

Procedimiento

CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	5
5.- Diagrama de Actividades	8
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	9
7.- Control de Registros	9
8.- Glosario	9
9.- Control de cambios	10

		
M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Emitió	M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Revisó	M.I. Carlos Romero Villegas Rectoría Aprobó

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, la revisión, la aprobación, la emisión, el control de los cambios, la distribución, la actualización y mantenimiento de los documentos utilizados en el Sistema de gestión de la calidad (SGC), incluyendo el control de los documentos externos y obsoletos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal involucrado en el Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 El Sistema de gestión de la calidad ISO 9001 de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas se plantea de manera incluyente y libre de estereotipos de género, por lo que al referirse a una persona como “el” significa “el o la”.
- 3.3 El Sistema de gestión de la calidad ISO 9001 de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas asegura estar en las mismas condiciones de contenido, forma, espacio y tiempo a todos los responsables de su aplicación.
- 3.4 Cada área, por medio de su responsable asegura el control de los documentos, el cual debe procurar la implantación del presente procedimiento.
- 3.5 El control de los documentos puede ser físico o electrónico.
- 3.6 En caso de la utilización de medios electrónicos, cada área deberán asegurar el mantenimiento y resguardo del respaldo correspondiente.
- 3.7 El criterio para identificar los documentos controlados de los documentos no controlados es el siguiente:
 - Documento controlado: Se refiere a los documentos con los cuales la Universidad Politécnica de Juventino Rosas tiene control para poderlos modificar y actualizar, tales como Manual de calidad, procedimientos, formatos, instrucciones de trabajo, instructivos y demás documentos generados por la institución.
 - Los documentos no controlados son aquellos cuyas modificaciones no pueden ser realizadas o actualizadas por la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, tales como manuales, catálogos externos o documentos externos, documentos de las autoridades y aquellos documentos que el Representante del SGC decida.
 - Los documentos solicitados por los usuarios que salgan de las instalaciones de la institución y que no deban ser modificados ó actualizados tales como el Manual de calidad, se consideran como Documentos no Controlados.
 - Las impresiones de documentos electrónicos para fines informativos, así como las fotocopias son considerados como Documentos no Controlados.
- 3.8 El Representante del SGC, mantiene la documentación en la computadora destinada para esta función y respalda las copias de seguridad.
- 3.9 La adecuada implementación de los documentos será verificada por el Responsable del área, el cual será el encargado de solicitar las modificaciones que se consideren necesarias a los documentos para asegurar su actualización utilizando la sección 9 “Control de Cambios y Mejoras” como evidencia de la identificación y documentación del cambio realizado.
- 3.10 Los documentos obsoletos que sean retenidos para preservar la información, los conocimientos o por cualquier otra razón serán identificados con la leyenda “DOCUMENTO OBSOLETO”.
- 3.11 El encabezado y/o pie de página sugeridos en este documento podrá(n) omitirse o adecuarse en caso de no ser operativamente funcionales.
- 3.12 Los **procedimientos** que se documenten e implementen en la Universidad Politécnica de Juventino Rosas deberán considerar:

1. OBJETIVO

2. ALCANCE

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)
7. CONTROL DE REGISTROS
8. GLOSARIO
9. CONTROL DE CAMBIOS

1. **Objetivo:** Se describe la finalidad que se persigue con la documentación e implementación del procedimiento.
2. **Alcance:** Se señala la cobertura para la aplicación del procedimiento.
3. **Políticas de operación:** Se describen los criterios, reglas, requisitos e indicaciones que orientarán al usuario en el cumplimiento del procedimiento.
4. **Descripción del procedimiento:** Se describe en forma ordenada y secuencia los pasos a seguir, dando respuesta a las siguientes preguntas: ¿qué? ¿cómo? ¿quién? ¿cuándo? y ¿por qué?; así como los puntos de control necesarios y anexos (cuando aplique). Si en la descripción de la actividad se utilizan abreviaturas o conceptos específicos utilizados en el área, será necesario que estos se incluyan dentro del espacio denominado "GLOSARIO" (ver punto 8).
5. **Diagrama de Actividades:** Refleja por medio de representaciones simbólicas un procedimiento, el cual describe la secuencia e interrelación de sus operaciones, así como las distintas áreas de trabajo que intervienen en su desarrollo.
6. **Documentos de referencia:** se menciona el Marco legal así como las referencias normativas correspondientes al procedimiento tales como reglamentos, normas, políticas; administrativas como manuales, circulares, procedimientos y guías, que se relacionen o afecten al procedimiento que se documenta.
7. **Control de registro:** se mencionan las formas que se utilizan para registrar datos y resultados en la ejecución del procedimiento.
8. **Glosario:** se incluyen las expresiones o abreviaturas que faciliten la comprensión y aplicación del procedimiento.
9. **Control de cambios:** se registran los cambios y actualizaciones al procedimiento, considerando el nivel de revisión, la sección y/o página donde se realiza el cambio, la descripción de la modificación y mejora así como la fecha de modificación.

3.13 El responsable del documento en coordinación con el Representante del SGC, asigna el código de la siguiente forma: AAA##-BB-NN

Donde AAA## corresponde al área responsable del documento¹:

- REC01 Rector
- REC11 Representante del SGC
- SAC01 Secretaría Académica
- SAD01 Secretaría Administrativa
- SAD11 Departamento de Recursos Humanos
- SAD12 Departamento de Recursos Financieros
- SAD25 Planeación y Evaluación
- SAD26 Recursos Materiales y Servicios Generales
- SAD27 Departamento de Servicios Bibliotecarios
- SAD28 Desarrollo de Sistemas

¹ Considerando el Manual de Funciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

Donde BB es el tipo de documento:

- MC Manual de calidad
- PO Procedimiento
- IT Instrucción de trabajo
- RG Registro

Donde NN es el número consecutivo del documento.

3.14 Revisión, aprobación y distribución de los documentos:

- 3.14.1 Para los documentos del SGC transversales (de aplicación general), su elaboración será por el responsable del mismo y su revisión (aprobación) será responsabilidad de la Rectoría, los cuales firmarán en el pie de página del documento; su distribución y control será preferentemente por medios electrónicos y el original será conservado por el Representante del SGC.
- 3.14.2 Para los documentos exclusivos de alguna función o área, su elaboración será a cargo del interesado y su revisión (aprobación) será responsabilidad del Responsable del área o función; su distribución y control podrá ser electrónico o físico y el original será conservado por el Representante del SGC.

3.15 Documentos Externos

- 3.15.1 Los documentos de origen externo, tales como normas ISO / NMX-CC, reglamentos, diarios o periódicos oficiales, lista de precios de proveedores, serán controlados por el responsable de su uso y manejo, su identificación se hace directamente en la "Lista maestra de documentos y registros" [REC11-RG-01](#).

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades			
4.1	Representante del SGC Responsable del área	<p>Elaboran los documentos del SGC como son: procedimientos, procesos documentados, instrucciones de trabajo, diagramas de flujo, registros y formatos, considerando los siguientes elementos en el encabezado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Logograma SEP, UPJR, SEG. • Nombre completo del procedimiento • Código: siglas correspondientes al documento utilizadas para su control. • Emisión: se incluye la fecha de su publicación más reciente (para evitar confusión este dato se podrá excluir en los registros del SGC que son llenados por los usuarios externos). • Revisión: Determina la versión más reciente del documento. • Página: indica la página y el número de hojas que integran el documento. <p>Ejemplo del encabezado de los documentos del SGC</p> <table border="1" data-bbox="570 869 1458 968"> <tr> <td>     </td> <td>(nombre del procedimiento)</td> <td> Código: Emisión: Revisión: </td> </tr> </table>	   	(nombre del procedimiento)	Código: Emisión: Revisión:
   	(nombre del procedimiento)	Código: Emisión: Revisión:			
4.2	Representante del SGC Responsable del área	<p>Consideran los siguientes elementos en el pie de página de la primera hoja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo de documento • Puesto y firma (autégrafa) del responsable de su emisión. • Puesto y firma (autégrafa) del responsable de su revisión. • Puesto y firma (autégrafa) del responsable de su aprobación. <p>Consideran la siguiente leyenda en el pie de página de todas las hojas del documento:</p> <p>“Documento controlado por medios electrónicos. Para uso exclusivo de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas”</p>			
4.3	Representante del SGC	<p>Elabora el Manual de Calidad, el cual deberá contener como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El alcance del SGC, incluyendo la justificación de las exclusiones. b. Referencia a los procedimientos documentados establecidos para el SGC. c. La interacción entre los procesos del Sistema de gestión de la calidad. 			
4.4	Representante del SGC	<p>Elabora, en caso de ser necesario se elaboran Diagramas de Flujo para reflejar por medio de representaciones simbólicas la secuencia e interrelación de sus operaciones, así como las distintas áreas de trabajo que intervienen en su desarrollo.</p>			

Ejemplo de formato de la página de Diagrama de flujo

Área W	Área X	Área Y	Área Z

Área: Establecer, por medio de representaciones simbólicas cada etapa de un procedimiento, de manera secuencial e interrelacionada con las distintas áreas que intervienen.

La simbología para realizar Diagramas de flujo es la siguiente:

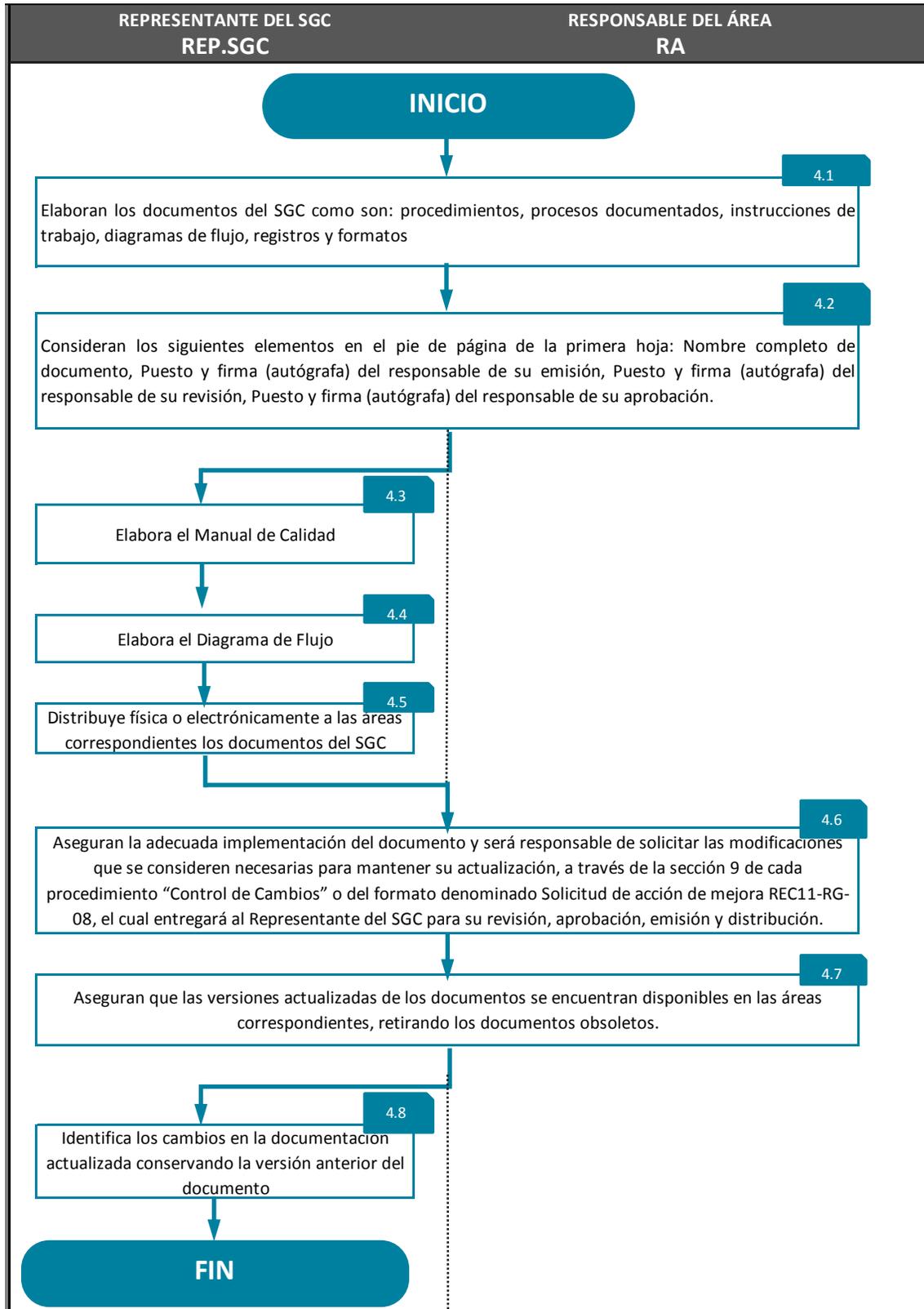
	Indica el inicio o final de un proceso.
	Se realiza una operación: Se debe dar una explicación en el diagrama de flujo; cuando tiene un círculo dentro del rectángulo, se refiere a la realización de una actividad u operación y que a su vez, es inspeccionada y administrada por la misma persona.
	Decisión: Señala un estado en el cual se debe tomar una decisión cuando el proceso se divide en dos o más posibilidades.
	Archivo de documentos: Se utiliza cuando se requiere almacenar la información en espera de que en otro evento se necesiten los documentos.
	Guardar Información en archivos informáticos: Se requiere de programas de computación para utilizarlo.
	Documento: Representa un documento relativo al proceso.
	Conector: Se utiliza para indicar la continuación del proceso en el diagrama de flujo.
	Línea de flujo: Representa una vía del proceso que conecta a sus elementos.
	Conector de página: Se utiliza para indicar la continuación del proceso de una página a otra.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.5	Representante del SGC	Los documentos controlados serán distribuidos física o electrónicamente a las áreas correspondientes por el Representante del SGC. Para los Procedimientos y Documentos controlados, asigna una numeración a la copia controlada, colocando un sello de copia No.
4.6	Responsable del área Representante del	Aseguran la adecuada implementación del documento y será responsable de solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para mantener su actualización, a través de la sección 9 de cada procedimiento

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
	SGC	"Control de Cambios" o del formato denominado Solicitud de acción de mejora REC11-RG-08, el cual entregará al Representante del SGC para su revisión, aprobación, emisión y distribución.
4.7	Representante del SGC Responsable del área	Aseguran que las versiones actualizadas de los documentos se encuentran disponibles en las áreas correspondientes, retirando los documentos obsoletos.
4.8	Representante del SGC	Identifica los cambios en la documentación actualizada conservando la versión anterior del documento.

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Norma ISO-9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, Requisito 4.2.3 Control de los documentos.
Sin código	Guía IWA-2 / NMX-CC-023-IMNC-2003, Sistema de gestión de la calidad para organizaciones educativas.
REC11-MC-01	Manual de calidad.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición de los registros
REC11-RG-01	Lista maestra de documentos y registros	Indeterminado	E	Representante del SGC	Se actualiza
REC11-RG-08	Registro de acción de mejora	2 años	E/P	Representante del SGC	Se destruye

8. GLOSARIO

- 8.1 CIEES:** Comités interinstitucionales para la evaluación de la educación superior.
- 8.2 COPAES:** Consejo para la acreditación de la educación superior.
- 8.3 Manual de Calidad:** Documento que especifica el Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas, su alcance y exclusiones, hace mención de los procedimientos aplicables, así como de la interacción de sus procesos.
- 8.4 Documento:** Información y su medio de soporte.
- 8.5 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 8.6 Procedimiento:** Forma especificada (documentada o no) para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades mutuamente relacionadas.
- 8.7 Plan de calidad:** Documento que especifica que procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quien debe aplicarlos y cuando deben aplicarse a un proyecto, proceso o servicio específico.
- 8.8 Código:** Conjunto de letras y números que son asignados para el control de un documento o registro dentro del Sistema de gestión de la calidad, considerando quien lo emite, tipo de documento y número consecutivo.
- 8.9 Lista maestra de documentos y registros:** Documento utilizado para relacionar y controlar los documentos y registros del Sistema de gestión de la calidad.
- 8.10 Documento obsoleto:** Documento anterior a la revisión más reciente.
- 8.11 SGC:** Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	20 de enero 2012
02	Se realiza inclusión del Diagrama de Actividades, se actualiza la información sobre el encabezado de documentos.	30 de enero del 2015
03		
04		
05		