1. Propósito

Establecer los requisitos que aseguren el control de la Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Pachuca.

2. Alcance

Aplica para toda la Información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Pachuca.

3. Políticas de operación

3.1 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGC que se encuentren a disposición en el Portal, tanto para consulta como para impresión.

3.2 Se debe considerar la leyenda indicativa **"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original"** para toda la Información Documentada del SGC y deberá contenerla al momento de ser impresa.

3.3 Considerando la política anterior, el controlador(a) de documentos (CD) del Instituto es el único autorizado para imprimir procedimientos del SGC, a aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, asegurándose siempre de que sea la versión vigente.

3.4 El área que realice los cambios notificará y entregará original impreso con firmas al CD, así como procedimientos y formatos con instructivo en PDF y formatos en editables sin instructivo.

3.5 El CD notifica a los responsables, a través del Portal del SGC o por escrito de los cambios y correcciones que se hagan de la Información Documentada.

3.6 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través de ITPAC- CA-PO-001-03 Lista maestra de documentos de origen externo y están disponibles en el Portal del SGC en el Instituto, quien desee tener un documento externo impreso en papel deberá reportarlo al CD para su control.

3.7 Es responsabilidad del CD actualizar la Lista maestra de documentos controlados.

3.8 Los documentos entraran en vigor a partir de su publicación en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo, a excepción de aquellos que sean aplicados por su naturaleza.

3.9 Se autoriza el uso de formatos, reportes y constancias emitidos de manera automatizada por las plataformas informáticas oficiales del TecNM. Dichos documentos conservan el formato, codificación y encabezado generados por el sistema de origen. Para efectos de auditoría interna y externa, se reconocen como validos e invariables sin necesidad de homologar su encabezado al formato local del Instituto Tecnológico de Pachuca (ITP)

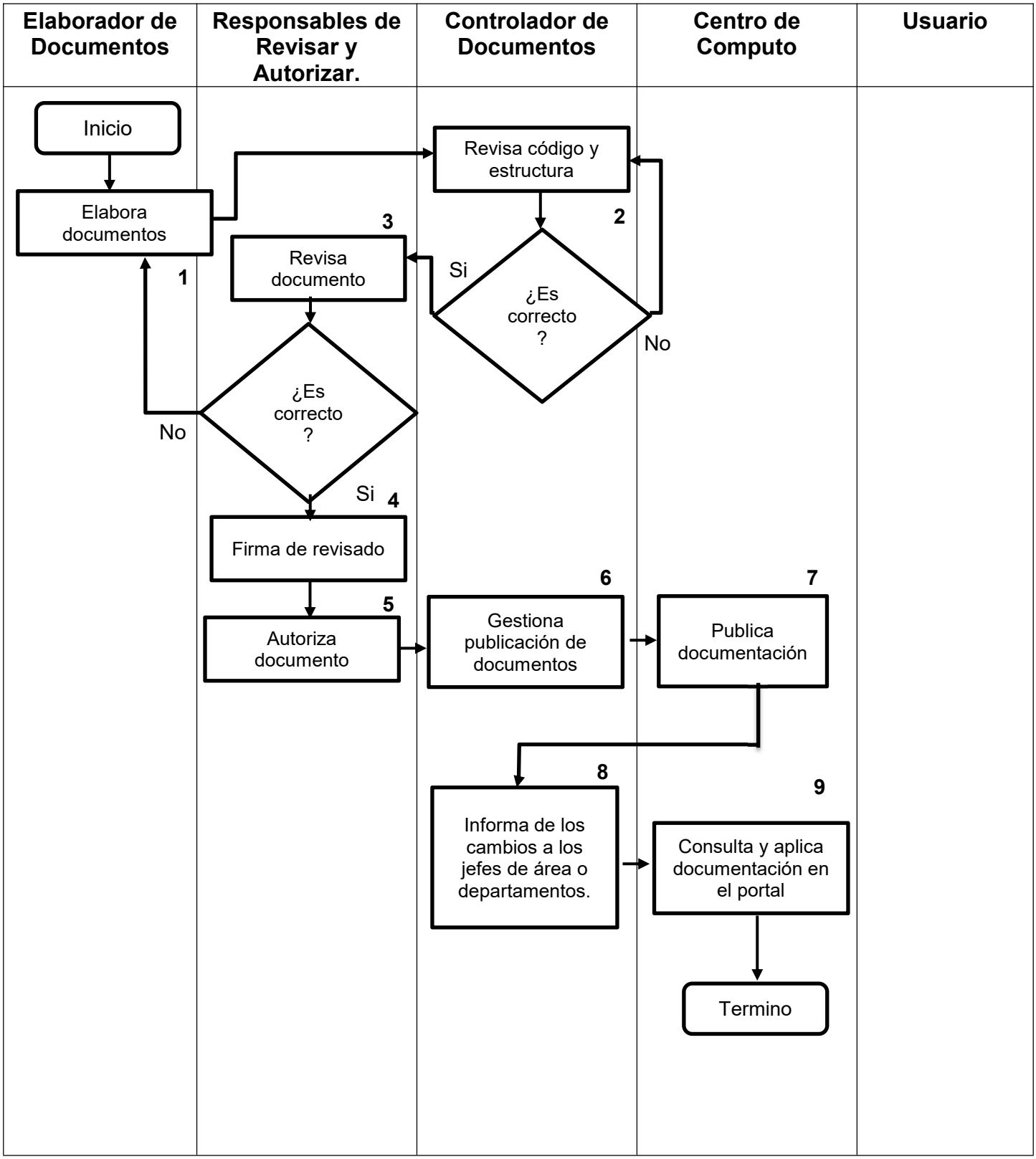
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	**REVISÓ**	**AUTORIZÓ**
Controlador de Documentos Dra. Ma. Del Carmen Rivera Madrigal	Mtra. María Angelica Espejel Rivera RD del SGC	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director
24 de septiembre de 2026	24 de septiembre de 2026	24 de septiembre de 2026

3.9 El CD deberá mantener una carpeta con los documentos del SGC impresos con las firmas autógrafas de elaboración, versión y autorización; así como una carpeta electrónica con la validación digital de los mismos.

3.10 Los subdirectores y sus jefes de departamento son los responsables de mantener actualizada toda la información documentada que afecta a sus procedimientos y de actualizar el rubro de documentos de referencia cuando se requieran.

3.11 Será responsabilidad del jefe del centro de cómputo, quien, a través del Web Master, realizará la carga, actualización y mantenimiento de los formatos autorizados en el apartado correspondiente del Sistema dentro de la página institucional.

4. Diagrama del procedimiento



5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora Documento.	1.1 En caso de un nuevo documento o actualización de alguno, defina el nombre con el que se dará a conocer el documento. 1.2 El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar y Elaborar documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar documentos. ITPAC-CA-IT-01. 1.3 Asigna código y número de versión al documento, fecha de elaboración, fecha de revisión y fecha de autorización. (Ver Anexo 2 Tabla para la codificación de documentos del SGC)	Elaborador de documento.
2. Revisa código y estructura	2.1 El controlador de documentos hace la revisión de los registros de calidad en su código y estructura. Si es correcto continua en la actividad 3 de lo contrario el usuario actualiza el registro según la actividad 1	Controlador de Documentos
3. Revisa Documento .	3.1 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 3.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo a la Tabla de aprobación y autorización de documentos (Anexo 1). **SI** es correcto pasa a la etapa 3. **NO** es correcto regresa a la etapa 1.	La Subdirección correspondiente o RD
4. Firma de revisado.	4.1. Firma documento en el campo correspondiente de revisado	La Subdirección correspondiente o RD
5.Autoriza Documentos.	5.1 Autoriza documento y firma en el campo correspondiente	La Dirección
6. Gestiona publicación de documentos	6.1 Los formatos para registros de calidad se subirán y accederán los usuarios por medio del portal del sistema con base a lo establecido en el Procedimiento para el Control de la información Documentada.	Controlador de documentos
7. Publica documentación	7.1 Los documentos de calidad se subirán y accederán los usuarios por medio del portal del sistema. Así como lo establecido en la política 3.11	Jefe del Centro de Cómputo
8. Informa de los Cambios a los jefes de área o departamentos	8.1 Informa por oficio o correo electrónico a los jefes de departamento o área refiriendo los cambios que ha sufrido la Información Documentada para que ellos informen al personal a su cargo, indicando si aplican o no a su área de responsabilidad.	Controlador de Documentos

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
9. Consulta y aplica documentación publicada en el portal del SGC.	10.1 El usuario consulta en el Portal Institucional la documentación del Sistema de Gestión para su aplicación.	Usuario

6. Documentos de referencia

DOCUMENTO
Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario. ISO 9001 9001:2015 Traducción oficial.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad - Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Instructivo para elaborar procedimientos del SGC ITPAC-CA-IT-01

7. Registros

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	ITAPAC-CA-PO-001-02	Cronológico	Carpeta y electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación ( ) Eliminación (x) Muestreo ( )	Controlador de Documentos
Lista de Documentos de Origen Externo	ITAPAC-CA-PO-001-03	Cronológico	Carpeta y electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total: 7	Conservación ( ) Eliminación (x) Muestreo ( )	Controlador de Documentos

8. Glosario

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

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 Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Documento Interno Controlado: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

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

9. Anexos

9.1 Anexo 1 Tabla de aprobación y autorización de documentos
9.2 Anexo 2 Tabla para la codificación de documentos del SGC

10. Cambios a esta versión

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de Septiembre de 20219	Actualización de la Norma Internacional ISO 9001:2015
1	07 de junio de 2021	Se genera carpeta digital con validación electrónica de la Información Documentada, Se anexa la secuencia No. 7 al procedimiento.
2	14 de agosto de 2025	Se actualiza el apartado del encabezado y se actualizaron nombres de los responsables
3	14 de mayo de 2026	Se actualiza el apartado del encabezado y se actualizan nombres de responsables, se agregan políticas de operación y actividades en el diagrama de proceso.
4	24 de septiembre	Se agrego la política 3.9

11. Información y reportes generados para otras áreas

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Informe de cambios y/o actualización	Subdirección Académica Subdirección de Servicios Administrativos Subdirección de Planeación y Vinculación	Semestral