	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Código: ITCH-CA-PO-001
		Revisión: 2
	Fecha de emisión: 10/02/2013	Página 1 de 7

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

2. Alcance

Este procedimiento se utiliza para el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

3. Definiciones

Controlador de documentos (CD): Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del SGC.

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo declarado dentro del SGC Instituto Tecnológico de Chihuahua.

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 SGC Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Documento No Controlado: Es toda copia en PAPEL de los documentos controlados SGC, a excepción del original.

Emisor: Es la persona que realiza o modifica un documento.

Formato: Es un documento de tercer nivel el cual se utiliza para generar registros dentro de la organización.

ITCH: Instituto Tecnológico de Chihuahua.

Lista Maestra de Documentos: Registro de calidad en donde se encuentran **listados** todos los documentos internos y externos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

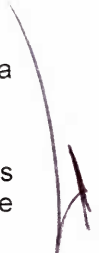
Registro: Tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.


Representante de la Dirección (RD): Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar el SGC del Instituto Tecnológico de Chihuahua.

Revisor: Es la persona que verifica el cambio en los documentos.

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

C. Torres

	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Código: ITCH-CA-PO-001
		Revisión: 2
	Fecha de emisión: 10/02/2013	Página 2 de 7

4. Descripción del procedimiento

Etapa(s)	Actividad(es)	Responsable(s)
1. Elaboración de Documento.	<p>1.1. Emisor detecta necesidad de emitir un nuevo documento o modificar alguno ya existente, define el nombre con el que se da a conocer el documento.</p> <p>1.2. Elabora o Modifica Documento de la siguiente manera:</p> <p>1.2.1. Todo documento debe llevar el encabezado de acuerdo al Anexo 1 y el código se asignará de acuerdo al Anexo 2. En caso de hacer una modificación del documento actualizar el número de revisión y la fecha de emisión, los cambios hechos a un procedimiento deben resaltarse con letra tipo NEGRITA y permanecer así hasta la siguiente revisión.</p> <p>1.2.2. Niveles de documentación se visualizan de manera gráfica en el Anexo 3; siendo documento de primer nivel, el Manual de Calidad; de segundo nivel: procedimientos gobernadores, operativos e instructivos de trabajo; y como tercer nivel, los registros.</p> <p>1.2.3. Todo procedimiento debe contener los siguientes apartado en este orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propósito. Descripción breve del porque es utilizado el documento. 2. Alcance. Describe el área(s) donde se aplica el documento. 3. Definiciones. Se enlistan los términos necesarios para entender el documento, se incluyen los significados de las abreviaturas utilizadas. 4. Descripción del procedimiento. Describe de manera clara, secuencial y lógica las etapas, actividades y responsables de que se lleven a cabo. 5. Documentos de Referencia. Se refiere a los documentos de nivel superior que son referencia para la elaboración del documento. 6. Registros. Se enlistan los formatos empleados para registrar la información que se desprende de las actividades. 7. Anexos. Cualquier información de soporte necesaria para utilización del documento tales como tablas, diagramas, fotografías, croquis, planos, etc. En caso de no ser necesario los anexos debe decir: No se requiere. 8. Control de aprobación. Este recuadro contendrá la información del Anexo 4. <p>1.2.4. Características de edición: tamaño carta; orientación vertical; títulos y subtítulos con letra Arial 12 en "negrita"; párrafos con letra Arial 10; y alineación justificada e</p>	Emisor

Catherine A. Harris

[Signature]

[Signature]

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



Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos

Código: ITCH-CA-PO-001

Revisión: 2


Fecha de emisión: 10/02/2013

Página 3 de 7

	<p>interlineado sencillo.</p> <p>1.2.5. En el caso de la elaboración de formatos, debe incluir el encabezado según se describe Anexo 1. Cada formato que se elabore para registrar información de las actividades que se llevan a cabo dentro del Instituto Tecnológico de Chihuahua, puede diseñarse según las necesidades del área que lo emplea o de las necesidades de información a registrar; y debe llevar un espacio para la fecha en la que se captura la información dentro del mismo.</p>	
2. Aprobación del cambio o del nuevo procedimiento.	<p>2.1. Emisor presenta procedimiento nuevo o modificado al Revisor para que genere las observaciones necesarias.</p> <p>2.2. En caso de que el procedimiento este correcto este es firmado por el Revisor y pasa al Responsable de Autorizar para su firma (ver Anexo 5).</p> <p>2.3. En caso de que el documento necesite corrección el Emisor es responsable de realizarlas.</p> <p>2.4. Los formatos nuevos y modificados llevan la firma sobre todas las hojas.</p>	Emisor, Revisor, Responsable de Autorizar.
3. Recepción del documento.	<p>3.1. El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y aprobada, verifica que cumpla con lo establecido en este procedimiento.</p> <p>3.2. En caso de identificar algunas inconsistencias en los documento, debe notificar al Emisor del documento para su corrección.</p>	Controlador de Documentos
4. Registra, Pública documentación.	<p>4.1. Da de alta en el portal del SGC los Documentos actualizados en archivo con formato PDF una vez aprobados y los registra en la Lista Maestra de Documentos ITCH-CA-FO-001.</p> <p>4.2. La difusión y disponibilidad de la documentación es a través del portal del SGC, incluyendo formatos y su fecha de aplicación es considerada a partir de la firma de aprobación por la Dirección.</p>	Controlador de Documentos
5. Control de Documentos	<p>5.1. El área de calidad cuenta con una carpeta con los documentos en archivos electrónico editables donde se realizan las actualizaciones, las demás áreas deberán pedir el archivo electrónico editable cuando necesiten hacer alguna modificación.</p> <p>5.2. Cada vez que cambie o se actualice un documento, dicho documento se vuelve un documento obsoleto, solo se guarda el original inmediato anterior sellado de obsoleto cada una de las hojas correspondientes.</p> <p>5.3. Las Copias No Controladas pueden ser impresas, si así lo necesite el usuario las cuales cuentan con la siguiente leyenda al pie de página: Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.</p> <p>5.4. Se realizan respaldos de los documentos del SGC en</p>	Controlador de Documentos

C. H. A. T. H. A. U. I. S. P.

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

	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Código: ITCH-CA-PO-001
		Revisión: 2
	Fecha de emisión: 10/02/2013	Página 4 de 7

<p>dispositivos de almacenamiento externos a los equipos de cómputo definidos para la administración de los mismos.</p> <p>5.5. En el caso de documentos externos a la empresa, el Controlador de Documentos debe mantenerse en contacto con los Jefes de Área o Dueños de Procesos para que la información que esta contenida en el portal del SGC sea la información correcta y actualizada.</p>	
--	--

Celia J. Torres P.

5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos, apartado 4.2.3.	NMX-CC-9001-IMNC-2008
Manual de Calidad.	ITCH-CA-MC-001


6. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos	ITCH-CA-FO-001

7. Anexos.

Anexo 1. Encabezado

Todas las secciones del encabezado deben llenarse. Este encabezado será colocado en todas las páginas del procedimiento, el tipo de letra es Arial 11 en negrita.

	Nombre del documento (a)	Código : (b)
		Revisión : (c)
	Fecha de emisión: (e)	Página de: (d)

- Nombre del documento: El nombre debe hacer referencia a la actividad propia a realizar.
- Código: Es la secuencia de letras y números asignados consecutivamente según ANEXO2.
- Revisión: A partir de la primera revisión anotar "0", "1" para la segunda y así sucesivamente.
- Página: Se anotará el número consecutivo de las hojas utilizadas en el procedimiento, así como el número total de éstas.
- Fecha de emisión: dd/mm/aaaa

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