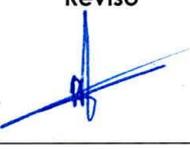




PROCEDIMIENTO:  
**INFORMACIÓN DOCUMENTADA  
(CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS)**

<p><b>Elaboró</b></p>  <hr/> <p>Lic. Darlen Rodríguez Soledad Coordinadora de Gestión de Calidad</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <hr/> <p>Mtro. José Manuel Atonal Sánchez Subdirector de Planeación Evaluación y Estadística</p>	<p><b>Autorizó</b></p>  <hr/> <p>Mtro. Ricardo Ernesto López Priego Rector</p>  <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE AMOZOC <b>RECTORÍA</b></p>
---	---	---

## 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 Coordinación de Gestión de Calidad es responsable de mantener actualizada la documentación que conforma el Sistema de Gestión Integral (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 para evitar ser modificados en caso de requerirlos, se deben solicitar a la Coordinación de Gestión de Calidad.

3.1.3 Los documentos del SGI 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.

3.1.4 Los registros únicos y reconocidos como vigentes, son los que se encuentran dados de alta en el Sistema de Gestión en la página de la Universidad y a resguardo en la Coordinación de Gestión de Calidad.

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, instrucciones de trabajo y registros, deberán ir de acuerdo al procedimiento P-PLA-01 Diseño de Documentos.

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

3.1.8 La Coordinación de Gestión de Calidad, entregará a personal de nuevo ingreso un memorándum, informando sobre las actividades de procedimientos, instrucciones de trabajo y registros del SGI que tenga a su cargo.



3.1.9 Las áreas que tiene a cargo documentación del SGI, son responsables de ocupar sus procedimientos y registros vigentes, ya que en el registro R-PLA-02-03 Revisión anual de Procedimientos y Registros, confirman por correo electrónico la conformidad de sus últimas versiones.

### 3.2 Actualización

3.2.1 Todos los Procedimientos e Instrucciones de Trabajo, que lleguen a la versión 10 deberán reiniciar el cambio con una nueva versión 01 y el anterior quedará a resguardo en la Coordinación de Gestión de Calidad como antecedente histórico.

3.2.2 Quienes son responsables de los procedimientos, instrucciones de trabajo 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.

3.2.3 Los documentos entrarán 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 procedimientos e instrucciones de trabajo, 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 Los registros pueden mantenerse de manera impresa o electrónica, para el caso de registros electrónicos será responsabilidad de quien respalda la información, siempre respetando el diseño de los documentos dados de alta en el SGI.

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.

### 3.4 Baja de Procedimiento y registro

3.4.1 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.

3.4.2 Para realizar la baja de algún registro se deberá hacer a través del registro R-PLA-02-02 Modificación de documentos del SGI, agregando la leyenda "baja de documento".

<b>Procedimiento: Información Documentada (Control de Documentos y Registros)</b>	<b>Código: P-PLA-02</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>Responsable del procedimiento: Coordinación de Gestión de Calidad</b> <b>Última actualización: 28/03/2025</b>	<b>Requisito: 7.5</b>	<b>Página 3 de 8</b>



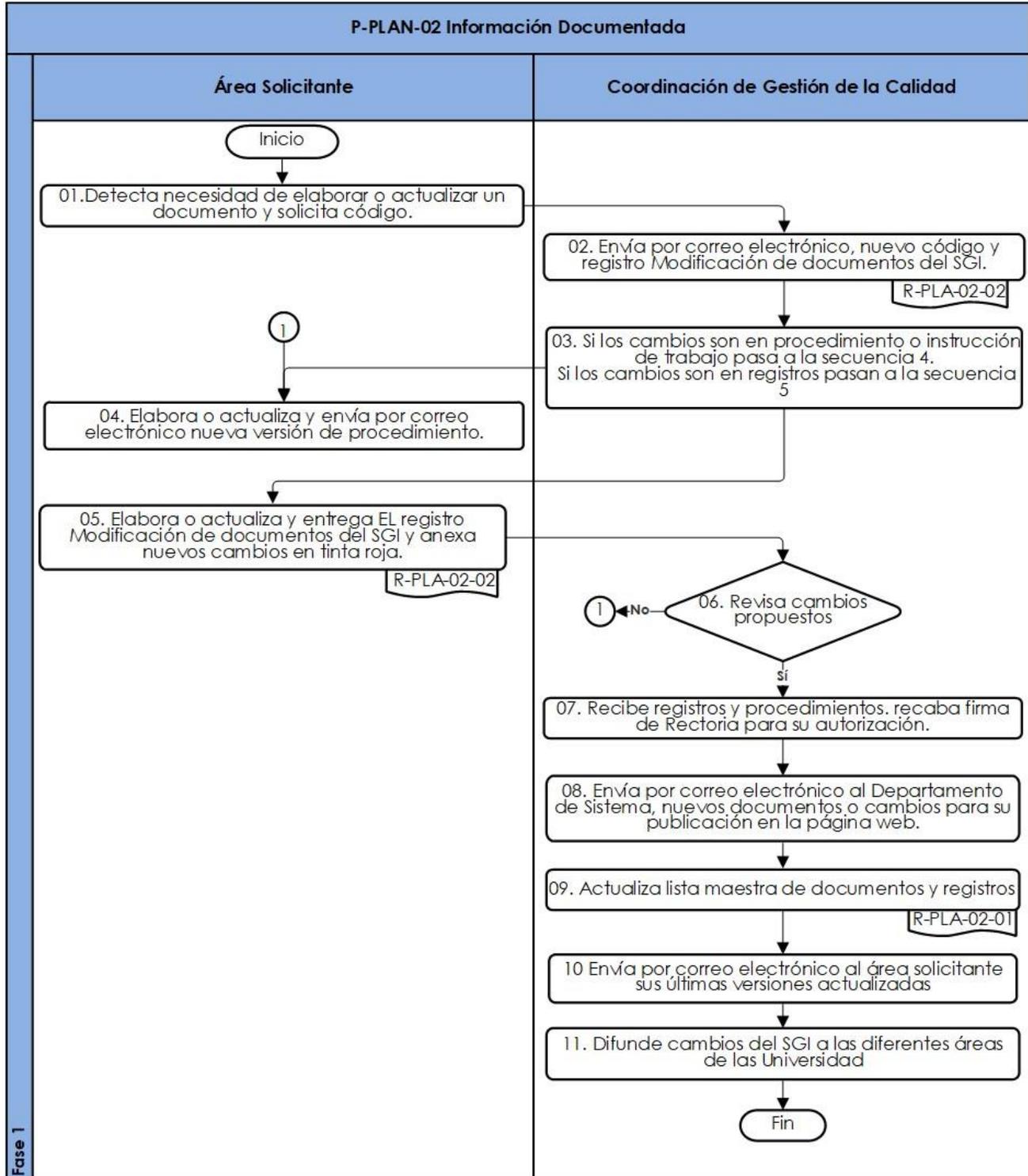
3.4.3 Para realizar la baja de procedimiento se debe realizar a través de un memorándum, el cual debe explicar y justificar de manera clara porque la baja del procedimiento, este deber ser dirigido a la Subdirección de Planeación, Evaluación y Estadística, con copia para Rectoría, Jefes Directos y Coordinación de Gestión de Calidad.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia	Responsable	Actividades	Cuándo	Código del Registro
1	Área Solicitante	Detecta necesidad de actualizar o elaborar un procedimiento, instrucción de trabajo o registros y define el nombre con el que se dará a conocer dicho documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar, solicitando código a la Coordinación de Gestión de Calidad mediante correo electrónico.	Requiere un documento nuevo o una actualización	---
2	Coordinación de Gestión de Calidad	Envía por correo electrónico nuevo código, así mismo se envía registro Modificación de documentos del SGI, para alta, baja o cambio de versiones en registros.	Realizan cambios	R-PLA-02-02
3	Coordinación de Gestión de Calidad	Si los cambios son en procedimiento o instrucción de trabajo pasa a la secuencia 4 Si los cambios son en registros pasan a la secuencia 5	Realizan cambios	---
4	Área Solicitante	Elabora o actualiza y envía por correo electrónico nueva versión de procedimiento revisado por su jefe inmediato, estableciendo en el punto 9 Control de Cambios todos los cambios que se le realizaron a dicho procedimiento.	Termina de realizar todos los cambios a procedimiento	---

5	Área Solicitante	Elabora o actualiza y entrega de manera física el registro Modificación de documentos del SGI, anexando el registro que se estaba trabajando, colocando todos los nuevos cambios en tinta roja y envía por correo electrónico nueva versión y su respectivo instructivo de llenado del registro	Tiene nueva versión de registro	R-PLA-02-02
6	Coordinación de Gestión de Calidad	Revisa cambios propuestos por el área solicitante, verificando que cumpla con las especificaciones requeridas y aplicables. <b>Cumple:</b> Recaba firma en procedimiento de Elaboró y Revisó, pasa a la secuencia 6 <b>No cumple:</b> Procedimientos o Instrucciones de trabajo regresa a la secuencia 4 y en registros regresa a la secuencia 5.	Revisar los cambios	---
7	Coordinación de Gestión de Calidad	Recibe registros y procedimientos en el caso de procedimientos se recaba firma de Autorizó por parte de Rectoría.	Se tiene las 2 firmas de elaboró y revisó	---
8	Coordinación de Gestión de Calidad	Envía por correo electrónico al Departamento de Sistema, nuevos documentos o cambios de versión, para su publicación en la página web de la UPAM, asegurándose que se actualice la documentación.	Se tiene completo los documentos	----
9	Coordinación de Gestión de Calidad	Actualiza lista maestra de documentos y registros	Ya están en la página de la Universidad	R-PLA-02-01
10	Coordinación de Gestión de Calidad	Envía por correo electrónico al área solicitante sus últimas versiones actualizadas	Se encuentran en la página de UPAM	---
11	Coordinación de Gestión de Calidad	Difunde cambios del SGI a las diferentes áreas de las Universidad.	Están actualizadas.	----

5. DIAGRAMA DE FLUJO



Fase 1

## 6. GLOSARIO

**UPAM:** Universidad Politécnica de Amozoc

**DOCUMENTO:** Procedimientos, Instrucciones de Trabajo 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.

**INSTRUCCION DE TRABAJO:** Es un documento que describe, establece o estipula, en forma detallada, los pasos secuenciales que se deben de seguir para realizar correctamente alguna actividad o trabajo específico.

**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	4 años	Coordinación de Gestión de Calidad
R-PLA-02-02	Modificación de documentos del SGI	4 año	Coordinación de Gestión de Calidad
R-PLA-02-03	Revisión Anual de Procedimientos y Registros	4 año	Coordinación de Gestión de Calidad
R-PLA-02-04	Documentos Obsoletos	4 año	Coordinación de Gestión de Calidad

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Código	Nombre del documento
N/A	Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas
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	28/03/2025	El control histórico de los cambios se mantiene en el procedimiento anterior al presente.