	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC04.02</i>
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 1 de 5</i>	

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar los documentos generados por las áreas que comprenden el alcance del sistema de gestión de calidad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los procedimientos, instructivos, planes de calidad, diagramas de flujo, documentos de referencia y formatos de las áreas que soportan el sistema de gestión de la calidad del Instituto Tecnológico Superior de Cajeme

3.- REFERENCIAS

- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PGC03 Elaboración de Documentos de Calidad

4.- DEFINICIONES


Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **CONTROL DE DOCUMENTOS:** Conjunto de actividades que llevan a la organización a asegurar que las áreas usuarias de documentos del sistema de gestión de la calidad tengan a su alcance los documentos necesarios, en su versión vigente, para la correcta operación de la institución.
- 4.2 **CODIFICACIÓN:** Mecanismo para asignar una clave o código individual a un documento del sistema de gestión de la calidad.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1 **REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.-** Coordinar el control de documentos del sistema de gestión de la calidad de la institución, así como elaborar y mantener el listado maestro de los documentos del sistema de calidad, indicando las referencias de las áreas usuarias.
- 5.2 **PERSONAL DEL ITESCA,** usuario de los documentos del sistema de gestión de la calidad.- Apoyar al Representante de la Dirección en el control de los documentos.

Elaboró M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Resp. De Acreditaciones y Certificación	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	---


	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC04.02</i>
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 2 de 5</i>	

6.- DESARROLLO

6.1 CODIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.-

- 6.1.1 El Representante de la Dirección les asigna el código de identificación, y lo incluye en el recuadro indicado en el formato antes del proceso de aprobación por el Director General.
- 6.1.2 El Manual de la Calidad lleva dos elementos de identificación.- Una clave única, que es la siguiente: MGC01, seguida de un punto y dos numerales referentes al número de emisión del documento. Por ejemplo, MGC01.00 para la primera versión, MGC01.01 para la primera revisión, y de allí en adelante de manera consecutiva.
- 6.1.3 Los procedimientos llevan tres elementos de identificación.- El primer elemento se forma por tres letras mayúsculas, que indican el tipo de documento y el área responsable de su aplicación. Los procedimientos que se refieren a actividades propias de la gestión de la calidad y cuya aplicación o coordinación recae en el área del Representante de la Dirección, se le identifica con las letras **PGC**, que significan Procedimiento de Gestión de la Calidad. Aquellos procedimientos que cubren actividades relacionadas con la operación de la institución llevan la letra **P** de procedimiento, más dos letras adicionales, de acuerdo al área responsable de su aplicación:
- a) Servicios Académicos **SA**
 - b) Departamentos Administrativos **DA**
- 6.1.4 El segundo elemento de identificación de los procedimientos se refiere a dos numerales, que van desde el 01 en adelante, conforme al orden de aprobación de dichos documentos, considerando numeración propia para PGC, PDA y PSA. El tercer elemento de identificación va separado por un punto, y consta de dos numerales más referentes al número de revisión del procedimiento, del 00 para la primera emisión, en adelante.
- 6.1.5 La codificación de los instructivos lleva cuatro elementos de identificación. El primero es la letra mayúscula **I**, para señalar que es un instructivo. El segundo elemento consta de dos numerales referentes al número del instructivo en relación al mismo procedimiento fuente, por orden de aprobación. El tercer elemento contiene los dos primeros elementos de identificación del procedimiento del cual deriva. El cuarto elemento va separado por un punto y consta de dos numerales más referentes al número de revisión del instructivo.

Elaboró M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Resp. De Acreditaciones y Certificación	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	---


	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC04.02</i>
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 3 de 5</i>	

- 6.1.6 La codificación de los formatos lleva también cuatro elementos de identificación, de manera similar que los instructivos. El primer elemento es la letra mayúscula **F**, que lo identifica como formato; El segundo elemento consta de dos numerales referentes al número del formato en relación al mismo procedimiento fuente, por orden de aprobación. El tercer elemento contiene los dos primeros elementos de identificación del procedimiento del cual deriva. El cuarto elemento va separado por un punto y consta de dos numerales más referentes al número de revisión del formato.
- 6.1.7 Los diagramas de flujo se codifican con cuatro elementos de identificación. El primer elemento es la letra mayúscula **D**, que lo identifica como diagrama; El segundo elemento consta de dos numerales referentes al número del diagrama en relación al mismo procedimiento fuente, por orden de aprobación; El tercer elemento contiene los dos primeros elementos de identificación del procedimiento del cual deriva. El cuarto elemento va separado por un punto y consta de dos numerales más referentes al número de revisión del diagrama.
- 6.1.8 Los planes de calidad se codifican con tres elementos de identificación. El primero se refiere a las letras mayúsculas **PC**, que indican que es un plan de calidad; El segundo elemento se refiere a dos numerales que indican el número consecutivo de aprobación del plan de calidad; El tercero consta de dos numerales referentes al número de revisión del documento, y va separado por un punto.
- 6.1.9 Los documentos de referencia que forman parte del sistema de gestión de la calidad del instituto, se codifican con tres elementos de identificación: El primero consta de las letras mayúsculas **DR**, que indican que es un documento de referencia; El segundo elemento consta de dos numerales, que indican el orden de registro del documento; El tercer elemento va separado por un punto y consiste de dos numerales que indican el número de emisión del documento, a partir de que es controlado por el ITESCA.

6.2 LISTA MAESTRA

- 6.2.1 Una vez incluido el código en el documento, el Representante de la Dirección registra el documento en la Lista Maestra de Documentos de Calidad, conforme al formato F03PGC03 (ver 3.2), el cual se utiliza como mapa de los documentos de soporte del sistema de gestión de la calidad y como soporte para las auditorías internas y externas a las que se someta la institución.

Elaboró	Revisó	Aprobó
M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Resp. De Acreditaciones y Certificación	M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC04.02</i>
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 4 de 5</i>	

6.3 RESGUARDO DE DOCUMENTOS

- 6.3.1 El Representante de la Dirección mantendrá resguardados todos los documentos del sistema de gestión de la calidad de la institución, específicamente el ejemplar que contiene las firmas originales de aprobación.
- 6.3.2 Deberá resguardar también el Listado Maestro de Documentos de Calidad, el cual deberá estar permanentemente actualizado.
- 6.3.3 Además, el Representante de la Dirección mantendrá disponible una copia controlada de los documentos del sistema de gestión de la calidad de la institución para cuando se requiera una consulta directa al documento.


6.4 DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.4.1 El Representante de la Dirección distribuye los documentos de soporte del sistema de gestión de la calidad a las áreas usuarias de los mismos, a través de diferentes medios:
- Manual, procedimientos e instructivos: medio electrónico o copia controlada
 - Formatos y documentos de referencia: medio electrónico o copia controlada
- de tal manera que cada área usuaria tenga acceso a los documentos requeridos para el soporte de sus actividades.
- 6.4.2 Al momento de publicar los documentos de soporte, o bien cuando un documento es derogado, el Representante de la Dirección se asegura de recuperar o eliminar la versión obsoleta, para evitar el uso no intencionado de un documento obsoleto.
- 6.4.3 Durante la publicación y/o distribución de los documentos, el Representante de la Dirección se asegura que los documentos se encuentren disponibles en el sitio WEB, así como informar al personal sobre dicha publicación.

6.5 DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

- 6.5.1 Dependiendo del medio de soporte de los documentos obsoletos, así como de la información que contengan, el Representante de la Dirección dispondrá de ellos de manera que esta actividad no represente ni fuga de información ni un foco de contaminación, pero evitando que se conviertan en una carga de archivo muerto.

Elaboró M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Resp. De Acreditaciones y Certificación	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC04.02</i>
	CONTROL DE DOCUMENTOS DE CALIDAD	Emisión:	<i>26 de Junio de 2006</i>
Hoja		<i>Página 5 de 5</i>	

6.6 RESGUARDO DE DOCUMENTOS OBSOLETOS

- 6.6.1 Cuando se requiere conservar un documento obsoleto, el Representante de la Dirección lo identifica con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO" en todas sus páginas, para evitar su uso no intencionado.
- 6.6.2 En aquellos casos en que alguna de las áreas usuarias requiere mantener algún documento obsoleto, éstas son responsables de su resguardo. En los demás casos, es el Representante de la Dirección quien los resguarda.

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

- 7.1 Lista Maestra de Documentos de Calidad
- 7.2 Constancia de recepción de los documentos, por parte de los responsables de las áreas.

8.- ANEXOS

- 8.1 D01PGC04 Diagrama de Flujo del Procedimiento

Elaboró M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Resp. De Acreditaciones y Certificación	Revisó M.I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
--	--	---