

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



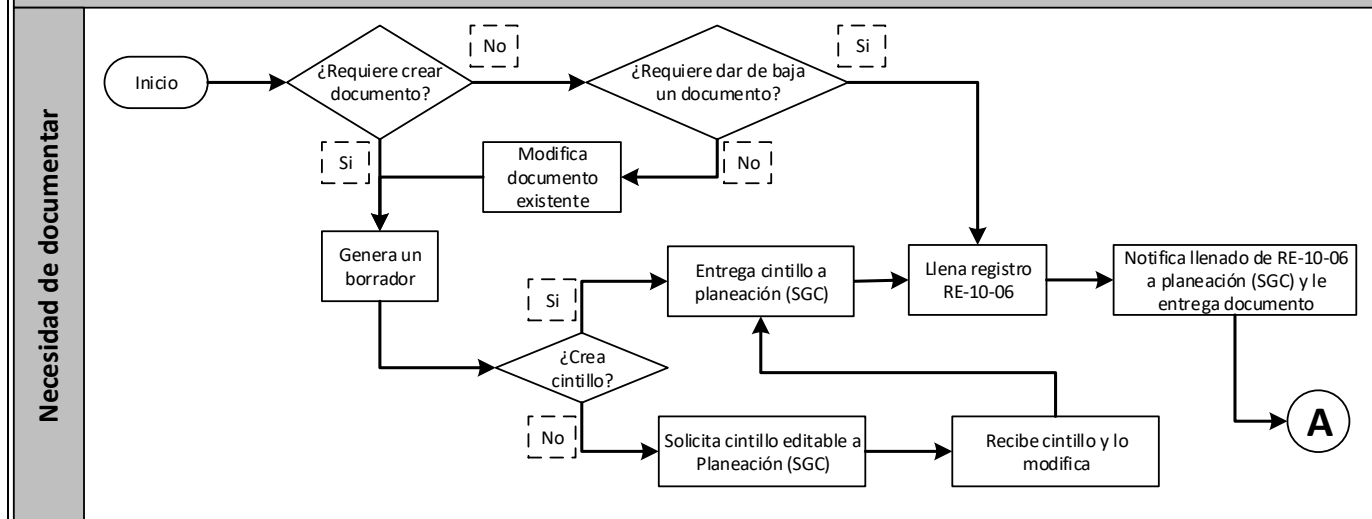
PD-10-03 Ver. G

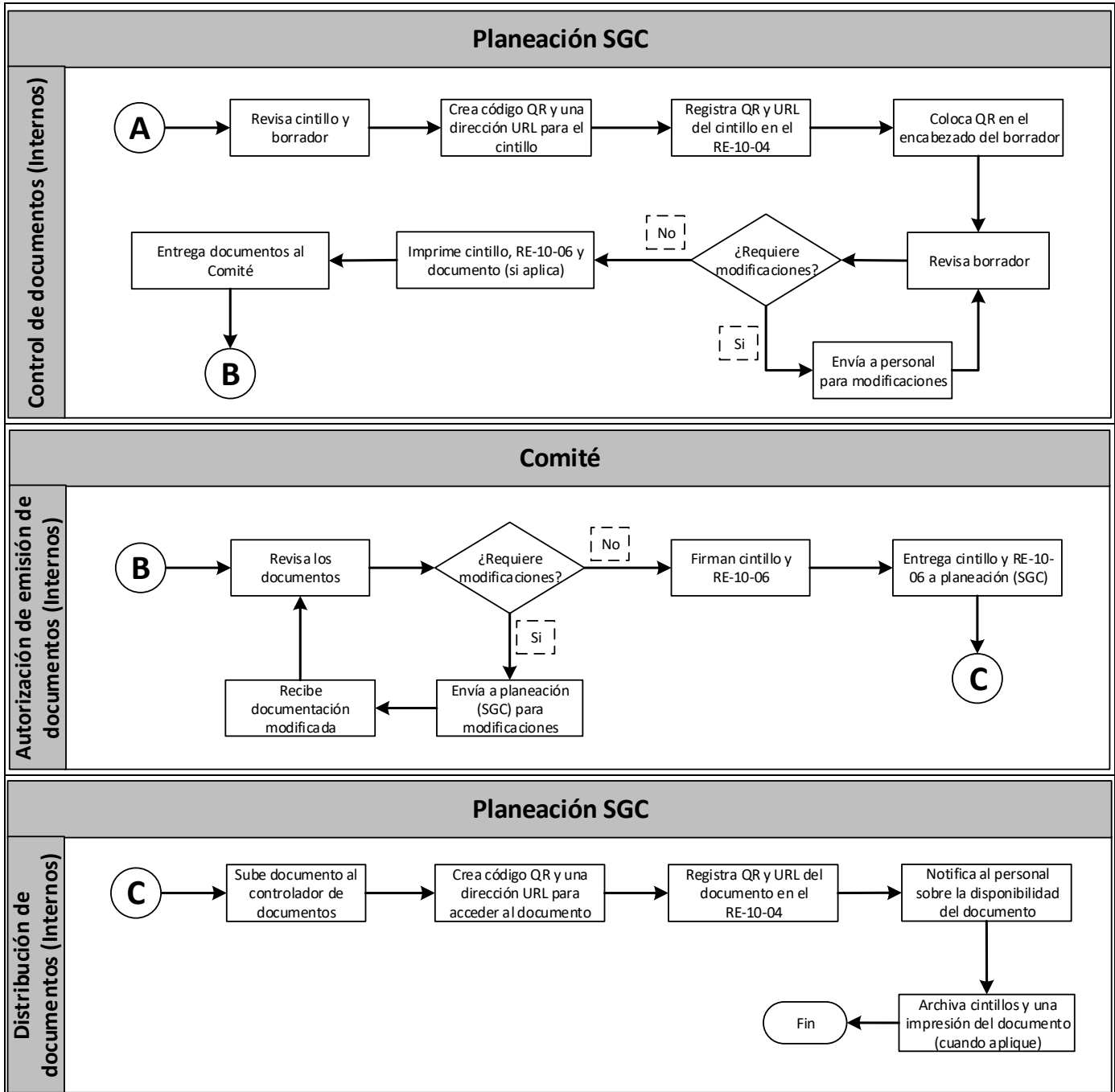
OBJETIVO	ALCANCE
Establecer los lineamientos para controlar la información documentada del sistema de gestión de la calidad de la UTZMG.	Este documento aplica a toda la información documentada del SGC de la UTZMG desde la elaboración hasta su aprobación y uso.
RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN	PALABRAS CLAVE
Todo el personal	Base de datos; Cintillo; Código QR; Documento; Documento interno; Documento externo; Formato Externo; Formato interno; Información documentada; Instructivo de trabajo; Manual; Matriz; Procedimiento; Proceso; Punto de uso; Registro; Registros del sistema; Responsable de la operación del proceso; RD del DGC; Usuario; URL; UTZMG.
	Puede revisar el glosario en el siguiente link: http://bit.ly/GL-10-07-Glosario O puede escanear el código QR para acceder a este documento.



DIAGRAMA DE FLUJO

Todo el personal

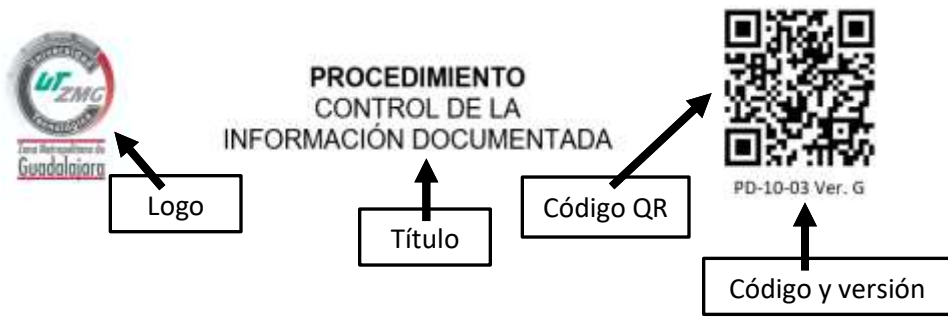




PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
<p style="text-align: center;">Todo el personal</p>	<p>1. Creación, Modificación o baja de documentos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acuerdo a las necesidades actuales del proceso, decide si crear, modificar o dar de baja documentos. 2. Si crea o modifica documentos, hace un borrador nuevo o a partir de un documento existente, verificando que haya cumplimiento con las leyes, reglamentos y/o normatividades aplicables, además verifica que no haya conflicto con otros documentos del SGC. 3. Verifica que todos los documentos creados o modificados tengan el siguiente encabezado (sin contorno): <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <p>The diagram illustrates the required header structure for documents. It features the text 'PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA' in the center. Four boxes with arrows point to specific elements: 'Logo' (with the ZMG logo), 'Título', 'Código QR' (with a QR code), and 'Código y versión' (with the text 'PD-10-03 Ver. G').</p> </div> <ol style="list-style-type: none"> 4. Utiliza la siguiente estructura para cada tipo de documento que crea: <ol style="list-style-type: none"> a) Manuales y códigos: El contenido del mismo queda a decisión del proceso y con número de página en el costado inferior derecho. b) Procedimiento: La estructura es objetivo, alcance, responsable de operación, palabras clave (referencia al glosario con QR y URL), diagrama de flujo, narrativa, políticas de operación, registros y con número de página en el costado inferior derecho. c) Instructivo de trabajo: La estructura es objetivo, alcance, instrucciones, políticas de operación, registros y con número de página en el costado inferior derecho. d) Para formato (Registro), base de datos, matrices y ayudas visuales el contenido del mismo queda a decisión del proceso. 5. Crea cintillo (RE-10-05) cuando crea documentos, si los modifica, solicita el cintillo editable a planeación (SGC) para modificarlo. 6. Entrega cintillo a planeación (SGC) para su revisión. 7. Llena el formato de Solicitud de creación, modificación o baja (RE-10-06) y notifica a planeación (SGC) para su seguimiento. 8. Si da de baja documentos, verifica que no se afecte el proceso de una forma adversa y llena el formato de Solicitud de creación, modificación o baja (RE-10-06) y notifica a planeación (SGC).

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G

Planeación (SGC)	<p>2. Control de documentos (internos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa el cintillo y borrador de documento. 2. Asigna código considerando la estructura “LL-NN-XX Ver. L” donde: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">LL es:</p> <p>MA = Manual CO = Código PD = Procedimiento IT = Instructivo de trabajo RE = Formato (registro) BD = Base de datos MZ = Matrices AV = Ayudas Visuales</p> </td> <td style="width: 50%; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">NN es:</p> <p>01 = Admisión 02 = Académico 03 = Estadías 04 = Seguimiento a egresados 05 = Educación Continua 06 = Titulación 07 = Recursos materiales 08 = Recursos Humanos 09 = Recursos Financieros 10 = Mejora Continua</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio.</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <p>L es la letra de versión a la que corresponde el documento.</p> </td> <td style="padding: 5px;"> <p>Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p> </td> </tr> </table> <ol style="list-style-type: none"> 3. Sube cintillo al sistema. 4. Crea código QR y dirección URL del cintillo. 5. Registra el código QR y la dirección URL de cada documento en la Lista maestra de Control de QR's (RE-10-04). 6. Coloca el código QR en la esquina superior derecha de cada documento. 7. Revisa el borrador de documento. 8. Si requiere correcciones las solicita al creador o modificador del documento. 9. Si el documento no requiere modificaciones, imprime: <ol style="list-style-type: none"> a) Cintillo, b) Formato de Solicitud de creación, modificación o baja, c) Documento. 10. Entrega documentos al comité. 	<p style="text-align: center;">LL es:</p> <p>MA = Manual CO = Código PD = Procedimiento IT = Instructivo de trabajo RE = Formato (registro) BD = Base de datos MZ = Matrices AV = Ayudas Visuales</p>	<p style="text-align: center;">NN es:</p> <p>01 = Admisión 02 = Académico 03 = Estadías 04 = Seguimiento a egresados 05 = Educación Continua 06 = Titulación 07 = Recursos materiales 08 = Recursos Humanos 09 = Recursos Financieros 10 = Mejora Continua</p>	<p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p>	<p>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio.</p>	<p>L es la letra de versión a la que corresponde el documento.</p>	<p>Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p>
<p style="text-align: center;">LL es:</p> <p>MA = Manual CO = Código PD = Procedimiento IT = Instructivo de trabajo RE = Formato (registro) BD = Base de datos MZ = Matrices AV = Ayudas Visuales</p>	<p style="text-align: center;">NN es:</p> <p>01 = Admisión 02 = Académico 03 = Estadías 04 = Seguimiento a egresados 05 = Educación Continua 06 = Titulación 07 = Recursos materiales 08 = Recursos Humanos 09 = Recursos Financieros 10 = Mejora Continua</p>						
<p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p>	<p>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio.</p>						
<p>L es la letra de versión a la que corresponde el documento.</p>	<p>Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p>						
Comité	<p>3. Autorización de emisión de documentos (internos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisa los documentos 2. Si requiere modificaciones, las solicitan a planeación (SGC), que a su vez las solicita al personal que crea o modifica el documento. 3. Si no requiere modificaciones, firman: <ol style="list-style-type: none"> a) Cintillo b) Formato de Solicitud de creación, modificación o baja, c) Documento. 4. Entrega los documentos a Planeación (SGC) 						

PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G

Planeación (SGC)	<p>4. Distribución de documentos (Internos)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sube el documento al controlador de documentos. 2. Crea código QR y dirección URL del cintillo. 3. Registra el código QR y la dirección URL de cada documento en la Lista maestra de Control de QR's (RE-10-04). 4. Notifica al personal sobre la disponibilidad del documento vía correo electrónico 5. Archiva cintillos y una impresión del documento.
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Políticas de operación

1. Los documentos como Manual, Código, Procedimiento e Instructivo de trabajo:
 - a) Pueden incluir esquemas, diagramas, mapas conceptuales, tablas, imágenes, entre otros elementos en beneficio del documento.
 - b) Deben incluir al menos 1 registro
2. Puede crear un formato (registro), base de datos, matrices o ayudas visuales sin la necesidad de que emane de un manual, procedimiento o instructivo de trabajo.
3. Los URL se crean mediante páginas de internet buscando que sea una URL corta y sencilla en base a la estructura "LL-NN-XX" del paso 2.
4. Los códigos QR se crean utilizando aplicaciones de celular.
5. Los documentos válidos y actualizados para el SGC son los que se encuentran en el controlador de documento, en transparencia o en Google Drive del área de planeación.
6. Toda impresión de Manual, Código, Procedimiento e Instructivo de trabajo realizada a partir del controlador de documento, de transparencia o de Google Drive del área de planeación se considera borrador para ser modificado y/o mejorado.
7. Los Formatos (registros), Bases de datos, Matrices y Ayudas Visuales:
 - a) están en formato editable en el controlador de documento, de transparencia o de Google Drive del área de planeación.
 - b) Pueden ser almacenados en la computadora de los usuarios o emisores
8. Una impresión firmada de todos los documentos emitidos en el SGC de la UTZMG se encuentra en el área de planeación junto al cintillo y al formato de Solicitud de creación, modificación o baja.
9. Los documentos externos son controlados a partir del área de transparencia y no se les asignan códigos QR ni URL's y esta misma área notifica al área usuaria sobre la disposición de la normatividad.
10. La distribución del documento se realiza mediante correo electrónico, donde en el cuerpo del mismo se coloca un código QR de acceso, una URL de acceso y se establece si el documento está en el controlador de documento, de transparencia o de Google Drive del área de planeación.
11. Si un documento es creado y éste modifica el SIPOC y el análisis de riesgos, el área de planeación (SGC) tiene 3 meses para contactar al área y trabajar junto con ellos el SIPOC y el AMEF correspondiente.

REGISTROS

		
http://bit.ly/RE-10-04	http://bit.ly/RE-10-05-Cintillos	http://bit.ly/RE-10-06
Lista maestra de Control de QR's	Cintillos	Solicitud de creación, modificación o baja de documentos