



Procedimiento para el Control de Documentos

Referencia:

| | |
|---------------------|--------------------------|
| ISO 9001:2015 | 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 |
| ISO 14001:2015 | 7.5.2, 7.5.3, 8 |
| ISO 45001:2018 | 7.5.2, 7.5.3, 8 |
| ISO 50001:2018 | 7.5.2, 7.5.3, 8 |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | 5.3.3.4.5 |

Código: ITTAP-SIG-PG-001

Elaboró

Revisó

**Viviana del Carmen Domínguez
Navarrete**
Representante de Dirección ante el
SIG
I.T. Tapachula

Carlos Alejandro Alfaro González
Subdirector de Planeación y Vinculación
I. T. Tapachula

Aprobó

Estela Rivera López
Directora
I. T. Tapachula

| | |
|------------------------|-----------------|
| Fecha de documentación | 21-octubre-2019 |
| Revisión | 2 |

| | | | |
|---|--|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia: | ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 2 de 8 |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia: | ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 3 de 8 |

1. Propósito

Establecer y mantener un control electrónico de los documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), Gestión Ambiental (SGA), Gestión de sistema de seguridad y salud en el trabajo (SST) y Gestión de la Energía (SGEn) del Instituto Tecnológico de Tapachula.

2. Alcance

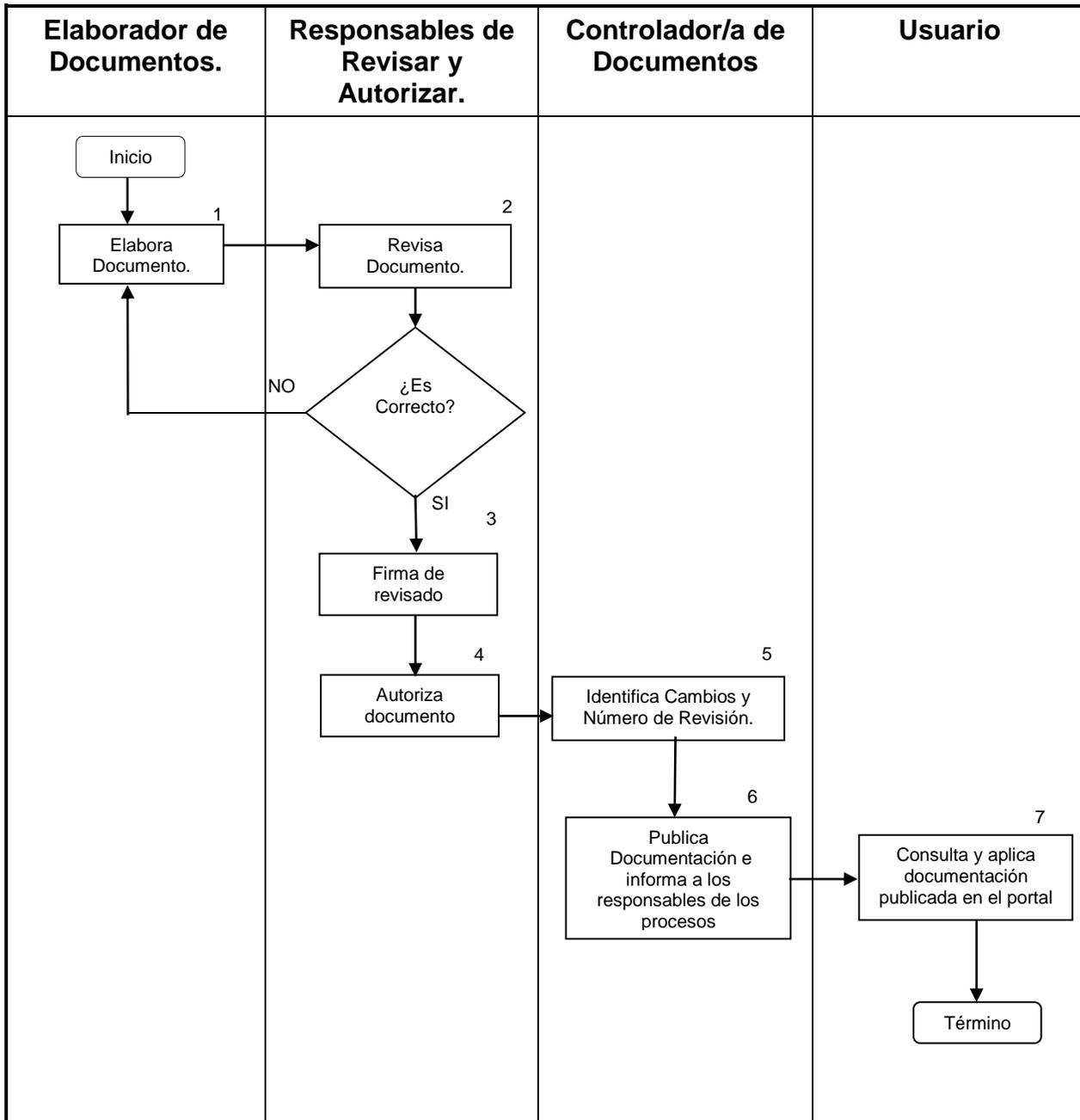
Aplica para todos los documentos de los Sistema de Gestión de la Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de la Energía y Gestión de sistema de seguridad y salud en el trabajo del Instituto Tecnológico de Tapachula.

3. Políticas de operación

- 3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos de los SGC, SGA, SGEn y SST 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/la RD, esta leyenda la llevaran todos los documentos al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el/la CD del Instituto es el único autorizado para imprimir documentos del SGC, SGA, SGEn y SST a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El Controlador/a de Documentos notifica a través del Portal del SGC, SGA, SGEn y SST del Instituto 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/la CD podrá entregar los documentos del SGC, SGA, SGEn y/o SST 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 portal de los Sistemas de Gestión del Instituto.
- 3.8 Es responsabilidad del Controlador/a 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/a de documentos del Instituto. El/la CD deberá conservar las solicitudes a efecto de comunicar los cambios cuando sea un usuario de los documentos de los Sistemas de Gestión.
- 3.10 Los documentos entraran en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo.

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | | Página 4 de 8 |

4.- Diagrama del procedimiento.



| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 5 de 8 |

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. ITTAP-SIG-IT-01. 1.3 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión. (Ver Anexo 10.2 tabla de asignación de códigos). | Elaborador/a 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 10.3). SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1. | RD |
| 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/a de Documentos recibe la documentación revisada y autorizada verifica cambios y número de revisión (ver anexo 10.1). 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 RD para su aclaración (ver anexo 10.1). | Controlador/a de Documentos |

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 6 de 8 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|-----------------------------|
| 6. Publica documentación e informa a los responsables de los procesos | <p>6.1 Da de alta en el portal institucional 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 Institucional 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/la 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, SGA, SGen y de SST.</p> <p>6.5 En el caso de que algún usuario desee tener el documento impreso deberá solicitarlo por escrito al/a 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 ITTAP-SIG-PG-001-01 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 requisitado por el usuario (ver procedimiento para el Control de los Registros de Calidad ITTAP-SIG-PG-002),</p> | Controlador/a de Documentos |
| 7. Consulta y aplica documentación publicada en el portal | 7.1. El usuario/a consultara en el portal institucional la documentación de los Sistemas de Gestión de Calidad, Gestión Ambiental y Gestión de la Energía para su aplicación. | Usuario |

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia: | ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 7 de 8 |

6. Marco Normativo

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento 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 45001-2018.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001:2004 NMX-SSA-14001:2015
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2018 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018.
- ✓ Instructivo para elaborar documentos del SGC ITTAP-SIG-IT-02

7. Referencias

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento 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 45001-2018.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001:2015
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2018 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018.
- ✓ Instructivo para elaborar documentos del SGC ITTAP-SIG-IT-01

8. Registros

| Registros | Tiempo de Retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|---|----------------------------------|-----------------------------|--------------------|
| Lista Maestra de Documentos Internos Controlados. | Hasta la siguiente modificación. | Controlador/a de documentos | ITTAP-SIG-M-001-A4 |
| Lista de Documentos de Origen Externo. | Hasta la siguiente modificación | Controlador/a de documentos | ITTAP-SIG-M-001-A5 |

9. Glosario

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

| | | | |
|---|--|--|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Documentos | | Código: ITTAP-SIG-PG-001 |
| | | | Revisión: 2 |
| | Referencia: | ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3, 8 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 8 de 8 |

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

Documento Interno Controlado: Documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía.

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía.

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

10. Anexos

| | | |
|------|---|---------------------|
| 10.1 | Tabla de control de cambios. | ITTAP-SIG-RC-001 |
| 10.2 | Tabla de asignación de códigos para documentos del SGC. | ITTAP-SIG-RC-002 |
| 10.3 | Tabla de aprobación y autorización de documentos. | ITTAP-SIG-RC-003 |
| 10.4 | Formato para el control de instalación de documentos electrónicos | ITTAP-SIG-PG-001-01 |
| 10.5 | Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos. | ITTAP-SIG-IT-02 |

11. Cambios a esta versión

| Número de revisión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|---------------------|-------------------------|--|
| 1 | 11 – septiembre – 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía. ✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015 |
| 2 | 21-octubre-2019 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la norma ISO 50001:2011 a la ISO 50001:2018. ✓ Integración de la ISO 45001:2018. ✓ Eliminación del registro electrónico. ✓ Actualización de la Alta Dirección. |