

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

P-SGC-01

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 2 de 14

ELABORÓ / FECHA: Mayo /2016 L.E. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	REVISÓ / FECHA: Mayo /2016 L.E. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBÓ / FECHA: Mayo /2016 M. en C.S. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O DIRECTORA GENERAL
---	--	--

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para el control de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Es aplicable para el control de los documentos que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*, tales como son procedimientos documentados, mapas de procesos, documentos externos y cualquier otro descrito en el SGC, utilizado durante la realización de la prestación del servicio.

3.- Responsables:

3.1.- Coordinador del SGC

- Mantener la lista maestra de documentos actualizada
- Asegurarse que los documentos estén disponibles en las áreas de uso.
- Administrar versiones originales durante su vigencia.
- Verificar que los documentos cumplan con los lineamientos establecidos para la elaboración de los mismos.
- Asegurarse que los documentos que se utilicen sean versión actualizada.
- Dar de baja los documentos de la lista maestra.

3.2.- Responsable de cada área:

- Proponer modificaciones a los documentos en caso de existir mejoras, cambios o discrepancias entre lo que se dice y que se realiza.
- Observar los lineamientos descritos en los procedimientos para el desempeño de sus actividades.
- Proponer la elaboración de documentos que sean necesarios para el desarrollo de sus actividades y que no existan dentro del SGC.

4.- Normatividad Aplicable

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

Norma ISO 9001:2015 en el punto **7.5 Información documentada**.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 3 de 14

5.- Desarrollo

5.1.- Elaboración y aprobación de documentación del SGC.

5.1.1 Detección de la Necesidad

Los documentos del SGC son elaborados por necesidades detectadas como:

- Estandarización de procesos y procedimientos.
- Control de la operación de los servicios.
- Capacitación del personal.
- Cumplimiento de requerimientos del cliente.

Cuando se detecte la necesidad de elaborar un nuevo documento, el dueño de proceso lo elabora y notifica al Director de Área, con el propósito de que revise el documento y determine si requiere algún cambio, antes de su alta en el Sistema.

5.1.2 Revisión del documento

El Director de Área, revisa el documento elaborado y determina si requiere cambios. De ser así regresa el documento al dueño de proceso, haciendo las observaciones necesarias y éste elabora nuevamente el documento.

Si se determina que el documento es adecuado, el Director de Área notifica al Dueño de proceso que el documento fue autorizado.

5.1.3 Solicitud de Alta

Una vez autorizado, el Dueño de Proceso solicita al Coordinador del SGC, el alta del documento en el Sistema de Gestión de Calidad.

5.1.4 Aprobación de lineamientos del documento

El Coordinador del SGC revisa y aprueba si el documento cumple con los lineamientos para la elaboración de documentos.

- Identificación
- Número de versión
- Cuadro de firmas
- Cuadro de control de cambios

Si no aprueba, el Coordinador del SGC regresa el borrador al Dueño de Proceso, para que realice las adecuaciones pertinentes.

5.1.5.- Identificación del documento

Una vez que el documento haya sido aprobado, el Coordinador del SGC asigna el código correspondiente (en caso de que aplique).

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 4 de 14

La identificación de documentos de nuestro SGC se realiza de la siguiente forma:

Tipo de documento	Siglas del Sistema de Gestión de la Calidad	Número consecutivo
MI: Manual de Gestión de Calidad PR: Proceso P: Procedimiento MP: Mapa de proceso	SGC	El número consecutivo se debe considerar del 01 al 99.

Para el caso de los demás documentos que integran la estructura documental (formatos, registros, gráficas, etc.), su control se basa en la denominación única (nombre del documento).

Así mismo en los documentos; se deberá especificar el número de revisión en el encabezado del documento.

5.1.6.- Alta, distribución, publicación e implementación de los documentos.

El Coordinador del SGC registra el nuevo documento en la “**Lista Maestra de Documentos**”, y solicita a la Jefatura de Sistemas su alta en el Catálogo ISO ubicado en el espacio web del instituto.

Cuando el documento ha sido publicado en la web y está listo para consulta a través de la liga <http://ifortab.tabasco.gob.mx/catalogo-iso>, se considera **Documento Autorizado y controlado para consulta**.

En caso de requerirse un documento impreso, estos deberán tener inscrita la leyenda “Copia Controlada”, en caso contrario serán considerados como “Copias No Controladas”, por lo tanto no deberán ser usados como guía para el desarrollo de las actividades y solo servirán para consulta.

Para el caso de documentos electrónicos que se requiera emitir para uso autorizado externo (clientes, certificadoras, etc.), estos debe tener inscrito al pie de página la siguiente leyenda:

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

El responsable de área se encargará de impartir la capacitación sobre la aplicación del documento al personal involucrado.

5.2.- Actualización o Cambios de los Documentos del SGC

5.2.1- Identificación de la Necesidad

El personal que aplica el documento puede identificar la necesidad de realizar cambios a la documentación aplicable con base a los siguientes criterios:

- Cambios a las especificaciones o regulaciones aplicables a la institución
- Cambios a las metodologías
- Detección de una oportunidad de mejora al SGC

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 5 de 14

- Revisiones del SGC por la Dirección
- Implantación de acciones correctivas.
- Cambios en la estructura organizacional.
- Modificaciones de funciones o responsabilidades en los procesos.
- Modificación en la interrelación por baja/alta de un documento.

Nota: Los documentos del SGC son revisados continuamente como parte de la mejora continua.

5.2.2- Realización de Modificaciones

El Dueño de Proceso, procede a realizar los cambios del documento con la participación del personal involucrado en los formatos establecidos por el Coordinador del SGC.

Al terminar la modificación del documento, el Dueño de Proceso, lo entrega al Director de Área con el propósito de entregarlo a su revisión y aprobación.

Nota: Los cambios deben ser identificados por el emisor del documento en la sección siguiente incluida en cada documento:

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	01/Enero/2013	Emisión del Documento
02	05/Marzo/2014	Cambio del alcance del procedimiento y del flujo de actividades
03	12/Enero/2015	Cambio en los responsables del procedimiento e integración de políticas

5.2.3- Aprobación

El Director de Área revisa el documento modificado y determina su autorización. Si las modificaciones no son autorizadas termina este procedimiento.

Si son autorizadas, el Dueño de Proceso solicita el alta del documento modificado al Coordinador del SGC.

5.2.4- Revisión de lineamientos del SGC.

El Coordinador del SGC revisa el documento modificado y verifica que cumpla con los lineamientos; versión y detalle de cambios realizados.

Si no cumple el Coordinador del SGC regresa el documento al Dueño de proceso para que realice los ajustes necesarios.

Si el documento cumple con los lineamientos, el Coordinador del SGC registra el documento modificado en la “**Lista Maestra de Documentos**”.

5.2.5.- Alta, distribución, publicación e implementación de los documentos.

Una vez que el documento modificado fue registrado en la “**Lista Maestra de Documentos**”, el Coordinador del SGC solicita a la Jefatura de Sistemas su alta en el Catálogo ISO ubicado en el espacio web del instituto y la baja de la versión anterior.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 6 de 14

Cuando el documento ha sido publicado en la web y está listo para consulta a través de la liga <http://ifortab.tabasco.gob.mx/catalogo-iso>, se considera **Documento Autorizado y controlado para consulta**.

El Dueño de Proceso se encargará de impartir la capacitación sobre las modificaciones realizadas al documento y su uso correcto al personal involucrado.

Los Dueño de Proceso son responsables de informar al Coordinador del SGC cuando un documento externo es actualizado, para darlo de alta en la **“Lista Maestra de Documentos”**

El Coordinador del SGC deberá integrar la versión anterior a la carpeta de **“Documentos Obsoletos”**, en dicha carpeta solo se resguardaran dos versiones anteriores.

5.3.- Baja de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.

5.3.1- Detección de la necesidad

El Dueño de Proceso que detecte la necesidad de dar de baja un documento debido a que ya no es aplicable, informa al Director de Área la baja de un documento.

5.3.2- Autorización

El Director de Área analiza el motivo de la cancelación. Si no se autoriza la baja termina este procedimiento.

Si se autoriza la baja, el Dueño de proceso solicita retirar el documento de la Carpeta del SGC, al Coordinador del Sistema.

5.3.3- Revisión de lineamientos del SGC.

El Coordinador del SGC revisa que la baja del documento cumpla con los lineamientos establecidos; motivo y autorización del director de área. Si no cumple con los lineamientos informa al Dueño de Proceso para que solicite la baja nuevamente.

Si se cumple con los lineamientos el Coordinador del SGC actualiza la “Lista Maestra de Documentos”, eliminando el registro correspondiente del documento dado de baja y solicita a la Jefatura de Sistemas la baja de dicho documento del Catálogo ISO ubicado en el espacio web del instituto.

5.3.4- Interrelación Documental

Si se presenta interrelación documental, se solicitara al personal involucrado realizar las adecuaciones a los documentos que resulten afectados. Iniciando el procedimiento de Modificación y Actualización de Documentos.

5.3.5- Comunicación de Baja Documental

El Coordinador del SGC comunica al personal involucrado la información relacionada al documento dado de baja y los nuevos lineamientos de operación.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 7 de 14

5.4.- Alta de Documentos Externos

5.4.1.- Informe de Alta de Documento Externo

Cuando se detecte la necesidad de dar de alta un documento externo, el dueño de proceso lo notifica al Director de Área, con el propósito de que revise el documento y determine si se autoriza el alta.

5.4.2 Revisión del documento

El Director de Área y el Director General (si se requiere), revisan el documento y determinan si se aprueba. Si no se aprueba termina este procedimiento.

Si el documento es aprobado, el Director de Área notifica al Dueño de proceso.

5.4.3 Solicitud de Alta

Una vez autorizado, el Dueño de Proceso solicita al Coordinador del SGC, el alta del documento en el Sistema de Gestión de Calidad.

5.4.4.- Alta del documento

Una vez que ha sido aprobado, el Coordinador del SGC da de alta el documento en la “Lista Maestra de Documentos Externos”.

La Jefatura de Sistemas da de alta el documento externo en el Catalogo ISO, ubicado en el espacio web del instituto.

5.4.5.- Difusión del documento

El dueño de proceso se encargará de impartir la capacitación sobre la aplicación del documento al personal involucrado.

Los responsables de cada área son responsables de informar al Coordinador del SGC cuando un documento externo nuevo es recibido, para posteriormente darlo de alta en la “**Lista Maestra de documentos Externos**”, así como de sus actualizaciones.

5.5.- Baja o actualización de documentos externos

5.5.1- Detección de la necesidad

El Dueño de Proceso que detecte la necesidad de dar de baja un documento externo debido a que ya no es aplicable o la necesidad de una actualización, informa al Director de Área con la finalidad de recibir su autorización.

5.5.2- Autorización

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 8 de 14

El Director de Área revisa la baja o actualización de documento y determina su aprobación. Si no se autoriza termina este procedimiento.

Si se autoriza la baja o actualización, el Dueño de proceso solicita retirar el documento externo de la Carpeta correspondiente o la actualización del mismo según sea el caso, al Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad.

5.5.3- Baja de documento externo

Si se trata de una baja de documento externo, el Coordinador del SGC elimina el registro de la lista maestra de documentos y la Jefatura de Sistemas lo elimina del Catálogo ISO ubicado en el espacio web del instituto.

5.5.3.1- Difusión de baja de documento

El Coordinador del SGC informa a todos los involucrados que el documento fue dado de baja y da a conocer los nuevos lineamientos.

5.5.4- Actualización de documentos

Si se trata de una actualización, el Coordinador del SGC integra la información del documento modificado a la "Lista maestra de Documentos Externos" y se incluye la versión actualizada en el Catálogo ISO ubicado en el espacio web del instituto.

5.5.4.1- Difusión

El dueño de proceso es el responsable de dar a conocer las modificaciones realizadas al documento externo y los nuevos lineamientos a seguir en su uso.

6.- Control de Registros

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Lista Maestra de Documentos	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC	Electrónico	Permanente	Resguardo electrónico
Lista Maestra de Documentos Externos	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC	Electrónico	Permanente	Resguardo electrónico

7.- Control de Cambios

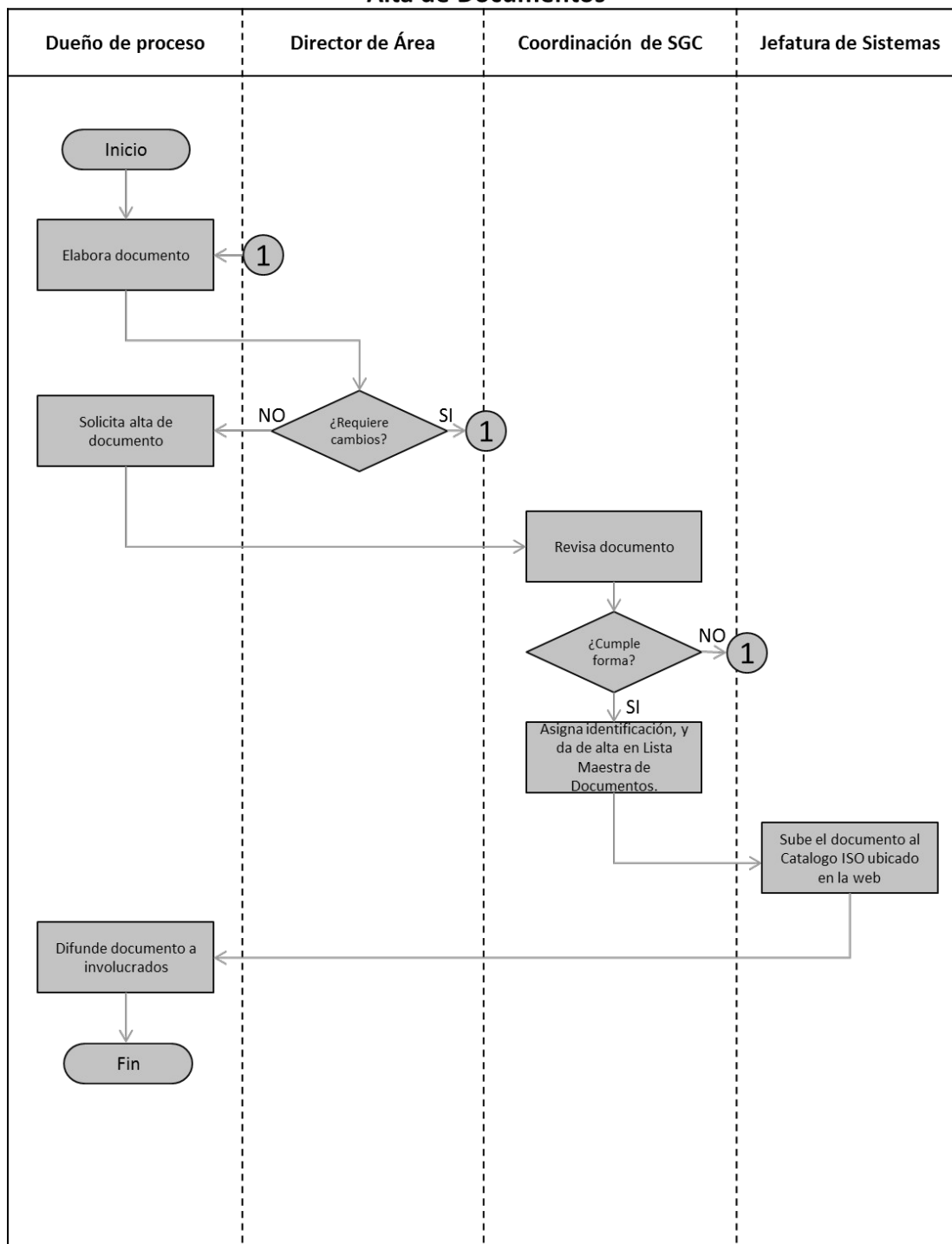
Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Diciembre/2014	Emisión del Documento
02	1/Mayo/2016	Se actualiza la normatividad aplicable de ISO 9001:2008 4.2.3 Control de los documentos a ISO 9001:2015 7.5 Información documentada.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 9 de 14

8.- Anexos

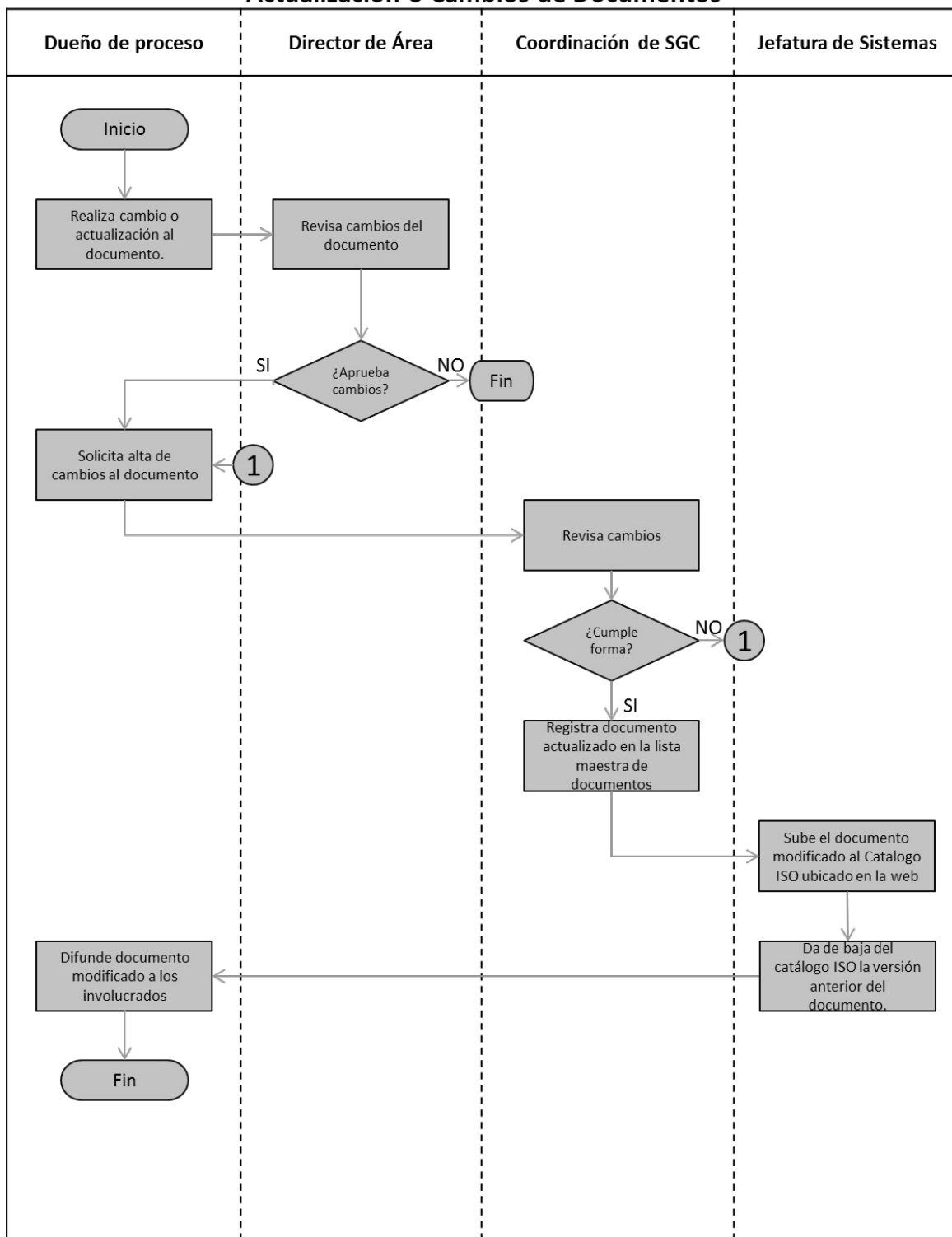
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 10 de 14

Alta de Documentos



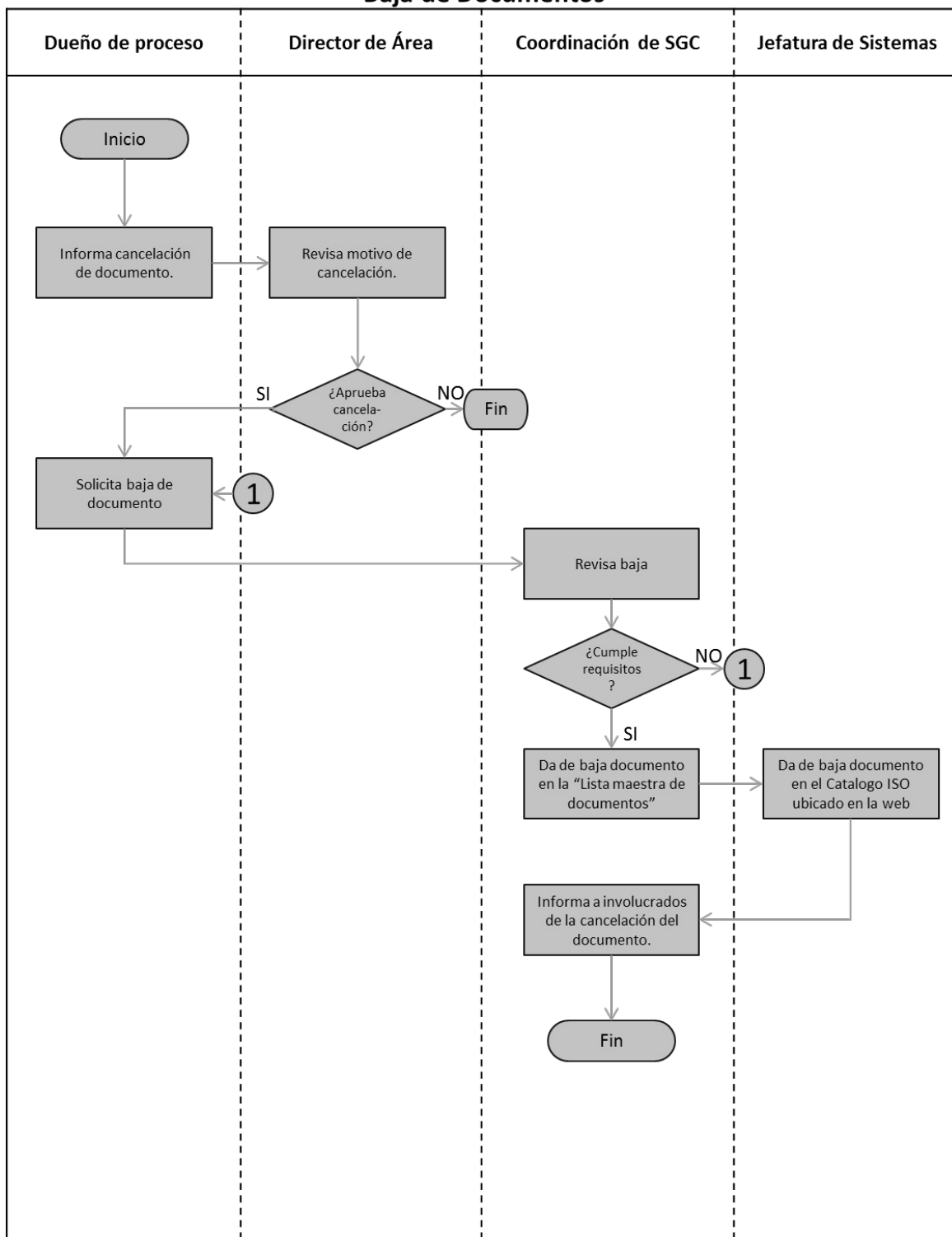
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 11 de 14

Actualización o Cambios de Documentos



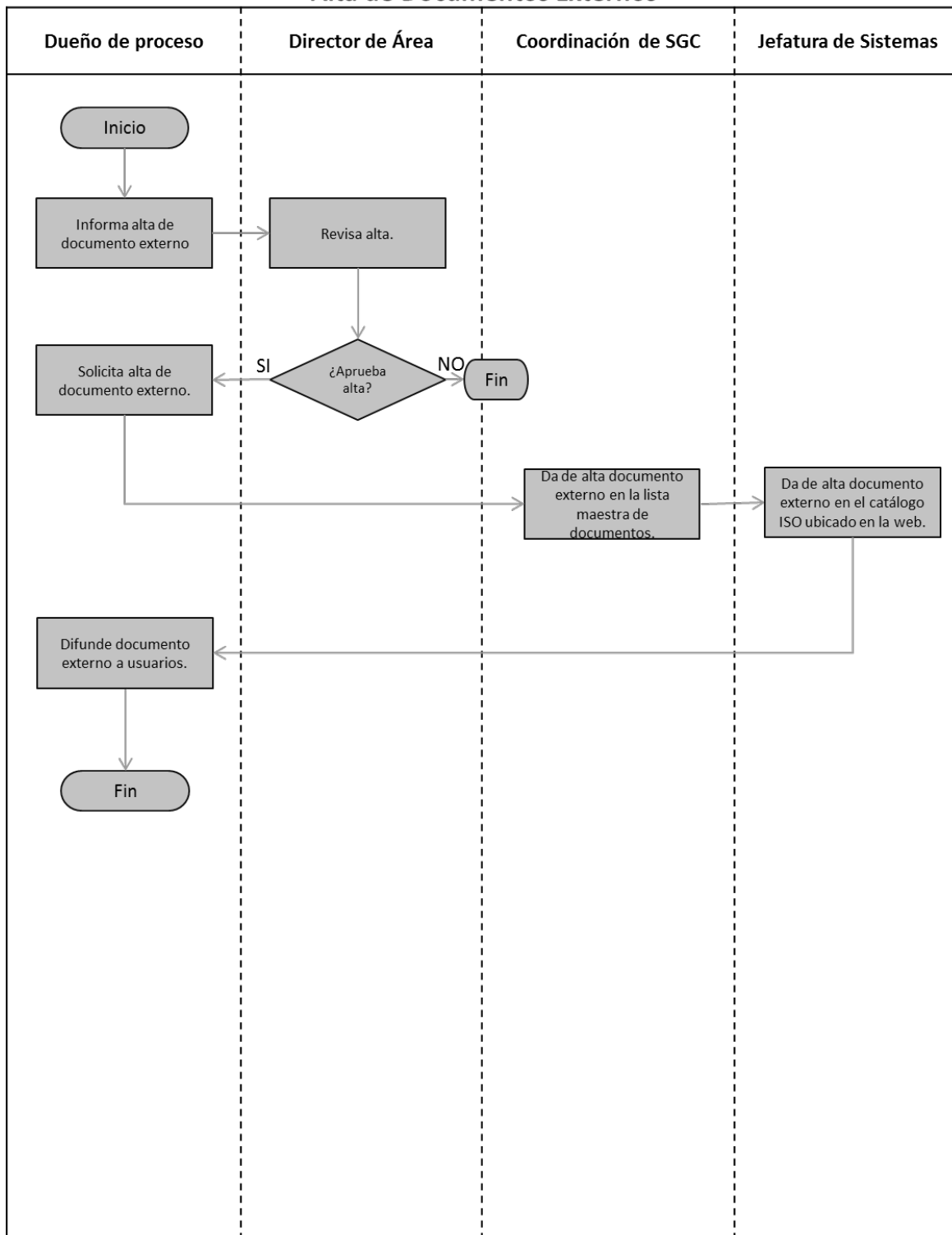
	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 12 de 14

Baja de Documentos



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 13 de 14

Alta de Documentos Externos



	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 14 de 14

Baja y Actualización de Documentos Externos

