	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL</b> <b>“PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>	<b>Código:</b> CREN-CAL-PG-002
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (documentos de manera electrónica)</b>	Rev. 3
		Página 1 de 8

## 1.0 Propósito


Asegurar la disponibilidad de documentos electrónicos actualizados donde sean requeridos y establecer los mecanismos necesarios para mantener el control de todos los documentos electrónicos que estén definidos en el sistema de gestión de la calidad (SGC) y que impacten en la calidad de los productos y/o servicios.

## 2.0 Alcance

- 2.1 El control de documentos electrónico aplica al registro, a la distribución, a la modificación de documentos vigentes y a la prevención de uso no intencionado de documentos obsoletos, así como a todos los documentos electrónicos internos y externos que estén definidos en el sistema incluyendo el control de manuales administrativos, procedimientos operativos e instructivos de trabajo, procedimientos de gestión y diagrama de tortuga.
- 2.2 Este documento aplica a todas las áreas definidas el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 3.0 Políticas de operación

- 3.1 Las actividades de elaboración, revisión, autorización y modificación de documentos electrónicos controlados internos, se definen en el procedimiento para elaboración de procedimientos (CREN-CAL-PG-001).
- 3.2 La Dirección de la Institución deberá designar al responsable del control de documentos.
- 3.3 Se deberán controlar los documentos electrónicos de origen externo que afecten al sistema y a la calidad del producto y/o servicio.
- 3.4 Todo el personal que elabore o utilice documentos electrónicos (internos y/o externos) que afecten el sistema de gestión de calidad deberá registrarlos con el responsable del control de documentos.
- 3.5 El responsable del control de documentos deberá administrar los registros de documentos controlados, los cuales tienen como fin registrar los documentos y/o procedimientos electrónicos y mantener el número consecutivo en cada una de las áreas responsables.
- 3.6 Los documentos del sistema, controlados en forma electrónica, que se presenten en forma impresa en cualquier área, serán considerados como **“Documentos solo para información”** los cuales únicamente servirán como referencia, no podrán ser utilizados para realizar actividades dentro de los procesos incluidos en el alcance del Sistema.
- 3.7 Los **“Documentos solo para información”** deberán contener la leyenda impresa “DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN” en todas sus páginas, asegurando con ello la no utilización como documentos oficiales dentro del Sistema.
- 3.8 Únicamente los coordinadores y/o directores podrán autorizar la emisión de **“Documentos Solo Para Información”**, y solo podrán autorizarse para ser utilizados:
  - Como información para proveedores
  - Por solicitud del cliente o usuario
  - Para información a otras áreas fuera del alcance del sistema.

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>	<b>Código:</b> CREN-CAL-PG-002
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (documentos de manera electrónica)</b>	Rev. 3
		Página 2 de 8

- Para efectos de modificación de dichos documentos, de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento para la elaboración de procedimientos CREN-CAL-PG-001.

- 3.9 En los casos de altas y bajas de documentos controlados internos o externos en el sistema electrónico el responsable del área deberá notificar al responsable del control de documentos la alta o baja por medio electrónico o físico.
- 3.10 En el caso de baja de documentos controlados internos, no podrá utilizarse su código para otro documento controlado nuevo registrados por control de documentos, el responsable del área deberá notificar por el medio adecuado (electrónico o físico) al responsable del control de documentos la baja del mismo,
- 3.11 Los documentos obsoletos serán retenidos en la bóveda destinada para tal fin y/o en medios magnéticos o electrónicos externos conservando el histórico durante el tiempo establecido en el procedimiento.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

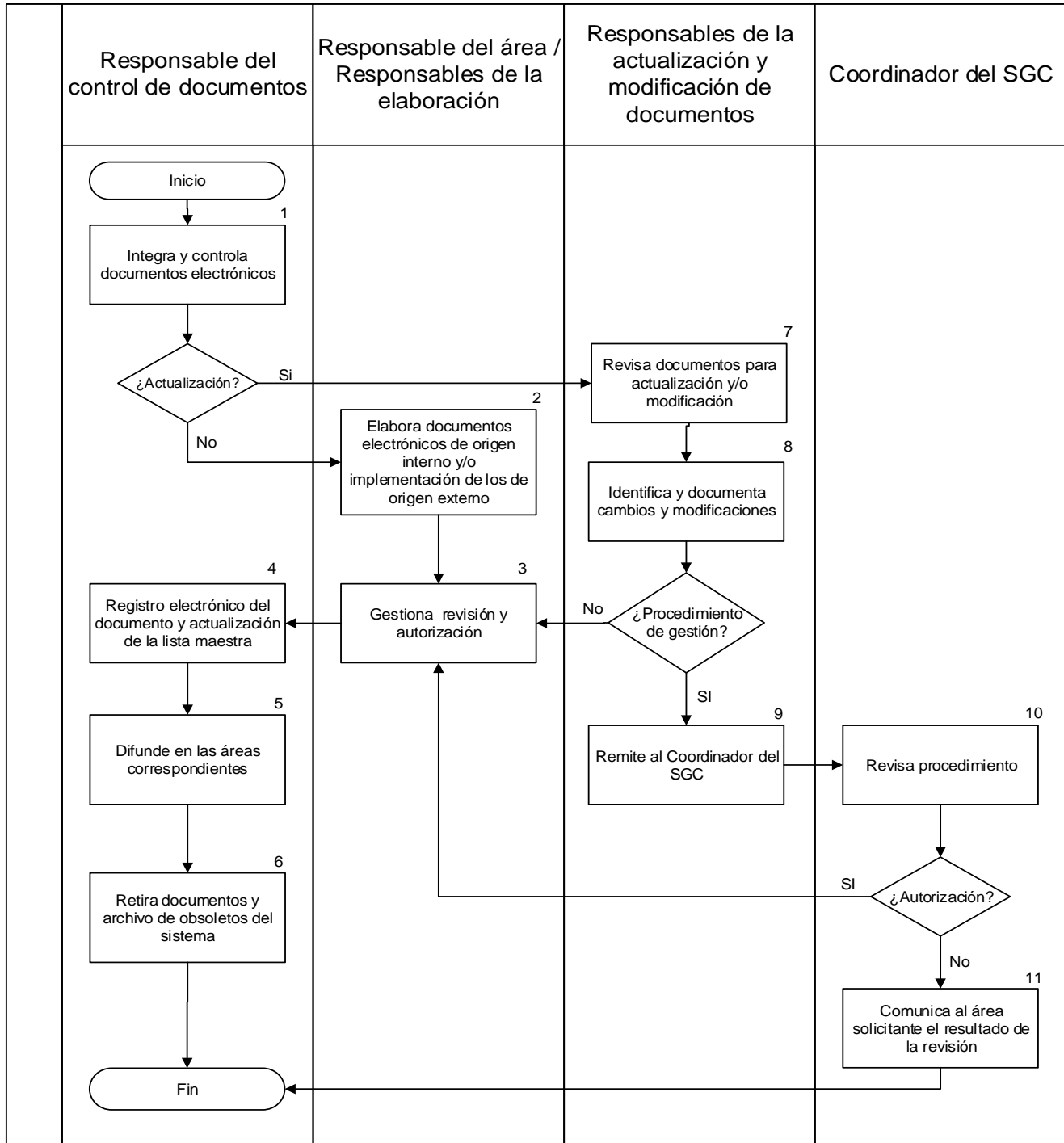
**Código:**  
CREN-CAL-PG-002


**Nombre del Documento:**  
**Procedimiento de gestión para el control de la  
información documentada (documentos de manera  
electrónica)**

Rev. 3

Página 3 de 8

**4.0 Diagrama de proceso**



	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>	<b>Código:</b> CREN-CAL-PG-002
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (documentos de manera electrónica)</b>	Rev. 3
		Página 4 de 8

### 5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y control de documentos electrónicos	1.1 Recibe autorización por parte de la Dirección para Integrar y controlar los documentos electrónicos, internos y externos, en el sistema electrónico.  1.2 Elabora lista maestra de documentos controlados internos CREN-CAL-PG-002-01 ¿Se requiere actualización? No, no es actualización, es documento nuevo pasa al punto 2.0 Si, es actualización, pasa al punto 7.0	Responsable del control de documentos
2.0 Elaboración de documentos electrónicos de origen interno y/o implantación de los documentos de origen externo.	2.1 Cuando se requiera elaborar por primera vez un documento controlado interno (manual, Procedimiento de gestión, procedimiento operativo, instructivo de trabajo, etc.), acude con el responsable del control de documentos para que le asigne el número consecutivo al código del documento (últimos tres dígitos del código del documento).  2.2 Elabora procedimiento de acuerdo al procedimiento de gestión para elaborar procedimientos (CREN-CAL-PG-001)  2.3 Imprime el documento electrónico.	Responsable del área /Responsables de la elaboración
3.0 Gestión de revisión y autorización	3.1 Gestiona con el responsable de la unidad la firma de revisión y/o autorización del documento nuevo o modificado y acude con el responsable del control de documentos para entregarle el original en papel ya firmado de revisado y autorizado y una copia electrónica del mismo. En caso de faltar alguno de estos documentos, no se dará de alta en el sistema electrónico.  3.2 En el caso de documentos controlados de origen externo, notificar al responsable del control de documentos con el fin de que sea registrado en la lista de documentos controlados externos (CREN-CAL-PG-002-02); Cuando exista un cambio en la versión de estos documentos, cada área será responsable de notificar el cambio o baja de los mismos al responsable del control de documentos	Responsable del área /Responsables de la elaboración



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
“PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”**

**Código:**  
CREN-CAL-PG-002

**Nombre del Documento:**  
**Procedimiento de gestión para el control de la  
información documentada (documentos de manera  
electrónica)**

Rev. 3

Página 5 de 8

<p>4.0 Registro en el sistema electrónico y actualización de la lista maestra.</p>	<p>4.1 Recibe original firmado en papel y archivo electrónico e incorpora el archivo electrónico del documento controlado interno en el Sistema Electrónico de control de documentos.</p> <p>4.2 Registra en la lista maestra de documentos controlados internos (Anexo 9.1). el número de revisión y la fecha de aplicación del documento controlado interno (esta fecha será la misma que se presente en la sección “Cambios a esta versión” de los documentos y en la columna correspondiente del anexo 9.1).</p> <p>4.3 Archiva la última versión del documento físico original firmado en una carpeta que contenga todos los documentos controlados internos (ya autorizados) en su última versión. Esta carpeta deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La última versión de la Lista maestra de documentos controlados internos</li> <li>• El original de la última versión de los documentos controlados internos.</li> </ul>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>
<p>5.0 Difusión en las áreas correspondientes</p>	<p>5.1 Informa a todas las áreas a través de correo electrónico o por medio físico la adición del nuevo documento o de la modificación realizada a documentos ya incorporados.</p> <p>5.2 Revisa y verifica en conjunto con los usuarios la implantación del nuevo documento o las modificaciones incorporadas, con el fin de que el personal trabaje con la última versión del documento.</p>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>
<p>6.0 Retiro de documentos y conservación de obsoletos</p>	<p>6.1 Retira y guarda el archivo electrónico de la versión inmediata anterior del documento controlado interno (obsoleto) de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema electrónico de control de documentos y lo sustituye por la nueva versión.</p> <p>6.2 Retira el documento físico controlado interno de la carpeta, lo marca como obsoleto y lo guarda la carpeta de documentos obsoletos de acuerdo a los lineamientos establecidos en el procedimiento de control de documentos físicos.</p> <p align="center"><b>Fin de procedimiento</b></p>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>
<p>7.0 Revisión de documentos para actualización y/o modificación</p>	<p>7.1 Revisa documentos electrónicos internos para actualización y modificación y externos únicamente para actualización.</p>	<p>Responsable de la actualización y modificación de documentos</p>



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL  
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**


**Código:**  
CREN-CAL-PG-002

**Nombre del Documento:**  
**Procedimiento de gestión para el control de la  
información documentada (documentos de manera  
electrónica)**

Rev. 3

Página 6 de 8

<p>8.0 Identificación, documentación de cambios.</p>	<p>8.1 Identifica los aspectos para actualización tanto en documentos internos como externos.</p> <p>8.2 Identifica las modificaciones en los documentos internos y documentarlas en el formato para cambios y modificaciones.</p> <p>¿Es procedimiento de gestión?</p> <p>Si, es procedimiento de gestión, pasa al punto 9.</p> <p>No, no es procedimiento de gestión, pasa al punto 3.0</p>	<p>Responsables de la actualización y modificación de documentos</p>
<p>9.0 Remisión al Coordinador del SGC</p>	<p>9.1 Remite al Coordinador del SGC el formato requisitado para cambios y modificaciones mediante documento autorizado por el responsable del área o de la unidad</p>	<p>Responsables de la actualización y modificación de documentos</p>
<p>10.0 Revisión del procedimiento</p>	<p>10.1 Revisa la modificación solicitada considerando el impacto en los sistemas.</p> <p>¿Se autoriza la modificación?</p> <p>Si, se autoriza la modificación, pasa al punto 3.0</p> <p>No, No se autoriza la modificación, pasa al punto 11.0</p>	<p>Coordinador del SGC</p>
<p>11.0 Comunicación del resultado de la modificación.</p>	<p>11.1 Comunica al área el resultado de la revisión por los medios adecuados.</p> <p align="center"><b><i>Fin de procedimiento</i></b></p>	<p>Coordinador del SGC</p>

	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>	<b>Código:</b> CREN-CAL-PG-002
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (documentos de manera electrónica)</b>	Rev. 3
		Página 7 de 8

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad. Requisitos.	N/A
Norma ISO 9000:2015 / NMX-CC-9000-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario.	N/A
Manual de Gestión de la Calidad	CREN-CAL-MC-001
Procedimiento de gestión para la elaborar procedimientos	CREN-CAL-PG-001
Procedimiento de gestión para el control de registros	CREN-CAL-PG-003

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista Maestra de Documentos Controlados Internos	3 años	Responsable del Control de Documentos	CREN-CA-PG-002 -01
Registro de Documentos Controlados Externos	3 años	Responsable del Control de Documentos	CREN-CA-PG-002 -02

## 8.0 Glosario

8.1 **Documento Controlado:** Es todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados.


8.2 **Documento Controlado Interno:** Documento del sistema desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el alcance del mismo.

8.3 **Documento Controlado Externo:** Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del sistema y que no es elaborado de manera interna.

8.4 **Lista maestra de documentos controlados internos:** Es la lista en donde se registran todos los documentos internos que integran el sistema.

8.5 **Registro de documentos controlados externos:** Documento en el que se registran todos aquellos documentos externos que afecten a las actividades incluidas en el sistema.

8.6 **MGC:** Manual de Gestión de Calidad.




	<b>CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”</b>	<b>Código:</b> CREN-CAL-PG-002
	<b>Nombre del Documento:</b> <b>Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (documentos de manera electrónica)</b>	Rev. 3
		Página 8 de 8

## 9.0 Anexos

- 9.1 Lista maestra de documentos controlados internos (CREN-CAL-PG-002-01)
- 9.2 Lista de documentos controlados externos (CREN-CAL-PG-002-02)

## 10.0 Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27 de Abril de 2018	Se modifica procedimiento de manera general.
2	1 de septiembre de 2016	-Los documentos del SGC considerados como “DOCUMENTOS SOLO PARA INFORMACIÓN” deberán llevar la leyenda “DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN”. Se elimina el anexo CREN-CAL-PG-002-03. -

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	María Reyna Isela Cuello Martínez	Alberto Salinas Pérez	Alberto Salinas Pérez
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	26 de Abril de 2018	27 de Abril de 2018	27 de Abril de 2018