



Documento: Control de Salidas No Conformes
(8.7)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8700-02	1 de 2

Control de Salidas No Conformes

Proceso:	Calidad
Procedimiento:	Control de Información Documentada
Responsable:	Controlador (a) de Documentos
Verificó:	Coordinador del SGC
Fecha de revisión de la matriz:	1 de julio 2024

Resultados	Características de Calidad	Criterio de Aceptación	Método de Evaluación	Registro	Responsable	Acción Cuando No se Cumpla el Criterio de Aceptación
INFORMACION DOCUMENTADA REQUERIDA	Generación de documento o cambios atendiendo la Tabla de aprobación y autorización de documentos ITCHINÁ-REG-7520-01	Generación de nuevos documentos o cambios realizados atendiendo la Tabla de aprobación y autorización de documentos ITCHINÁ-REG-7520-01	Verificación documental de cambio o nuevo documento atendiendo la Tabla de aprobación y autorización de documentos ITCHINÁ-REG-7520-01	Tabla de aprobación y autorización de documentos ITCHINÁ-REG-7520-01	Controladora de Documentos	Informar al interesado solicite la autorización de adecuaciones necesarias o autorización de nueva documentación atendiendo la Tabla de aprobación y autorización de documentos ITCHINÁ-REG-7520-01
CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA	Instalación de la nueva versión del SGC aplicando el Control de Instalación de Documentos Electrónicos ITCHINÁ-REG-7520-02	Firma de recepción de la nueva versión del SGC en el formato Tabla de Control de Instalación de Documentos Electrónicos ITCHINÁ-REG-7520-02	Verificación documental conforme a la Tabla de Control de Instalación de Documentos Electrónicos ITCHINÁ-REG-7520-02	Tabla de Control de Instalación de Documentos Electrónicos ITCHINÁ-REG-7520-02	Controladora de Documentos	Solicitar al (la) Controlador (a) de documentos sea eliminada la versión anterior y sea instalada la versión vigente del SGC de manera inmediata.
ELABORACION DE INFORMACION DOCUMENTADA	Documento autorizado a considerando la Tabla de verificación de contenido ITCHINÁ-REG-7520-03	Documento elaborado, revisado y autorizado de acuerdo con la Tabla de verificación de contenido ITCHINÁ-REG-7520-03	Verificación documental del documento considerando la Tabla de verificación de contenido ITCHINÁ-REG-7520-03	Tabla de verificación de contenido ITCHINÁ-REG-7520-03	Controlador de Documentos	Solicitar al responsable de la elaboración y utilización de documentos se atiendan los requisitos del cliente y las partes interesadas y sea revisada y autorizada por las autoridades correspondientes
ELABORACION DE INFORMACION DOCUMENTADA	Autorización del 100% de documentos que se solicitaron para su autorización	Porcentaje alcanzada de documentos autorizados registrado en el en el Anexo 4. Plan Rector de Calidad del Servicio Educativo ITCHINA- SGC-6200-01	Verificación documental en el Anexo 4. Plan Rector de Calidad del Servicio Educativo ITCHINA- SGC-6200-01	Anexo 4. Plan Rector de Calidad del Servicio Educativo ITCHINA- SGC-6200-01	Controlador de Documentos	Solicitar al responsable del área que antes de pasar el Documento a la firma del Director para su autorización y Control del Documento en el SGC se revise de manera rigurosa considerando el procedimiento de

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

						Control de Información documentada ITCHINÁ-PRO-7520-01.
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS	Lista Maestra de Documentos Internos ITCHINÁ-SGC-7500-01 (Anexo 6) vigente y codificada	Lista Maestra de Documentos Internos ITCHINÁ-SGC-7500-01 (Anexo 6), vigente y codificada de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información documentada ITCHINA-PRO-7520-01	Verificación documental de la Lista Maestra de Documentos Internos ITCHINÁ-SGC-7500-01 (Anexo 6), vigente y codificada de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información documentada ITCHINA-PRO-7520-01	Anexo 6 Lista Maestra de Documentos Internos ITCHINÁ-SGC-7500-01.	Controlador de Documentos	Solicitar a la Controladora de documentos actualice la Lista Maestra de Documentos Internos e instale la nueva versión del SGC en las áreas de uso.
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	Lista Maestra de Documentos de Origen Externo ITCHINÁ-SGC-7500-02 (Anexo 7) vigente y codificada.	Lista Maestra de Documentos de Origen externo ITCHINÁ-SGC-7500-02 (Anexo 7), vigente y codificada de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información documentada ITCHINA-PRO-7520-01	Verificación documental de la Lista Maestra de Documentos de Origen Externo ITCHINÁ-SGC-7500-01 (Anexo 7) autorizado por el Tecnológico Nacional de México	Anexo 7 Lista Maestra de Documentos de Origen externo ITCHINÁ-SGC-7500-02	Controlador de Documentos	Solicitar a la Controlador de documentos actualice Lista Maestra de Documentos de Origen externo e instale la nueva versión del SGC en las áreas de uso.
LISTA MAESTRA DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Lista Maestra de Información Documentada ITCHINÁ-SGC-7500-03 (Anexo 8) en donde se establece el nombre del registro, el Código, Manejo, Almacenamiento, Protección, Tiempo de Retención, Disposición y Responsable de resguardarlo	Lista Maestra de Información Documentada ITCHINÁ-SGC-7500-03 (Anexo 8) vigente y codificada de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información documentada ITCHINA-PRO-7520-01	Lista Maestra de Información Documentada ITCHINÁ-SGC-7500-03 (Anexo 8) vigente y codificada de acuerdo con el Procedimiento de Control de Información documentada ITCHINA-PRO-7520-01	Anexo 8 Lista Maestra de Información Documentada ITCHINÁ-SGC-7500-03	Controlador de Documentos	Solicitar al Controlador de documentos actualice Lista Maestra de Información Documentada e instale la nueva versión del SGC en las áreas de uso.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original