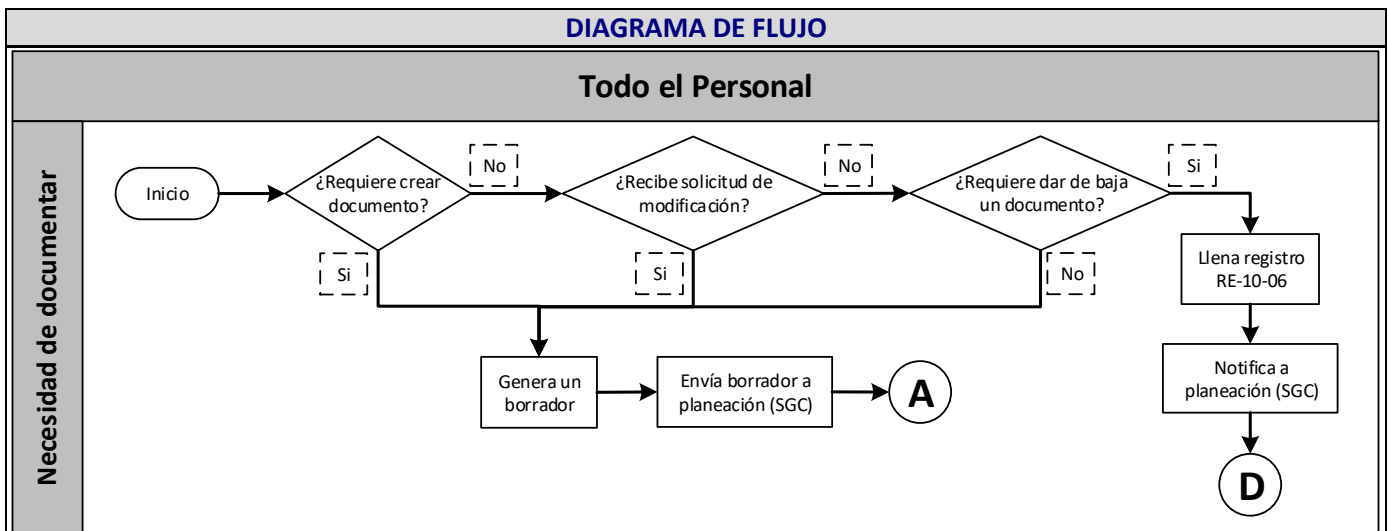


# PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1

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 Responsable del SGC Comité de Calidad	Base de datos; Cintillo; Código QR; Documento; Documento interno; Documento externo; Formato Externo; Formato interno; Información documentada; Instructivo de trabajo; Manual; Matriz; Plan; Procedimiento; Proceso; Punto de uso; Registro; Registros del sistema; Responsable de la operación del proceso; RD del SGC; Usuario; URL; UTZMG.  Puede revisar el glosario en el siguiente link:  <a href="http://bit.ly/GL-10-07-Glosario">http://bit.ly/GL-10-07-Glosario</a>  O puede escanear el código QR para acceder a este documento.

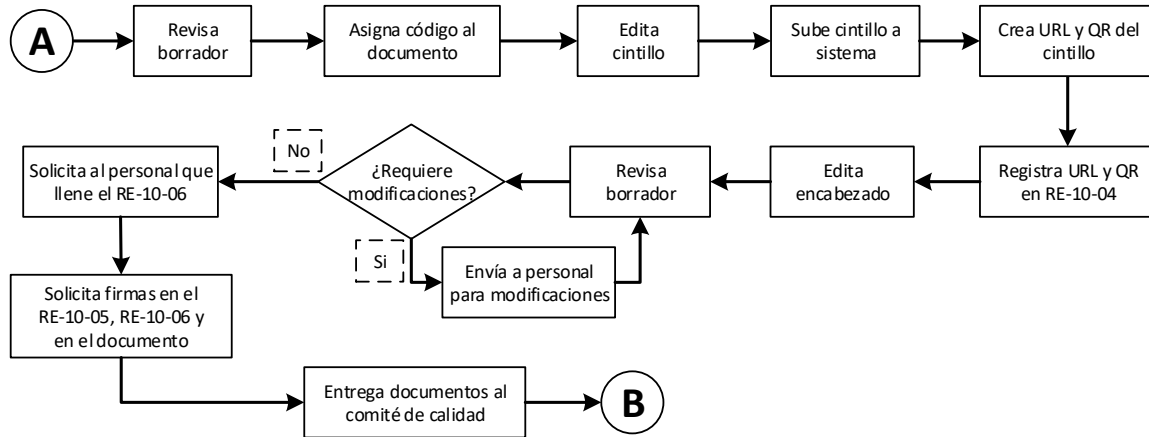




## DIAGRAMA DE FLUJO

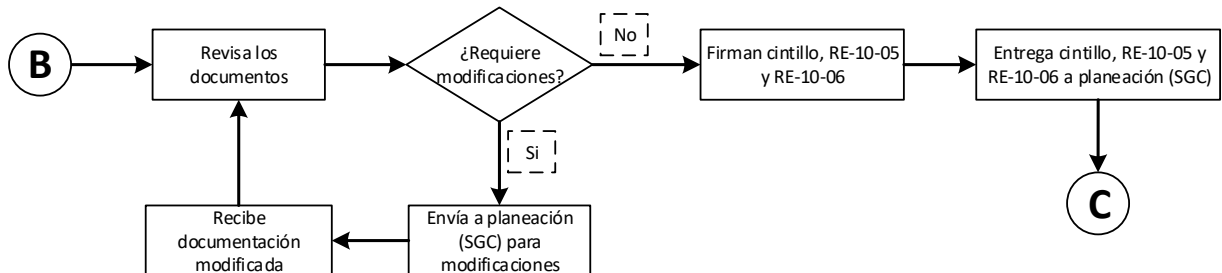
### Personal de planeación SGC

Control de documentos (Interna)



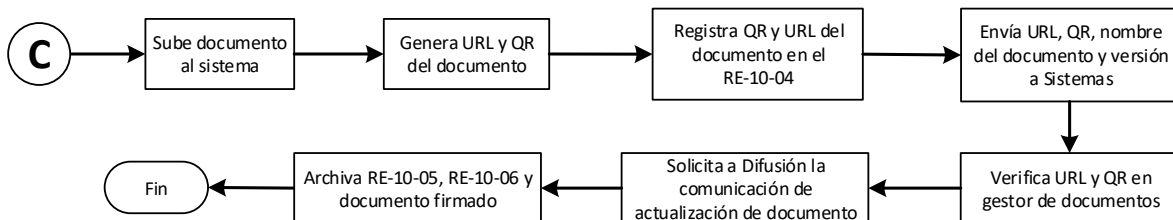
### Comité de Calidad

Autorización de emisión de documentos (Internos)



### Personal de planeación SGC

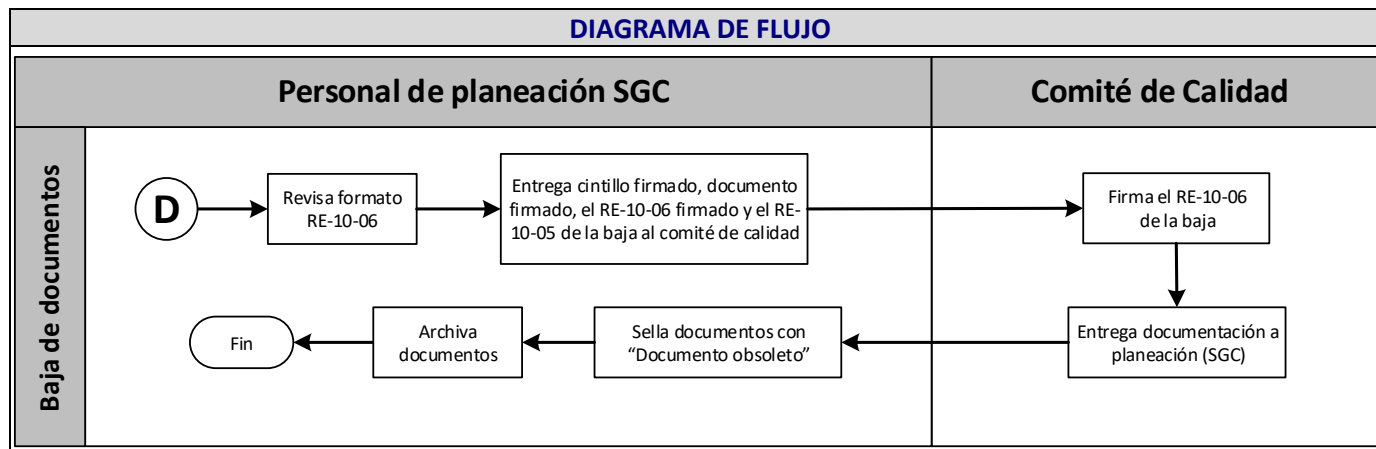
Distribución de documentos (Internos)



## PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1



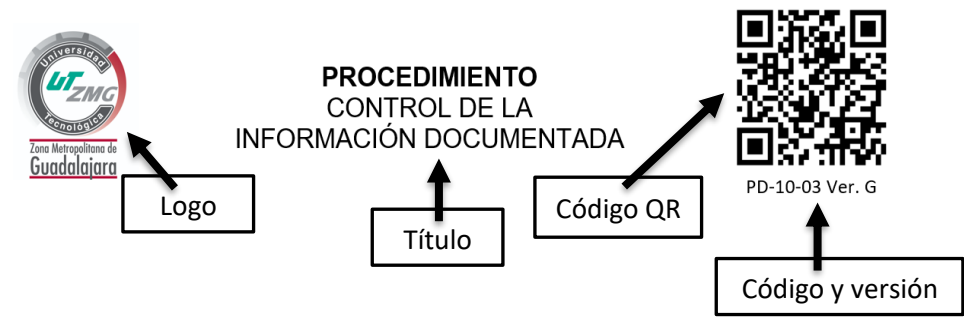
<b>NARRATIVA</b>	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Todo el personal	<p><b>1. Creación o Modificación de documentos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De acuerdo a las necesidades actuales del proceso, decide si crear, modificar o dar de baja documentos.</li> <li>2. Si crea o modifica documentos, 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.</li> <li>3. Recibe vía correo electrónico o mediante oficio una solicitud de actualización de documentos del proceso por parte del responsable del SGC y procede con la actualización.</li> <li>4. Coloca el nombre del documento en la parte superior del documento.</li> <li>5. Utiliza la siguiente estructura para cada tipo de documento que crea:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planes, manuales y códigos: El contenido del mismo queda a decisión del proceso y con número de página en el costado inferior derecho.</li> <li>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.</li> <li>c) Instructivo de trabajo: La estructura es objetivo, alcance, instrucciones, políticas de operación, registros y con número de página en el costado inferior derecho.</li> <li>d) Para formato (Registro), base de datos, matrices y ayudas visuales: el contenido del mismo queda a decisión del proceso.</li> </ol> </li> <li>6. Envía por correo electrónico el borrador de documento al personal de planeación (SGC) para su revisión.</li> </ol>

**La documentación original con firmas se encuentra en el área de Planeación, Programación, Evaluación y Gestión de Calidad.**

# PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1

NARRATIVA							
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES						
<p>Responsable del SGC</p>	<p><b>2. Control de documentos (internos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa el borrador de documento.</li> <li>2. Asigna código considerando la estructura "LL-NN-XX Ver. M" donde: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <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> <p>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio. Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 5px;"> <p>M es la letra de versión a la que corresponde el documento.</p> </td> </tr> </table> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. A partir de la revisión del documento, realiza el diagrama de flujo (aplica únicamente a procedimientos).</li> <li>4. Realiza o edita el cintillo para su actualización (RE-10-05)</li> <li>5. Sube el cintillo a Google Drive.</li> <li>6. Copia el enlace del cintillo y configura para que todos tengan acceso al mismo.</li> <li>7. Genera dirección URL y código QR del cintillo.</li> <li>8. Registra el código QR y la dirección URL de cada documento en la Lista maestra de Control de QR's (RE-10-04).</li> <li>9. Genera o edita el encabezado: <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  </div> </li> <li>10. Coloca el código QR en la esquina superior derecha de cada documento.</li> <li>11. Revisa el borrador de documento.</li> <li>12. Si requiere correcciones, las solicita al creador o modificador del documento.</li> </ol>	<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>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio. Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p>	<p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p>		<p>M es la letra de versión a la que corresponde el documento.</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>Del 01 al 06 son procesos de realización del servicio. Del 07 al 09 son procesos de apoyo. El 10 es procesos de gestión.</p>						
<p>XX es el número consecutivo de creación del documento.</p>							
<p>M es la letra de versión a la que corresponde el documento.</p>							

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
Responsable del SGC	<p>13. Si el documento no requiere modificaciones realiza lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Al documento le agrega la leyenda <i>“La documentación original con firmas se encuentra en el área de planeación, programación, evaluación y gestión de Calidad”</i> en un lugar que no afecte el uso del documento.</li> <li>b) Solicita al creador que llene el formato de Solicitud de creación, modificación o baja de documentos (RE-10-06) y que lo firme con tinta azul.</li> <li>c) Solicita la firma con tinta azul del creador o modificador en un costado del documento.</li> <li>d) Solicita que el creador o modificador del documento firme con tinta azul el cintillo.</li> </ol> <p>14. Entrega documentos firmados con tinta azul al comité de calidad.</p>
Comité de Calidad	<p><b>3. Autorización de emisión de documentos (internos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa los documentos</li> <li>2. Si requiere modificaciones, las solicitan al personal de área de planeación (SGC), que a su vez las solicita al personal que crea o modifica el documento.</li> <li>3. Si no requiere modificaciones, firman:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cintillo.</li> <li>b) Formato de Solicitud de creación, modificación o baja de documentos.</li> <li>c) Documento.</li> </ol> </li> <li>4. Entrega los documentos al personal de área de planeación (SGC).</li> </ol>
Responsable del SGC	<p><b>4. Distribución de documentos (internos)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sube el documento a Google Drive</li> <li>2. Copia el enlace del documento y configura para que todos tengan acceso al mismo.</li> <li>3. Genera dirección URL y código QR del documento.</li> <li>4. Registra el código QR y la dirección URL de cada documento en la Lista maestra de Control de QR's (RE-10-04).</li> <li>5. Envía por correo electrónico al área de Sistemas el nombre del documento, la versión del documento, la dirección URL y el código QR para que lo publique en el gestor de documentos de la página web de la UTZMG.</li> <li>6. Una vez que el documento se encuentre en el gestor de documentos, solicita vía correo electrónico a Difusión que comunique al personal de la UTZMG sobre la actualización de documentos.</li> <li>7. Archiva cintillo firmado, Solicitud de creación, modificación o baja de documentos firmado y el documento firmado.</li> <li>8. En el caso de modificación de documentos, sella con tinta roja la leyenda <i>“Documento obsoleto”</i> en todas las hojas del documento que ha sido modificado al no tener efecto en el SGC de la UTZMG y lo archiva.</li> </ol>

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1

NARRATIVA	
RESPONSABLE(S)	ACTIVIDADES
<p>Todo el personal</p> <p>Responsable del SGC</p> <p>Comité de calidad</p> <p>Responsable del SGC</p>	<p><b>5. Baja de documentos (internos)</b></p> <p>1. 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 de documentos (RE-10-06), adjunta el archivo a dar de baja y notifica vía correo electrónico al personal del área de planeación (SGC) para su seguimiento.</p> <p>2. Revisa el Formato de Solicitud de creación, modificación o baja de documentos.</p> <p>3. Entrega al comité de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cintillo impreso con las firmas autógrafas.</li> <li>b) Documento original con las firmas autógrafas.</li> <li>c) Solicitud de creación, modificación o baja de documentos (Anterior y el de baja)</li> </ul> <p>4. Firman la Solicitud de creación, modificación o baja de documentos y entrega la documentación al personal de planeación (SGC).</p> <p>5. Sella con tinta roja la leyenda "Documento obsoleto" en todas las hojas del documento que se está dando de baja y los archiva.</p>

Políticas de operación
<p>1. Los documentos como Plan, Manual, Código, Procedimiento e Instructivo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pueden incluir esquemas, diagramas, mapas conceptuales, tablas, imágenes, entre otros elementos en beneficio del documento.</li> <li>b) Deben incluir al menos 1 registro.</li> </ul> <p>2. Puede crear un formato (registro), base de datos, matrices o ayudas visuales sin la necesidad de que provenga de un manual, procedimiento o instructivo de trabajo.</p> <p>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 para documentos internos, en el caso de documentos externos la URL corta deberá contener una contracción del nombre del documento y estos son controlados por el área de transparencia, sin embargo, algunos documentos externos se encontrarán en el gestor de documentos y algunos apartados de la página web de la UTZMG.</p> <p>4. En el caso de los códigos QR se crean utilizando las URL y aplicaciones.</p> <p>5. En el documento, en un costado debe estar la firma del emisor y la de los miembros del comité de calidad.</p> <p>6. En el cintillo solo deben firmar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) El emisor del documento en el apartado "Elaboró"</li> <li>b) El Jefe de departamento de gestión de calidad o el Director de Planeación en el apartado de "Reviso"</li> <li>c) El Rector en el apartado "Aprobó".</li> <li>d) Los miembros del comité de calidad en un costado del cintillo.</li> </ul> <p>7. Los documentos válidos y actualizados para el SGC son los que se encuentran en el gestor de documentos de la página web de la UTZMG, los que están en transparencia o en Google Drive del área de planeación.</p>

**La documentación original con firmas se encuentra en el área de Planeación, Programación, Evaluación y Gestión de Calidad.**

## PROCEDIMIENTO CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA



PD-10-03 Ver. G1

### Políticas de operación

8. Los documentos válidos y actualizados para el SGC son los que se encuentran en el gestor de documentos de la página web de la UTZMG, los que están en transparencia o en Google Drive del área de planeación.
9. Los documentos como Plan, Manual, Código, Procedimiento, Instructivo de trabajo y ayudas visuales que están en el gestor de documentos estarán en formato PDF y sin las firmas de autorización, los cuales deben coincidir con los archivados por el personal del área de planeación.
10. Los formatos, bases de datos o matrices estarán disponibles en el gestor de documentos en formato editable, el cual deberá ser descargado por el personal de la UTZMG para su uso y archivo como registro.
11. Una impresión firmada de todos los documentos emitidos en el SGC de la UTZMG se encuentra en el área de planeación (SGC) junto al cintillo y al formato de Solicitud de creación, modificación o baja de documentos.
12. La distribución del documento se realiza mediante el gestor de documentos y el área de difusión dará a conocer vía correo electrónico a todo el personal de la UTZMG la actualización de documentos en el gestor de la página web de esta casa de estudios.
13. Cada que se emita un documento, creador o modificador del documento tiene 1 mes para capacitar a todo el personal que esté involucrado en el uso de éste y deberá registrar una lista de asistencia para evidenciar la capacitación.
14. El emisor de documentos y los involucrados en el uso de la documentación deben reunirse con el comité de administración de riesgos en un plazo no mayor a un año para realizar el procedimiento de administración de riesgos.

### REGISTROS

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