



# CONTROL DE DOCUMENTOS

## REVISIÓN HISTÓRICA

Número de Revisión	Fecha de Elaboración	Descripción del Cambio
00	Abril-05	Emisión Inicial
1.0	Agosto-06	Hace mas amigable la redacción de las actividades que describe
2.0	Agosto 2007	Actualización



# CONTROL DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO**  
No. MPC-REP-423  
Revisión 1.0  
Hoja 2 DE 4  
Fecha AGO-06

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 1. Propósito

Establecer los lineamientos para la emisión, distribución, control y actualización de los documentos, del Sistema de Calidad.

### 2. Alcance

Aplica a la emisión, revisión, aprobación, distribución, control y actualización de los documentos internos y externos involucrados en el Sistema de Calidad.

### 3. Documentos aplicables

- 3.1. Manual de Calidad del **INSTITUTO CHAPULTEPEC** (MCC-ELE-4.0)
- 3.2. Instrucción de trabajo No. MIT-REP-01  
Elaboración de Documentos

### 4. Generalidades

#### 4.1. Definiciones

- **Documento:** Información y su medio de soporte.
- **Documento externo:** Considérense Estándares, Normas, Especificaciones, Requisitos del Cliente.
- **Modificación:** Se emplea cuando haya un cambio en el texto, sin modificar la actividad o cuando existan faltas de ortografía y palabras mal escritas en un documento del Sistema de Calidad
- **Revisión:** Se emplea cuando un documento del sistema de calidad, se tenga que verificar por necesidad de actualización, Auditoría de Seguimiento / Interna, etc., el resultado de esta revisión puede existir que no haya modificaciones en el documento.

#### 4.2. Responsabilidad / Autoridad

Es responsabilidad del Representante de la Dirección, la actualización de los documentos del Sistema de Calidad en pantalla, así como la eliminación de los documentos obsoletos y la actualización de las Tablas de Contenido.

Es responsabilidad de los propietarios de proceso, identificar los documentos de origen externo (normas, códigos, especificaciones) así como su control y actualización.



# CONTROL DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO**  
No. MPC-REP-423  
Revisión 1.0  
Hoja 3 DE 4  
Fecha AGO-06

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### 5. Realización

#### 5.1. Revisión y aprobación de documentos

Los documentos que conforman el Sistema de Calidad se elaboran e identifican, basándose en lo establecido en la Instrucción de Trabajo No. [MIT-REP-01](#) "Elaboración de Documentos".

Antes de emitir un documento del Sistema de Calidad, es revisado y aprobado por el (los) propietario (s) de su utilización, esto quedará registrado en el mismo documento o cuando sean varios documentos y pertenezcan a la misma actividad se utilizará el formato "Revisión y Autorización" (FTO-REP-03) que llevará la siguiente leyenda "Este \_\_\_\_\_ fue revisado y aprobado por el (los) propietario (s) del (de los) proceso (s) que a continuación se menciona (n). Es conservada en la carpeta del Representante de la Dirección.

#### 5.2. Control de Documentos

Los documentos del Sistema de Calidad, se controlan a través de las **herramientas de protección** que proporciona el Software utilizado. Estos documentos pueden ser consultados en pantalla por cualquier persona del **INSTITUTO CHAPULTEPEC**.

Ningún propietario de proceso, tiene documentos impresos del Sistema de Calidad que estén identificados como "Copias Controladas". Las impresiones que se llegarán a tener, se les considerará como un documento que es utilizado para la capacitación del personal.

Los documentos de origen externo (normas, códigos, especificaciones) son identificados, controlados y actualizados por cada propietario de proceso, las ediciones vigentes de los documentos externos son registradas en el formato "Control de Documentos Externos" (FTO-REP-16), estos documentos se usan como referencia y serán revisados cada año para su actualización. El Representante de la Dirección tiene una fotocopia para verificar la actualización.

#### 5.3. Distribución de documentos

Una vez revisados y aprobados los documentos del Sistema de Calidad, por el (los) propietario (s) del proceso (s), el Representante de la Dirección, protege el documento de acuerdo a las indicaciones de protección del programa utilizado y lo coloca en **el Directorio compartido**, quedando el documento de esta forma a disposición del personal para su consulta.

Cuando se requiera una copia controlada de un documento por necesidad de la Dirección, es identificado con la leyenda "Copia Controlada No. \_\_\_\_\_", contenida en sellos aplicables (FTO-REP-02), y se les asignará un número de identificación de acuerdo a la "Relación de Copias Controladas (FTO-REP-05), que se encuentran en el Manual de Calidad ([MCC-INT-04](#)).

Los documentos que por su naturaleza no puedan estar en el sistema informático, serán controlados por el responsable del proceso e identificados con la leyenda "Copia Controlada No. \_\_\_\_\_", y el número de identificación asignado al proceso de acuerdo a la "Relación de Copias Controladas" (FTO-REP-05), que se encuentra en el Manual de Calidad (MCC-INT-04).

Con la finalidad de que los propietarios de los procesos, conozcan que documentos del Sistema de Calidad les aplica, el Representante de la Dirección, elabora y actualiza la "Matriz de Relación de Documentos" (FTO-REP-06).



# CONTROL DE DOCUMENTOS

**PROCEDIMIENTO**  
No. MPC-REP-423  
Revisión 1.0  
Hoja 4 DE 4  
Fecha AGO-06

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Cuando se requiera conservar documentos obsoletos para fines legales o de conservación de información, éstos se identifican a través del sello con la leyenda "Documento Obsoleto", contenida en sellos aplicables (FTO-REP-02).

### 5.4. Revisión de los documentos del Sistema de Calidad

La revisión del Sistema de Calidad, será llevada a cabo cada 12 meses no excediendo los 18 meses. Los propietarios responsables de la revisión y aprobación tienen acceso a los documentos base, para fundamentar su revisión y aprobación. El número de revisión quedará identificado como se establece en la Instrucción de Trabajo MIT-REP-01 "Elaboración de Documentos" y en la tabla "Revisión Histórica" (Ftorep04).

### 5.5. Cambios en los documentos

La revisión y aprobación de los documentos del Sistema de Calidad, serán llevadas a cabo cuando se requiera, por necesidad de actualización, Auditoría de Seguimiento / Interna, quedando registrados los cambios en el "Control de Modificaciones a los Documentos" (FTO-REP-18).

#### 5.5.1. Notificación de las modificaciones

La notificación al personal afectado por las modificaciones a un documento será llevada a cabo por el (los) propietario (s) del proceso (s).

### 5.6. Identificación de las modificaciones

Para facilitar la implementación de las modificaciones que se consideren necesarias a cualquier documento del Sistema de Calidad, por los propietarios de los procesos, se envían a través del correo electrónico del Representante de la Dirección, para su control, quien modificará el documento afectado y lo identificará con el **color de fuente Verde** en pantalla.

## 6. Anexos

6.1. Anexo No. I	Matriz de Relación de Documentos	<a href="#">FTO-REP-06</a>
6.2. Anexo No. II	Relación de copias controladas	<a href="#">FTO-REP-05</a>
6.3. Anexo No. III	Sellos aplicables	<a href="#">FTO-REP-02</a>
6.4. Anexo No. IV	Control de documentos externos	<a href="#">FTO-REP-16</a>
6.5. Anexo No. V	Tabla de Revisión Histórica	<a href="#">FTO-REP-04</a>
6.6. Anexo No. VI	Control de modificaciones a los documentos	<a href="#">FTO-REP-18</a>