





PROCEDIMIENTO:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA

(CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Lic. Darlen Rodríguez Soledad Jefa de Oficina de Gestión de Calidad	 Mtra. Juliana Andrea Enríquez Peña Subdirectora de Planeación Evaluación y Estadística	 Dra. María Rocío Torres Soto Rectora



1. OBJETIVO

Controlar la emisión y distribución de los documentos generados del Sistema de Gestión Integral (SGI); asegurando que únicamente se utilizan los documentos vigentes, los cuales deben permanecer legibles e identificables, previniendo el uso no intencionado de los documentos obsoletos.

2. ALCANCE

2.1 Rectoría

2.2 Área Solicitante

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

3.1.1 La Oficina de Gestión de Calidad es responsable de mantener actualizada la documentación que conforma el SGI, en la página de la Universidad <https://www.upamozoc.edu.mx/> ya que estas serán las únicas reconocidas como vigentes.

3.1.2 Los documentos del SGI están a disposición del personal de la Universidad a través de la página <https://www.upamozoc.edu.mx/> y pueden ser impresos a discreción del consultante, estos se encuentran en PDF.

3.1.3 Se consideran documentos vigentes, actualizados y controlados los documentos con las firmas autógrafas y sello original de Rectoría, los cuales están a resguardo en la Oficina de Gestión de Calidad.

3.1.4 Los documentos internos son identificados por su código, nombre y versión. Se controlan a través del registro R-PLA-02-01 Lista Maestra de Documentos y Registros, en la cual se tienen las versiones actualizadas.

3.1.5 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y se controlan en el apartado de cada procedimiento en documentos de referencia.

3.1.6 Todos los procedimientos, deberán ir de acuerdo al procedimiento P-PLA-01 Diseño de Documentos.

3.1.7 La Oficina de Gestión de Calidad, notifica a través de correo electrónico, los cambios y correcciones que se hagan a los documentos del SGI.

3.1.8 “Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original” que se encuentra resguardado, en la Oficina de Gestión de Calidad, esta leyenda podrán llevarla los documentos al momento de ser impresos.

3.1.9 La Oficina de Gestión de Calidad, entregara a personal de nuevo ingreso un memorándum, informando sobre las actividades del procedimiento y registros del SGI que tenga a su cargo.



3.1.10 Las áreas solicitantes son responsables de ocupar sus procedimientos y registros vigentes, ya que en el registro R-PLA-02-03 Revisión anual de Procedimientos y Registros, firman de conformidad sus últimas versiones.

3.2 Actualización

3.2.1 Quienes son responsables de los procedimientos y registros podrán realizar cambios a dichos documentos en el momento que lo consideren necesario y en caso de no realizar cambios; se deberá realizar una revisión anual a los procedimientos del SGI con el propósito de ratificar y validar los procedimientos y registros, a través del registro R-PLA-02-03 Revisión Anual de procedimientos y registros.

3.2.2 Las altas, bajas o cambios de los registros del SGI, se harán mediante el registro R-PLA-02-02 Modificación de documentos.

3.2.3 En caso de baja de documentos controlados internos, no podrá utilizarse su código para otro documento nuevo y se deberá llevar un control en el registro R-PLA-02-04 Documentos Obsoletos.

3.2.4 Los documentos entraran en vigor, en la fecha que los y las responsables del procedimiento lo indiquen en el registro R-PLA-02-02 Modificación de documentos del SGI

3.3 Registros

3.3.1 Los y las responsables que elaboran el procedimiento, deberá llevar a cabo un control de sus registros y asegurarse de conocer e implementar el procedimiento, así como generar sus evidencias de dichos registros.

3.3.2 El llenado de los registros puede ser físico o electrónico y debe darse en forma legible, clara y precisa.

3.3.3 En los registros deben ser llenados todos los campos solicitados y en caso de que alguno no aplique, debe ser cancelado con una línea diagonal.

3.3.4 Todos los registros del SGI, deberán llevar su instructivo de llenado.

3.3.5 Los registros pueden mantenerse de manera impresa o electrónica, para el caso de registros electrónicos será responsabilidad de quien respalda la información.

3.3.6 Es responsabilidad de cada área solicitante, solicitar a la Oficina de Gestión Calidad los registros o procedimientos en editables.

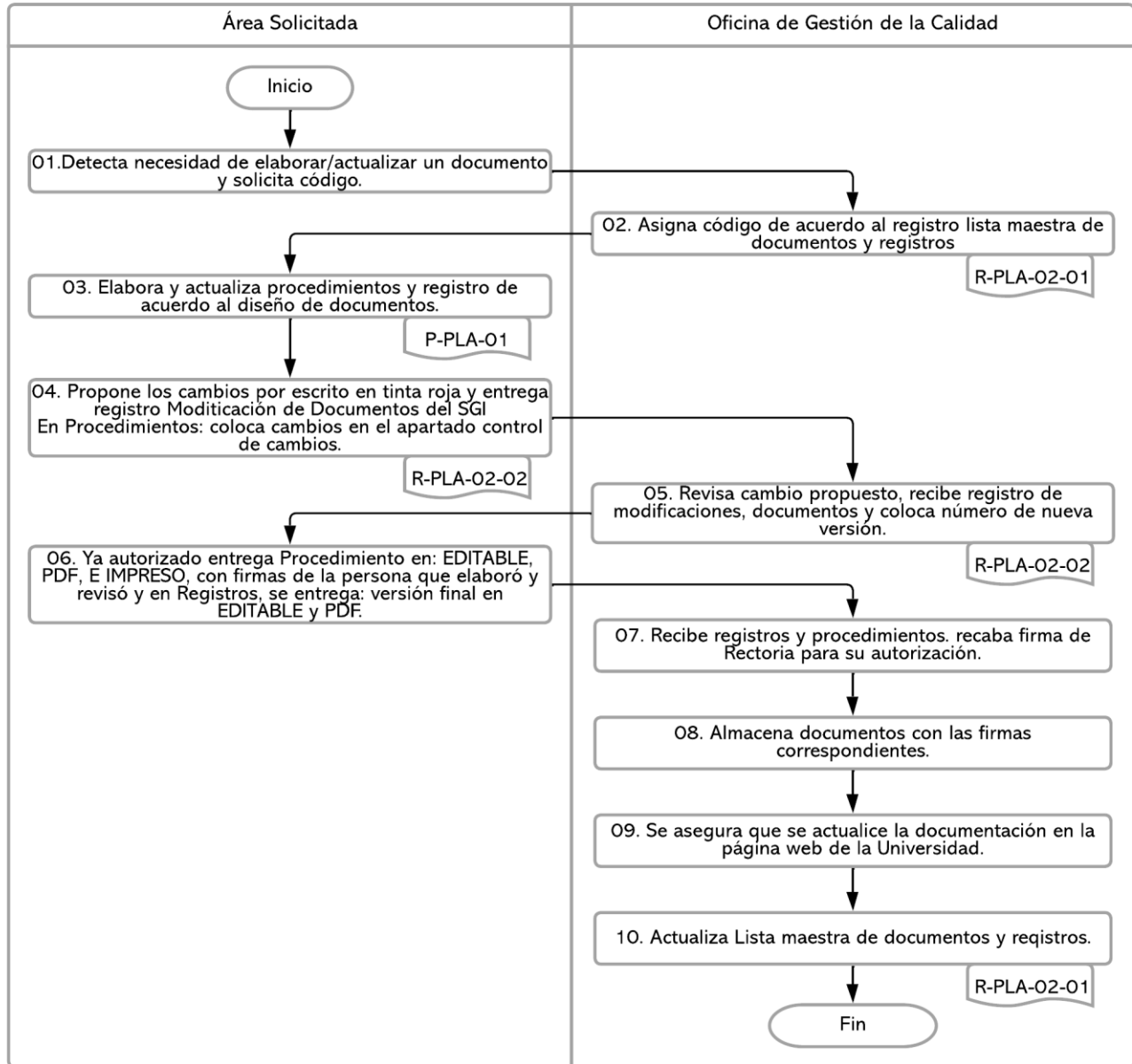
Procedimiento: Información Documentada (Control de Documentos y Registros)	Código: P-PLA-02	Versión: 02
Responsable del procedimiento: Jefatura de Oficina de Gestión de Calidad Última actualización: 12/07/2021	Requisito: 7.5	Página 3 de 8

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Área Solicitante	Detecta necesidad de elaborar/actualizar un documento y define el nombre con el que se dará a conocer. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar, así mismo solicita a la oficina de Gestión de Calidad por correo electrónico código para el nuevo documento.	Requiere un documento nuevo o una actualización	---
2	Oficina de Gestión de Calidad	Asigna código al procedimiento y/o registro, de acuerdo al registro de Lista Maestra de Documentos y Registros.	Solicitan código	R-PLA-02-01
3	Área Solicitante	Elabora/actualiza sus procedimientos o registros conforme al procedimiento P-PLA-01 Diseño de documentos.	Actualiza documentos	P-PLA-01
4	Área Solicitante	Cuando son Registros: Propone los cambios por escrito sobre copia del registro vigente en tinta roja y entrega registro Modificación de Documentos del SGI Cuando es Procedimientos: Se colocan los cambios en el apartado control de cambios.	Entrega a la Oficina de Gestión de Calidad	R-PLA-02-02
5	Oficina de Gestión de Calidad	Revisa cambios propuestos por el área, verifica que cumplan con las especificaciones y se recibe registro Modificación de Documentos del SGI, en el cual se coloca el número de la nueva versión.	Al revisar los cambios	R-PLA-02-02
6	Área Solicitante	Ya autorizado el Procedimiento se entrega en: EDITABLE, PDF E IMPRESO con firmas de la persona que elaboró y revisó.	Al entregar todos los documentos	---

		En el caso de los Registros, se entrega: registros finales en EDITABLE y PDF.		
7	Oficina de Gestión de Calidad	Recibe registros y procedimientos, recaba firma de Rectoría para su autorización	Tiene las firmas	---
8	Oficina de Gestión de Calidad	Almacena el procedimiento con las firmas correspondientes de Elaboró, Revisó y Autorizó.	Están completos los documentos	---
9	Oficina de Gestión de Calidad	Se asegura que se actualice la documentación del SGI en los documentos originales y en la página web de la Universidad Politécnica de Amozoc.	Están completos los documentos	---
10	Oficina de Gestión de Calidad	Actualiza lista maestra de documentos y registro	Ya están en la página de la Universidad	R-PLA-02-01

5. DIAGRAMA DE FLUJO



6. GLOSARIO

UPAM: Universidad Politécnica de Amozoc

DOCUMENTO: Procedimientos y registros del SGI

REGISTROS: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

PROCEDIMIENTO: Forma especificada para realizar una actividad o un proceso.

SGI: Sistema de Gestión Integral (Calidad y ambiental)

DOCUMENTO OBSOLETO: Documento anterior a la revisión más reciente.

LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS Y REGISTROS: Documento utilizado para relacionar y controlar los documentos del Sistema de Gestión Integral.

7. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Tiempo de conservación	Responsable
R-PLA-02-01	Lista Maestra de Documentos y Registros	3 años	Oficina de Gestión de Calidad
R-PLA-02-02	Modificación de documentos del SGI	1 año	Oficina de Gestión de Calidad
R-PLA-02-03	Revisión Anual de Procedimientos y Registros	1 año	Oficina de Gestión de Calidad
R-PLA-02-04	Documentos Obsoletos	1 año	Oficina de Gestión de Calidad

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de Calidad
N/A	Norma ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental



N/A	Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación
MSGI-01	Manual del Sistema de Gestión Integral

9. CONTROL DE CAMBIOS

No. Versión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
01	14/06/2019	Ajustes generales correspondientes al SGI. El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.
02	12/07/2021	Se actualizaron las firmas de quien revisa y autoriza. Se actualizo de requerimiento a requisito y de última revisión a última actualización. Se modificó el objetivo, cumpliendo la estructura de verbo en infinitivo +objeto + condición. En alcance se elimina inicio y termino del procedimiento, solo se colocan las áreas involucradas para el cumplimiento de este. Se actualizaron las políticas para mejorar las condiciones y cumplimiento del procedimiento. En el desarrollo del procedimiento se agregó la secuencia 1 y 2 para ya que no estaban documentadas, así mismo se modificó en el diagrama de flujo. Se agregó al procedimiento como consecutivo 8 los documentos de referencia y se modificó de proceso o documento a nombre del documento.