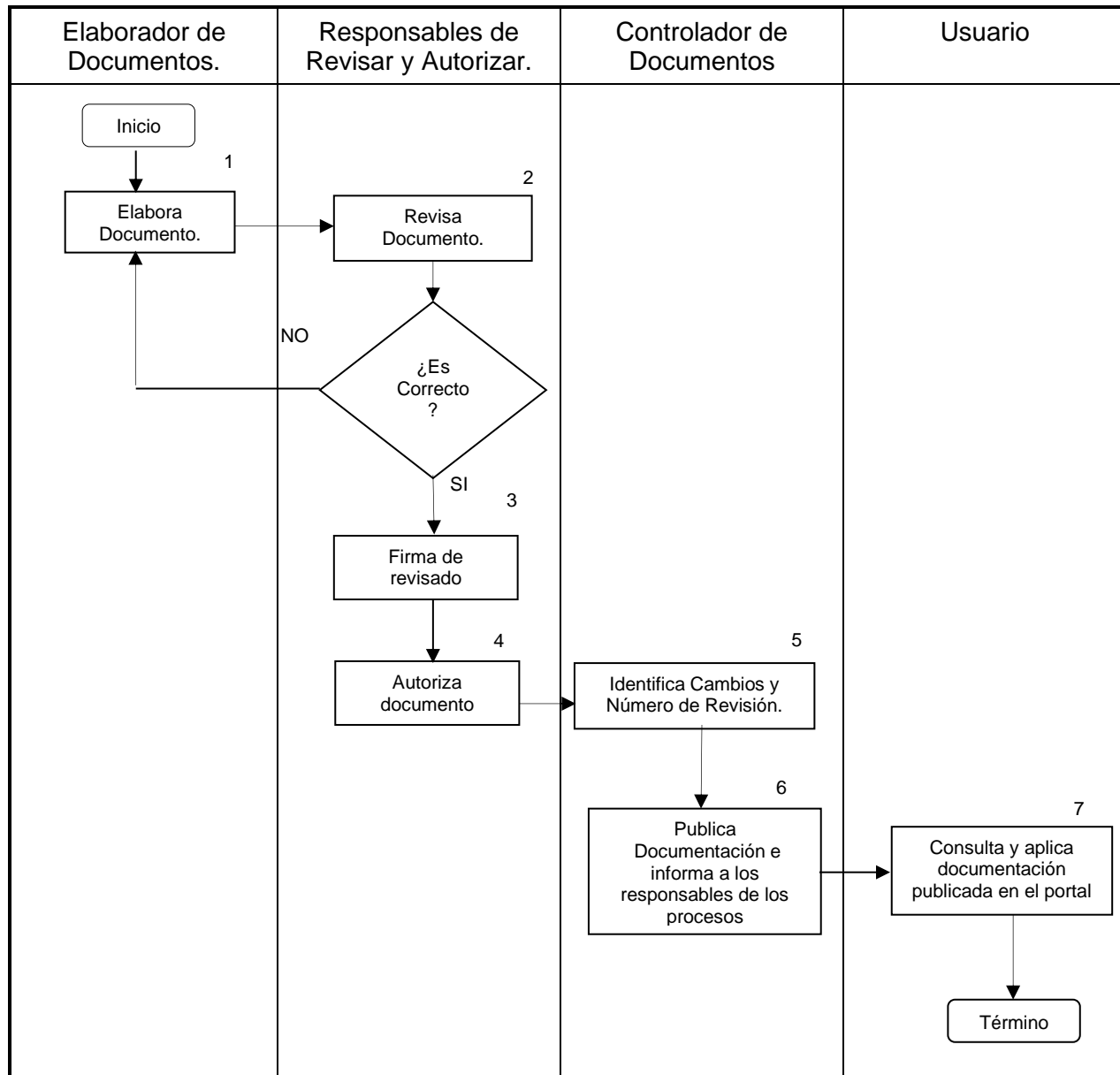
Código: ITVO-IN-PR-01


Revisión: 2

Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3

Página 3 de 7

4.- Diagrama del procedimiento.



	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada	Código: ITVO-IN-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2
		Página 4 de 7


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 documentos. ITVO-IN-IT-01-01 1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 9.2 tabla de asignación de códigos).	Elaborador de documentos.
2. Revisa Documento.	2.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados y determinar lo siguiente: SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	Coordinador del SGC
3. Firma de revisado	3.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	Responsable de revisar
4.-Autoriza documentos	4.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	Responsable de autorizar
5. Identifica Cambios y Número de Revisión.	5.1 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión. 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 Coordinador del SGC para su aclaración (ver anexo 9.1).	Controlador de Documentos



Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Código: ITVO-IN-PR-01
	Revisión: 2
	Página 5 de 7

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Publica documentación e informa a los responsables de los procesos	<p>6.1 Da de alta en el Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca los Documentos actualizados una vez que se encuentran 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 Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca 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 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 archivos electrónicos del SGC y SGA</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 ITVO-IN-PR-02),</p>	Controlador de Documentos
7. Consulta y aplica documentación publicada en el Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca	7.1. El usuario consultará en el portal institucional la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión Ambiental para su aplicación.	Usuario

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada	Código: ITVO-IN-PR-01
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Página 6 de 7

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.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental-Requisitos. Norma ISO 14001:2015
Instructivo de trabajo para la creación de procedimientos del SGC ITVO-IT-01

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos	ITVO-CA-AN-07
Lista de Documentos de Origen Externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos	ITVO-CA-AN-08
Formato Lista para el Control de Registros de Calidad y Ambiental.	Hasta nueva actualización	Usuario de los registros de calidad	ITVO-IN-PR-02-01


8. Glosario

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

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 Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

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.

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de la información Documentada	Código: ITVO-IN-PR-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2; 7.5.3/14001:2015 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2
		Página 7 de 7

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

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

SGA: Sistema de Gestión Ambiental

9. Anexos

9.1	Tabla de control de cambios.	ITVO-IN-AN-01-02
9.2	Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC.	ITVO-IN-AN-01-01
9.3	Instructivo de trabajo para creación de documentos.	ITVO-IN-IT-01-01

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	1 de octubre de 2013	Se actualizó política y objetivos de calidad
1	8 de mayo de 2017	Se actualizó a la norma ISO 9001:2015
2	22 de febrero de 2021	<ol style="list-style-type: none"> Se añade en el punto 2.1 Enfoque a procesos "... analiza los posibles riesgos del programa". Se actualizan los códigos de los formatos.