



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
1 de 9

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para emitir, distribuir, controlar, modificar y resguardar los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy asegurando la disponibilidad de los documentos donde se ejecuten y verifiquen actividades que afecten la calidad del servicio, evitando además, el uso de documentos obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

3. POLÍTICAS

3.1 Todos los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente deben ser revisados y aprobados antes de su distribución y aplicación.

3.2 Todos los documentos controlados de los sistemas (SGC y SGMA) pueden ser presentados en la forma impresa, medio electrónico y/o a través de la red interna.

3.3 Todos los documentos del Sistema de Gestión Calidad y Medio Ambiente que se elaboren, revisen y aprueben, deben ser registrados y controlados.

3.4 La distribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente debe ser controlada.

Elaboró:

M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
2 de 9

3.5 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente se deben revisar por lo menos una vez cada dos años para garantizar que sean efectivos y que no tengan cambios no autorizados.

3.6 Sólo deben utilizarse documentos vigentes en las operaciones de los Sistemas de Gestión de y Medio Ambiente

3.7 Los documentos sin sello o en copia con el sello en blanco y negro se consideran como no oficiales.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 El Departamento de Innovación y Calidad, revisa que se cumplan los lineamientos para la emisión, distribución, control, modificación y resguardo de documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.

4.2 Los/as dueños/as de documentos son responsables de:

4.2.1 Asegurarse de que la última versión de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

4.2.2 Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.

4.2.3 Que los documentos se encuentren legibles y fácilmente identificables.

4.2.4 Revisar por lo menos una vez cada dos años los documentos, para garantizar que sean efectivos y que no tengan cambios no autorizados.

4.2.5 Generar el documento obsoleto en forma electrónica, realizar los cambios según las especificaciones del punto 6.7 y entregar al Departamento de Innovación y Calidad los archivos electrónicos (procedimiento obsoleto y procedimiento actual)



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
3 de 9

5. DEFINICIONES

5.1 EMISIÓN:

Proceso de impresión, revisión, autorización y distribución de los documentos de manera controlada y de carácter oficial.

5.2 DOCUMENTO CONTROLADO:

Es aquel documento en el cual su aprobación es registrada.

5.3 DOCUMENTO NO CONTROLADO:

Es aquel documento cuya distribución es registrada pero no existe responsabilidad para mantenerlo actualizado.

5.4 DOCUMENTO OBSOLETO:

Es aquel documento cuya edición no es vigente.

5.5 DOCUMENTO

Información y su medio de soporte

5.6 PUNTOS DE USO

Lugar asignado por el Departamento de Innovación y Calidad, para la consulta de los documentos aplicables a los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente (sitio web institucional)



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
[PGMA 4.4.5-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
4 de 9

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Elaboración de los documentos

6.1.1 La elaboración de los documentos de los SGC y SGMA se desarrolla de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Maestro (PGC-4.2.1-08-01- [PGMA 4.4.4-08-01](#))

6.2 Revisión de los documentos

6.2.1 Una vez elaborados los documentos de los SGC y SGMA, éstos son revisados por el/la Representante de la Dirección y aprobados por la Dirección General.

6.3 Aprobación de documentos

6.3.1 El Manual de Gestión de Calidad y el Manual de Gestión del Medio Ambiente es aprobado por la Dirección General.

6.3.2 Los Procedimientos son aprobados por la Dirección General.

6.3.3 Los Instructivos de trabajo son aprobados por el Departamento de Innovación y Calidad.

6.3.4 Se imprime el original en amarillo y se pasa a firmas una vez aprobado.

6.3.5 El/la dueño/a del procedimiento es responsable de notificar los cambios hechos al procedimiento y/o instructivo a todos los departamentos involucrados con el mismo de forma inmediata.

6.4 El Departamento de Innovación y Calidad se encarga de:

6.4.1 Elaborar, mantener y modificar los manuales de Gestión de Calidad y Manual de Gestión del Medio Ambiente del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
5 de 9

Nota: Solamente en los procedimientos, instructivos y manuales las firmas de elaboración, revisión y aprobación deben ser con tinta azul en el original impreso en hoja color amarillo.

6.5 Distribución y control de los documentos

6.5.1 Una vez aprobada la edición de los documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, El Departamento de Innovación y Calidad, se encarga de subirlo a la red institucional en un lapso no mayor a 3 días de su aprobación.

6.5.2 El/la Jefe/a del Departamento de Innovación y Calidad, es responsable del resguardo de documentos originales vigentes (impreso en papel amarillo) y sus firmas están en tinta azul.

6.5.3 Los documentos controlados son documentos electrónicos en formato PDF identificadas con la leyenda: **COPIA CONTROLADA** en color azul.

6.5.4 Una vez aprobados los documentos, el Departamento de Innovación y Calidad genera respaldo electrónico para incluirlo en la red interna de la institución, donde todo personal puede acceder a ellos, asegurándose de que los documentos permanecen legibles y que estos son fácilmente identificables de la siguiente forma: en la parte superior izquierda aparece el numero de código el cual identifica al documento del proceso que pertenece.

Metodología para acceder a la página web del ITESRC, Dr. Rogelio Montemayor S.:



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
6 de 9

6.5.4.1 Localiza el icono de internet Explorer

6.5.4.2 Teclea la dirección de la página web del ITESRC <http://www.itesrc.edu.mx/iso2>

6.5.4.3. Se accede a la pagina mediante el usuario: itesrc y el password: tecrc12

6.5.4.4 Se abre la página principal de los documentos, el cual muestra el organigrama institucional; para acceder a los procedimientos, se da click en la fotografía del Jefe/a del Departamento y ahí se despliegan los procedimientos de dicho departamento.

6.5.5 Toda solicitud de ejemplares de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente por parte de alguien externo a nuestra organización, es autorizada por El Departamento de Innovación y Calidad. El documento emitido debe identificarse con la leyenda: **COPIA NO CONTROLADA** en color rojo.

6.6 Tratamiento de los documentos obsoletos

6.6.1 Al momento de realizar una actualización de documento, El Departamento de Innovación y Calidad, retira del punto de uso los documentos controlados obsoletos y los destruye.

6.6.2 El Departamento de Innovación y Calidad mantiene la edición anterior de forma electrónica (del documento original) y los retiene para evidenciar la mejora del sistema mientras no exista modificación a documentos.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
7 de 9

6.7 Modificaciones a los Documentos de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente.

6.7.1 Todas las modificaciones se realizan por los mismos responsables de la elaboración y edición del documento y el cambio se realiza de la siguiente manera:

6.7.1.1 Se crea un archivo electrónico con el nombre OBSOLETO PGC----- para registrar los cambios que se van a efectuar.

6.7.1.2 Se subrayan en color amarillo los cambios de redacción y/o especificaciones realizados al documento.

6.7.1.3 Los cambios agregados al procedimiento, se copiaran en el archivo del procedimiento obsoleto y se señalan en color verde.

6.7.1.4 Las palabras eliminadas serán subrayados en color rojo.

6.7.1.5 Cuando se realicen cambios en la mayoría del procedimiento (mayor a 80%) solamente se colocara una leyenda al inicio del documento obsoleto que diga "reestructuración"

6.8 Control de Documentos de Origen Externo

6.8.1 Los documentos de origen externo que afecten al Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente, son recibidos por la secretaria de la Dirección General y los turna a El Departamento de Innovación y Calidad quien es el responsable de establecer los criterios de control y entrega.

6.8.2 Los documentos externos no cuentan con copia oficial, por lo que el/la Jefe/a del Departamento de Innovación y Calidad, codifica conforme a lo establecido en el PGC -



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
8 de 9

4.2.1-08-01 (procedimiento maestro), entrega el original al responsable del documento y lo registra en la lista de control de documentos externos.

6.8.3 El/la responsable del documento externo agrega la fecha de validez y su firma en el formato (LDE 08-02)

7. REFERENCIAS

7.1 PGC 4.2.1-08-01 - PGMA 4.4.4 -08-01 (Procedimiento Maestro)

8. REGISTROS

8.3 LMD 08-01

8.4 LDE 08-02

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	03 Junio 2002	Documento elaborado por primera vez
00	01	04/Marzo/2003	Cambio en la redacción
01	02	30 Junio 2003	Cambio en la redacción
02	03	5 Sept 2003	Cambio de redacción



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS PARA LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.3-08-01
PGMA 4.4.5-08-01

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
9 de 9

03	04	8 Sept. 2004	Oportunidad de mejora
04	05	4 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
05	06	30 Junio 2006	Cambios administrativos
06	07	16 Octubre 2006	Acciones de Auditoría
07	08	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
08	09	18-Junio-2007	Cambio Administrativo
09	10	05 – Sept. 2008	Normativa ISO 14001:2004
10	11	2-Agosto-2010	Cambio de especificaciones
11	12	23 – Feb- 2011	Cambio de especificaciones
12	13	31-Ene-2012	Cambio de especificaciones y cambio administrativo.
13	14	16- Abril-2013	Cambio de especificaciones y administrativo
14	15	16-Mayo-2014	Cambio Administrativo
15	16	25-agosto-2015	Cambio Administrativo