1.0 Propósito

1.1 Asegurar la disponibilidad de documentos físicos actualizados donde sean requeridos y establecer los mecanismos necesarios para mantener el control de todos los documentos físicos que estén definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y que impacten en la calidad de los productos y/o servicios.

2.0 Alcance

2.1 El control de documentos físicos aplica al registro, distribución, modificación de documentos vigentes y prevención de uso no intencionado de documentos obsoletos, y almacenamiento de documentos históricos; así como a todos los documentos físicos internos y externos que estén definidos en el sistema incluyendo el control de manuales administrativos, procedimientos operativos, procedimientos gobernadores y planes de calidad.

2.2 Este documento aplica a todas las áreas definidas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y que por su naturaleza no puedan utilizar algún sistema electrónico para controlar documentos.

3.0 Políticas de operación

3.1 Las actividades de elaboración, revisión, autorización y modificación de documentos físicos controlados internos, se definen en el Procedimiento Gobernador para elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01).

3.2 El Representante de la Dirección deberá designar al responsable del control de documentos.

3.3 Se deberán controlar los documentos físicos de origen externo que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad y a la calidad del producto y/o servicio.

3.4 Todo el personal que elabore o utilice documentos físicos (internos y/o externos) que afecten el Sistema de Gestión de la Calidad deberá registrarlos con el responsable del control de documentos.

3.5 El responsable del control de documentos, deberá administrar los registros de documentos físicos controlados, los cuales tienen como fin registrar los documentos y/o procedimientos físicos y mantener el número consecutivo en cada una de las áreas definidas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

3.6 Todos los documentos que sean controlados en forma física, deberán contar con el sello de control, de color azul, en el cual se indique la leyenda "*DOCUMENTO INTERNO CONTROLADO*", firma del responsable de Control de Documentos, así como el número de copia controlada a la que fue asignado dicho documento cuando aplique.

3.7 Los ***"Documentos solo para Información"*** deberán contener la leyenda impresa "DOCUMENTO NO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACIÓN", asegurando con ello la no utilización como documentos oficiales dentro del Sistema.

3.8 Únicamente los directores, coordinadores y/o jefes de departamento podrán autorizar la emisión de ***"Documentos solo para Información***", y solo podrán autorizarse para ser utilizados:

- Como información para proveedores.
- Por solicitud de las partes interesadas.
- Para información a otras áreas fuera del alcance del sistema.
- Para efectos de modificación de dichos documentos, de acuerdo a lo estipulado en el Procedimiento Gobernador para elaborar procedimientos (BECENE-SGC-PG-01).

3.9 En el caso de baja de documentos controlados internos o externos, 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, no pudiéndose utilizar su código para otro documento controlado nuevo.

Documento No Controlado solo para Información S G C

3.10 El responsable de Control de Documentos en conjunto con el representante de la dirección definen el número de copias controladas requeridas para el área, con el fin de que se mantenga el control sobre las distribuciones de los documentos. El número de copias controladas dependerá de:

- Número de personas en cada área.
- Número de áreas definidas en el alcance del SGC.
- Número de documentos controlados por área.

3.10. El responsable de copia controlada, deberá resguardar los documentos controlados que le sean entregados, asegurándose que ha estos no se le saquen copias fotostáticas evitando con ello el descontrol. En el caso que el responsable de copia controlada pierda o no controle su documentación, se reasignará el número de copia controlada asignada a este.

3.11. El responsable de copia controlada deberá firmar la lista del Control de Firmas (anexo BECENE-SGC-PG-03-04) y designará a una persona para que pueda recibir los documentos controlados en su ausencia, asegurándose en este caso, de que esta persona archive los documentos entregados en la carpeta asignada para tal motivo.

3.12 Documentos de origen externo.

3.12.1 Los documentos de origen externo serán declarados en el registro correspondiente (anexo 9.2) y deberán de contar con el sello de control de documentos con la leyenda de “Documento externo controlado”.

3.13 Documentos obsoletos.

3.13.1. El Responsable de control de documentos debe conservar un archivo físico de los documentos obsoletos y de las solicitudes de modificaciones a documentos y llevar un control de los mismos como evidencia de los cambios de revisión.

3.13.2. En caso de que un documento y/o procedimiento sea eliminado y se requiera cancelar el anterior, el responsable de control de documentos debe recoger las copias controladas anteriores de dicho documento y/o procedimiento y destruirlas.

3.13.3. El Responsable de Control de Documentos debe conservar el original en papel de la revisión anterior de los documentos emitidos por las áreas definidas en el alcance del SGC, colocando dichos documentos en una carpeta exclusiva para documentos obsoletos por área.

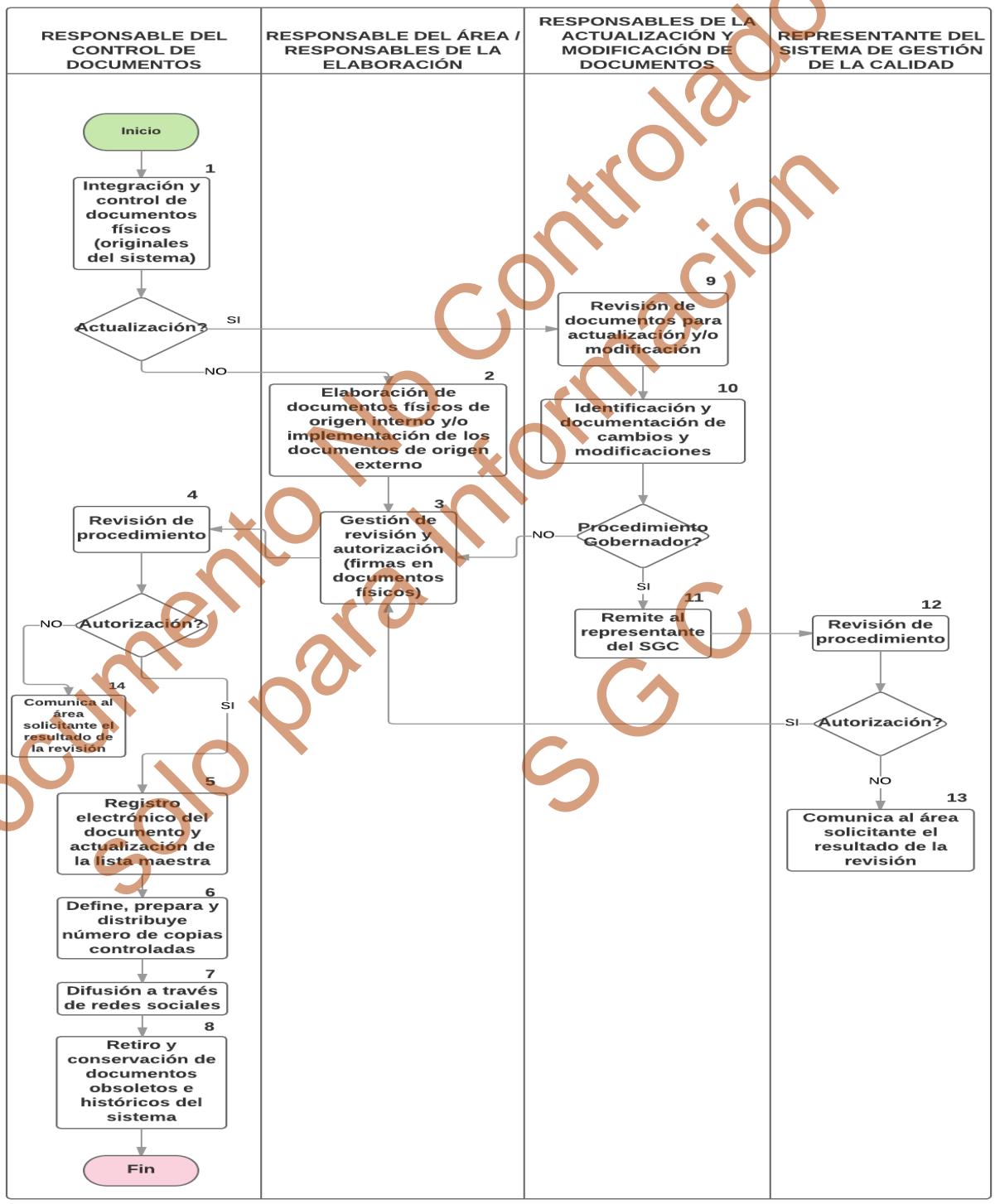
3.14 Documentos históricos.

3.14.1 El Responsable de Control de Documentos debe conservar un archivo físico de los documentos históricos y de las solicitudes de modificaciones a documentos y llevar un control de los mismos como evidencia de los cambios de revisión. La temporalidad de conservación se define de acuerdo a La Ley de Archivos del Estado de S.L.P.

3.14.2 El Responsable de Control de Documentos debe conservar el original en papel de la revisión anterior de los documentos obsoletos emitidos por las áreas definidas en el alcance del SGC, colocando dichos documentos en una carpeta exclusiva para documentos históricos por área.

Documento No Controlado solo para Información S G C

4.0 Diagrama de proceso



Documento No Controlado Sólo para información S G C

5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Integración y control de documentos físicos (originales del sistema)	1.1 Recibe autorización por parte del Representante del SGC para Integrar y controlar los documentos físicos internos y externos del sistema. 1.2 Elabora listas de los documentos internos y externos y de copias controladas (Anexos 9.1 y 9.2) 1.3 Define número de copias, prepara y distribuye copias controladas (Anexos 9.3, 9.4 y 9.5) ¿Se requiere actualización? No, no es actualización, es documento nuevo pasa al punto 2. Si, es actualización, pasa al punto 9.	Responsable del Control de Documentos
2. Elaboración de documentos físicos de origen interno y/o implementación de los documentos de origen externo.	2.1 Cuando se requiera elaborar por primera vez un documento controlado interno (manual, procedimiento gobernador, procedimiento operativo, etc.), acude con el responsable del control de documentos para que le asigne el número consecutivo al código del documento (últimos dos dígitos del código del documento). 2.2 Elabora documento de acuerdo al Procedimiento Gobernador para elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01). 2.3 Imprime el documento físico.	Responsable del área /Responsables de la elaboración
3. Gestión de revisión y autorización (firmas en documentos físicos)	3.1 Gestiona con el responsable del área 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 (Anexo 9.2). 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
4. Revisión del procedimiento	4.1 Revisa la modificación solicitada, bajo lo establecido en el Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01). ¿Se autoriza la modificación? Si, se autoriza la modificación, pasa al punto 5.0 No, No se autoriza la modificación, pasa al punto 14.0	Responsable del Control de Documentos

Documento No Controlado solo para Información SGC

5. Registro del documento y actualización de la lista maestra.	5.1 Recibe original firmado en papel y archivo electrónico, elabora la ficha e incorpora el archivo electrónico del documento controlado interno en el Sistema Electrónico de control de documentos. 5.2 Registra en la Lista Maestra de Documentos Controlados Internos (BECENE-SGC-PG-06-01), 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). 5.3 Archiva la última versión del documento físico original firmado en una carpeta que contenga todos los documentos originales controlados internos (ya autorizados) en su última versión. Esta carpeta deberá contener: • La última versión de la Lista Maestra de Documentos Controlados Internos • El original de la última versión de los documentos controlados internos. **Nota:** *Los puntos 5.2 y 5.3 (registro y archivo), aplican también para documentos externos.*	Responsable del Control de Documentos
6. Define, prepara y distribuye el número de copias controladas	6.1 Define y prepara el número de copias controladas en función de la actividad documentada y el número de personas. Esta definición la realiza en conjunto con el responsable de la elaboración y/o responsable del área. 6.2 Sella las copias controladas con la leyenda "COPIA CONTROLADA" e indica el número de copia asignado, para asegurar la distribución controlada. El sello deberá estar colocado en la parte inferior de la primera hoja del documento controlado, considerando que dicho sello no afecte la lectura del texto del documento. 6.3 Control de copias controladas. Se deberá tener una bitácora de distribución por cada documento controlado que se tenga registrado y que se requiera distribuir. 6.4 Distribuye cada una de las copias del documento controlado y se actualiza en la bitácora de distribución.	Responsable del Control de Documentos
7. Difusión a través de redes sociales	7.1 Informa a todas las áreas a través de correo electrónico y por medio de las cuentas oficiales del SGC de las redes sociales (facebook & twitter), la adición del nuevo documento o de la modificación realizada a documentos ya incorporados. 7.2 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.	Responsable del Control de Documentos

Documento No Controlado solo para Información SGC

8. Retiro y conservación de documentos obsoletos e históricos.	8.1 Retira el documento físico interno o externo de la carpeta, lo marca como obsoleto y lo guarda en la carpeta de documentos obsoletos. 8.2 La conservación de los documentos obsoletos en cuanto a tiempo de retención, protección, almacenamiento y disposición se realizará de acuerdo al procedimiento para el control de registros. 8.3 Retira el documento físico interno o externo de la carpeta de obsoletos, lo marca como histórico y lo guarda en la carpeta de documentos históricos. 8.4 La conservación de los documentos históricos en cuanto a tiempo de retención, protección, almacenamiento y disposición se realizará de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de S.L.P. ***Fin de procedimiento***	Responsable del Control de Documentos
9. Revisión de documentos para actualización y/o modificación	9.1 Revisa documentos físicos internos para actualización y modificación y externos únicamente para actualización.	Responsable de la actualización y modificación de documentos
10. Identificación, documentación de cambios	10.1 Identifica los aspectos para actualización tanto en documentos internos como externos. 10.2 Identifica las modificaciones en los documentos internos y documentarlas en el formato para cambios y modificaciones. ¿Es procedimiento gobernador? Si, es procedimiento gobernador, pasa al punto 11. No, no es procedimiento gobernador, pasa al punto 3.	Responsables de la actualización y modificación de documentos
11. Remisión al Representante del SGC	11.1 Remite al Representante del SGC el formato requisitado para cambios y modificaciones mediante documento autorizado por el responsable del área.	Responsables de la actualización y modificación de documentos
12. Revisión del procedimiento	12.1 Revisa la modificación solicitada considerando el impacto en los sistemas. ¿Se autoriza la modificación? Si, se autoriza la modificación, pasa al punto 3 No, No se autoriza la modificación, pasa al punto 13	Representante del SGC
13 Comunicación al área solicitante del resultado de la revisión.	13.1 Comunica al área, por parte del Representante de la Dirección, el resultado de la revisión. ***Fin de procedimiento***	Representante del SGC

Documento No Controlado solo para Información S G C

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de calidad	BECENE-DG-MC-01
Norma ISO 9001:2015	N/A
Procedimiento gobernador para la elaborar procedimientos	BECENE-SGC-PG-01
Procedimiento gobernador para el control de documentos electrónicos	BECENE-SGC-PG-02
Procedimiento gobernador para el control de registros	BECENE-SGC-PG-04

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	BECENE-SGC-PG-02-01
Registro de Documentos Controlados Externos	3 años	Responsable del Control de Documentos	BECENE-SGC-PG-02-02
Control de firmas	3 años	Responsable del Control de Documentos	BECENE-SGC-PG-03-03

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 la calidad.

8.7 **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

8.8 **BECENE:** Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado

9.0 Anexos

9.1 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos (BECENE-SGC-PG-03-01)
9.2 Registro de Documentos Controlados Externos (BECENE-SGC-PG-03-02)
9.3 Control de Firmas (BECENE-SGC-PG-03-03)
9.4 Sellos de control documental (BECENE-SGC-PG-03-04)

Documento No Controlado solo para Información S G C

10.0 Cambios a esta versión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	23 de noviembre de 2022	Ver Solicitud de Modificación 0 BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1, correspondiente al alta de este mismo procedimiento gobernador.

Documento No Controlado solo para Información S G C

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	**Revisó :**	**Autorizó:**
Nombre	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
Firma			
Fecha	18 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	23 de noviembre de 2022