



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE
MEXICO

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CAI-01
Pagina: 1 de 35
Revisión: 00
Fecha de emisión:
31-Julio-2020

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos



PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS, REGISTROS Y DATOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefa del Departamento de Calidad Institucional	Coordinadora de Planeación y Evaluación Institucional	Rector
LAE. Norma Alicia López Javier	M.A.P. Adriana Guadalupe Espinosa Maldonado	Mtro. Francisco Javier de Jesús Mollinedo Mollinedo



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos	3
4.- Responsabilidades y Autoridades.....	3
5.- Términos y Definiciones.....	6
6.- Desarrollo de Actividades	8
7.- Matriz de Riesgo.....	24
8.- Indicadores	25
9.- Documentos Relacionados	25
10-Historial de Cambios.....	26
11.- Anexos	27

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

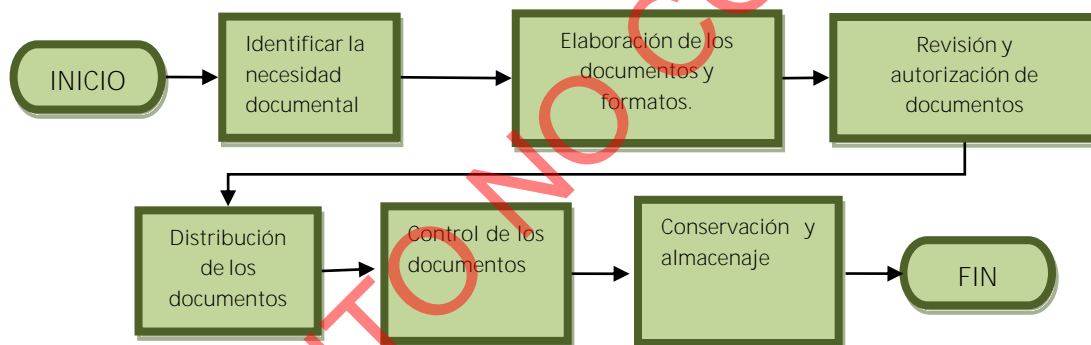
1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la autorización, elaboración, revisión, recepción, distribución, control, modificación y resguardo de los documentos, registros y datos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México, asegurando la disponibilidad de los documentos donde se ejecuten y verifiquen actividades que afecten la calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos, registros y datos internos y externos que se generan o utilizan en los diferentes procesos que soportan el Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

3. Diagrama de Proceso



4. Responsabilidades y Autoridades

Departamento de Calidad Institucional

- Implementar el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos (PR-CAI-01).
- Controlar y actualizar las listas maestras del sistema.
- Controlar y actualización de la lista de distribución de copias controladas

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

El /la Líder y/o Responsables de Procesos y/o Área generadora de documentos y registros

- Controlar sus propios documentos registros y datos.
- Cumplir de los lineamientos para la autorización, implementación, difusión y validación de documentos establecidos en el presente procedimiento.
- Informar al Departamento de Calidad Institucional en el formato memorandum PR-SPAR-02-F4, los cambios para la actualización de las Listas Maestras,.

La autoridad para elaborar, revisar y aprobar documentos se menciona en la siguiente tabla:

Nivel	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México	Depto. de Calidad Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Rectoría
2	Manual de Procedimientos	Depto. De Calidad Institucional	Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	Rectoría
3	Procedimientos	Responsable del procedimiento	Responsable del Proceso o Jefe/a Inmediato	Líder de Proceso o Jefe/a Inmediato superior
4	Instructivos de trabajo, Métodos de Control	Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Responsable del proceso o Jefe Inmediato superior	Líder de Proceso o Jefe/a Inmediato superior

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

La estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad se describe a continuación (Figura 1):

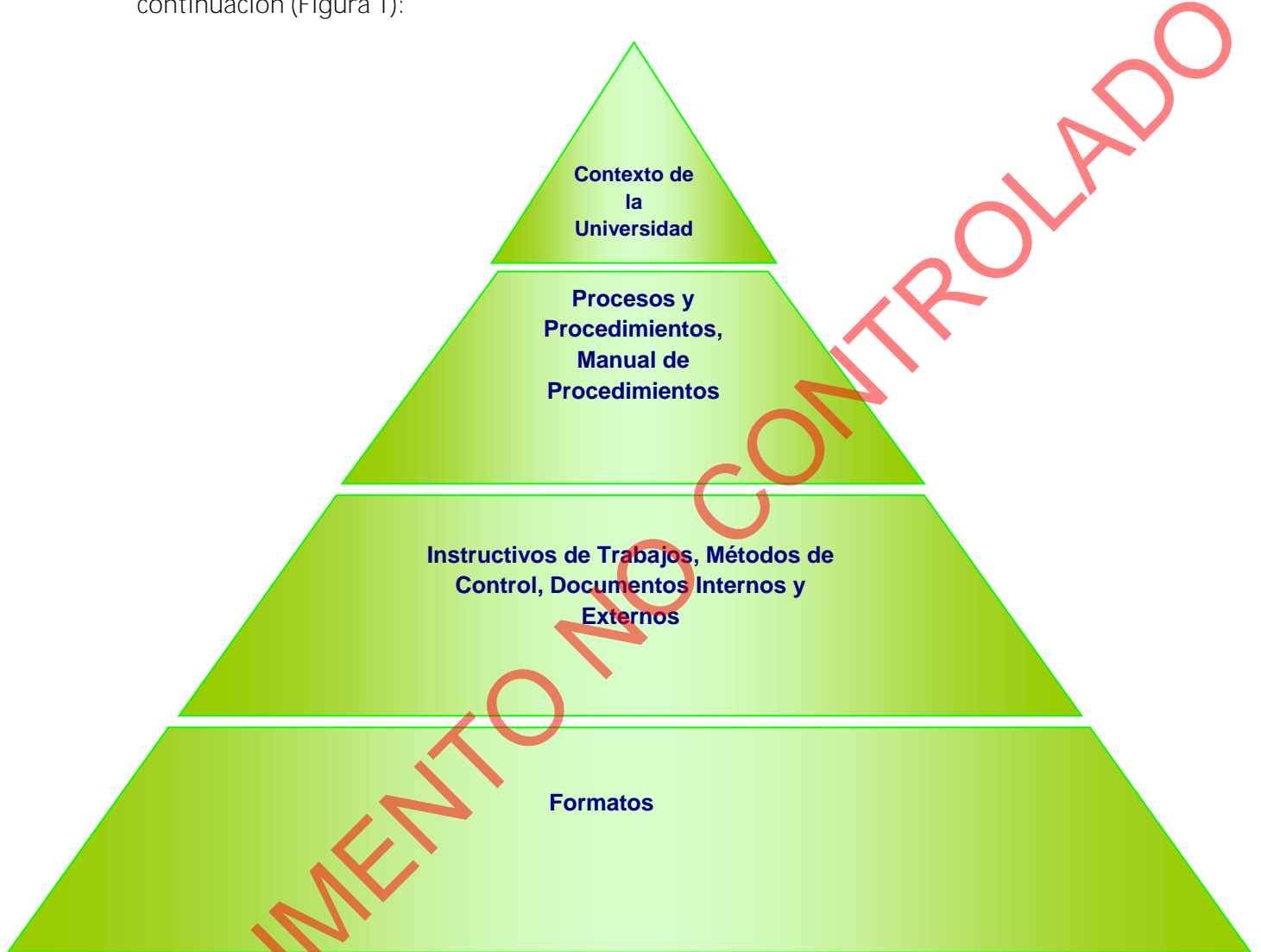


Figura 1. Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de la Calidad

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 6 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	--

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

5. Términos y Definiciones

Almacenamiento: Lugar, dispositivo y /o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

Clave: Inician con las iniciales del Documento, seguido de las iniciales del Área Funcional y terminando con el numero consecutivo.

Disposición: Destino final de los registros, guarda permanente o eliminación.

Documento: Información y su medio de soporte (papel, medio electrónico, fotografía, video o cualquier combinación) relacionada con una actividad.

Documentos Internos: Todos los documentos adicionales al Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México, Procedimientos que son requeridos para asegurarse la efectiva planificación, operación y control de los procesos.

Formatos/Registros: Documento que proporciona resultados o evidencias de las actividades efectuadas.

Guía técnica: Documento donde se especifican los detalles técnicos del desarrollo de una actividad.

Identificación: Nombre y/ Código con el que se reconoce cada registro.

Información: Datos que poseen significado.

Instrucciones de Trabajo: Forma estructurada y específica de ejecutar una tarea, puede presentarse en forma de: una lista de verificación, diagrama de flujo, gráfica secuenciada o cualquier combinación de ellos.

Manual: Documento que describe el Sistema de Gestión de una organización, su alcance y exclusiones, los procedimientos o referencia de ellos y las interacciones entre los procesos.

Manual de Procedimientos: Se conforma por los Procedimientos administrativos y operativos que requiere la institución para el desarrollo de las actividades necesarias para



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

la realización de sus funciones y el cumplimiento de sus responsabilidades; los procedimientos requeridos por el sistema de gestión.

Mapeo de Proceso: Documento en el cual se documentan los procesos, entradas y salida, alcance del proceso y una descripción breve de sus principales actividades, así como los productos, resultados, indicadores, entre otros aspectos relacionados con los procesos.

Procedimientos: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, para llevar a cabo de manera eficiente el desarrollo de las actividades. Los procedimientos pueden incluir un documento adicional el cual describe de manera estructurada y específica una parte del procedimiento llamado Instrucción de Trabajo.

Protección: Asegurar la integridad de los registros durante el período útil.

Recuperación: Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y si clasificación.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas

Sistema de Gestión: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política, objetivos y para el logro de estos.

Tiempo de Retención: Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio electrónico, ya sea establecido por la ley o por el establecimiento de la Institución de acuerdo a sus necesidades de operación.

Vigente: Es el tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 8 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	--

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

6. Desarrollo de Actividades

6.1 Identificar la necesidad documental.

El responsable del proceso que identifique la necesidad de elaboración de un documento, debe exponer la justificación mediante el formato PR-CAI-01-F1 “Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos”, **el cual se presenta** al Departamento de Calidad Institucional.

Para definir el requerimiento de documentación, en la UPGM utilizamos los criterios:

- ✓ Objetivo: definir el propósito del documento.
- ✓ Alcance: definir el área de aplicación del documento.

Razones para justificar la solicitud de actualización, implementación:

- ✓ Se requiere como parte del Manual de procedimientos o del Manual de Organización
- ✓ Estandarizarlo para su uso en la capacitación del personal.
- ✓ Traducirlo en procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales, métodos de control, formatos y especificaciones que garanticen consistencia en los procesos, productos, servicios, materia prima, equipo, maquinaria e instalaciones.
- ✓ Estandarizar procesos.
- ✓ Apoyar la toma de decisiones durante la operación.
- ✓ Tener una referencia para mejorar continuamente lo que se hace.
- ✓ Implementarlo en lineamientos de actuación al seguir un procedimiento o instrucciones de trabajo.
- ✓ Generar evidencia de cumplimiento con los requisitos regulatorios aplicables y otros

Nota 1: Logrando lo anterior aseguramos que el documento sea autorizado, implementado, difundido para su conocimiento y su uso en las tareas que agregan valor dentro de la organización.

6.2 Elaboración de los documentos y formatos.

El formato para la portada de los documentos de la UPGM se encuentra en el anexo 1.

La presentación de los documentos del SGC debe permitir uniformidad, a excepción de los formatos que se ajustan a los requerimientos de información de la dependencia.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 9 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	--

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Sencillez, brevedad y permanencia: se deberá presentar el texto de forma clara y concisa, incluyendo únicamente las explicaciones estrictamente necesarias. Los documentos no deben presentar tachones ni enmendaduras.

Tablas e ilustraciones: siempre que sea aplicable, es recomendable incluir tablas e ilustraciones que den mayor claridad al texto o para garantizar buena comprensión del documento, siempre debe hacerse referencia a las mismas o incluirlas a continuación del texto.

Terminología uniforme: todos los documentos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definir las o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la organización.

Nota: se pueden usar para ampliar explicaciones, dar ejemplos, restringir usos o aplicaciones. Éstas deben utilizarse inmediatamente después del párrafo al cual hacen **alusión, precedidas de la palabra “Nota”**. Cuando exista varias notas se enumeran consecutivamente

6.2.1. Identificación de los documentos

El Departamento de Calidad Institucional, es responsables de coordinar la asignación de las claves de identificación de los siguientes documentos:

- Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México
- Procedimientos
- Manual de Procedimientos
- Instrucciones de Trabajo
- Formatos

6.2.2. Lineamientos Generales del Documento

En el recuadro de encabezado ubicado en la parte superior derecha, se coloca la siguiente información:

- Logotipo: Logo y nombre en Mayúsculas de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO.
- Lema de la UPMG
- Clave: número de identificación del documento.



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

- Página: número de página actual de número total de páginas del documento.
- Revisión: numero de revisión que inicia con 00 primera emisión, posteriormente 01, 02, 03 . . . n
- Fecha de emisión: Fecha de emisión, colocando primero los dos dígitos del día, el nombre del mes y los cuatro dígitos del año, separados por el signo de guion medio, es decir 31-Julio-2020.
- Nombre del Documento: Nombre completo del Documento
- Firmas: de quien elabora, de quien revisa y quien autoriza el documento.

6.2.3. Estructura de los documentos.

6.2.3.1. Contexto de la Universidad.

El Contexto de la Universidad es elaborado por el Departamento de Calidad Institucional.

El Contexto debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Título: En la primera hoja del Contexto (Anexo 1) debe decir **"Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México"**, **centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20** y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) Índice: Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro tamaño 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada.
- c) Desarrollo de las siguientes secciones o capítulos: La sistemática empleada para el desarrollo del contexto, puede estar estructurada de acuerdo a las cláusulas de la Norma ISO 9001 en su versión actualizada del Sistema de Gestión de Calidad respectivamente, El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro Ejemplo el Capítulo 4 del Contexto está conformado de la siguiente manera:

Introducción

1. Objeto y campo de aplicación
2. Términos y definiciones



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

3. Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México

Capítulo 1 COMPRENSIÓN DE LA ORGANIZACIÓN Y SU CONTEXTO

Capítulo 2 COMPRENSIÓN DE LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE PARTES INTERESADAS

Capítulo 3 DETERMINACIÓN DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Capítulo 4 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS

4. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento

5. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

6.2.3.2 Mapeo de Procesos

El mapa de Procesos (Anexo 2) es donde se documentan los procesos, la cual deberá contener la siguiente información:

- Proceso / Subproceso: indicar el Nombre del proceso y/o subproceso.
- Líder: Persona que supervisa el proceso y/o subproceso a describir.
- Responsable: Persona que ejecuta las actividades del proceso y/o subproceso.
- Código: indica el código de identificación del proceso y/o subproceso.
- Rev: Indica el numero de revisión del proceso y/o subproceso.
- Fecha: Indica la fecha de última revisión del proceso y/o subproceso.
- Estructura debe contener:

1. Enunciar los principales pasos o actividades del proceso/Subproceso con el enfoque de PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar).

2. Salidas: Pueden ser clientes internos y externos. Representa el entregable del proceso (información, producto o servicio).

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

3. Entradas: Pueden ser proveedores internos o externos que proporcionan al proceso ya sea información, servicio, materia prima, producto en proceso o producto terminado. Descripción exacta de insumos que proveen al proceso.

4. ¿Con que? Materiales, Equipo y Herramientas: Necesarios para llevar a cabo de manera eficaz y eficiente las actividades del proceso.

5. ¿Con quién? Participantes: Funciones directamente involucradas en la operación del proceso.

6. ¿Como? Documentos, métodos, software relacionado, requerimientos específicos y registros: Todos los procedimientos, instrucciones de trabajo, hojas de operación, formatos relacionados a las actividades del proceso, y registros relacionados con el proceso.

7. ¿Qué tan eficaz? Indicadores de eficacia y eficiencia, así como las metas a cumplir.

8. Firmas: Elaboró el responsable del proceso, Autorizó el líder del proceso.

6.2.3.3. Procedimientos

Los procedimientos deben contener lo siguiente:

a) Título: En la primera hoja del Procedimiento (Anexo 1) **debe decir "Nombre Completo del Procedimiento", centrado con letras mayúsculas estilo** Myriad Pro tamaño 20 y en las siguientes hojas en la parte superior del Procedimiento, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

b) Índice: Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada (Anexo 3).

c) Desarrollo de las siguientes secciones: El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 13 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Debe contener como mínimo lo siguiente (Anexo 3):

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento.

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Diagrama de Proceso

Etapas del proceso/subproceso que se está documentando, mostrando secuencialmente las principales actividades o etapas.

4. Responsabilidades y autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento.

5. Términos y Definiciones

Indica información general que ayuda a la comprensión del procedimiento (símbolos, abreviaturas y definiciones). Este punto se utiliza solo cuando se utilicen vocablos poco comunes, especializados o términos técnicos que se empleen en el desarrollo del procedimiento.

6. Desarrollo de Actividades

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo.

Este punto debe ser realizado utilizando un diagrama de flujo de actividades o diagrama detallado de flujo de procesos.

7. Matriz de Riesgos

Analiza el nivel de riesgo presente en los trabajos, propone acciones concretas para disminuir los riesgos y para estimar el impacto que estas acciones tendrán, obedece a evitar que el proceso pare o se detenga o no se cumpla con los entregables.

8. Indicador

El indicador mide el nivel de eficiencia o eficacia del proceso, para ello deberán de construirse de manera fácil, sencilla y entendible, con la siguiente estructura:

- Nombre del indicador
- Concepto

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

- Algoritmo
- Meta:

9. Documentos relacionados.

9.1 Registros.- Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades. (Anexo 5).

9.2 Procedimientos relacionados. Listar los nombres de los Procedimientos que estén relacionados con el documento. (Anexo 5)

9.3 Instrucciones de Trabajo.- Listar los nombres de los Instructivos derivados del procedimiento. (Anexo 5).

9.4 Otros Documentos/Leyes, reglamentos, Normas que apliquen.- Lista de los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita. (Anexo 5).

10. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento. (Anexo 6).

- Revisión. Número Consecutivo
- Sección Afectada. Se indica la sección que sufrió cambio o actualización.
- Descripción. Breve reseña de el cambio realizado
- Por cada actualización que se realice al procedimiento debe haber un registro en esta sección. Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.

11. Anexos

Son los formatos, tablas, dibujos, gráficas, flujogramas, diagramas de proceso y ayudas visuales que sean necesarios para auxiliar la realización de las actividades.

6.2.3.4 Manual de Procedimientos.

Los procedimientos son elaborados por cada una de las áreas y la responsabilidad de coordinar la integración del Manual de Procedimientos corresponde al departamento de Calidad institucional.

Debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Título: En la primera hoja del Manual (Anexo 1) **debe decir “MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”, centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20** y en las siguientes hojas en la parte superior del Manual, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.

El Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes puntos:

1. Introducción
2. Objetivo
3. Alcance
4. Listado de procedimientos
5. Historial de Cambios
6. Anexos

6.2.3.5 Instrucción de Trabajo

La Instrucción de Trabajo debe contener lo siguiente:

- a) Título: En la primera hoja de la Instrucción de Trabajo (Anexo 1) **debe decir "Nombre Completo de la Instrucción de Trabajo", centrado con letras mayúsculas estilo Myriad Pro tamaño 20** y en las siguientes hojas en la parte superior de la Instrucción de trabajo, en forma de encabezado, centrado y resaltado con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro. Los títulos del desarrollo deben ser de tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro.
- b) Índice: Se debe indicar el nombre del apartado, número de página, en mayúsculas y minúsculas en letras Myriad Pro 11 negritas y se coloca en la segunda hoja después de la portada. (Anexo 8).
- c) Desarrollo de las siguientes secciones: El tamaño de letra en los títulos debe ser de 11 mayúsculas y minúsculas, negritas estilo Myriad Pro y la descripción con letras tamaño 11 mayúsculas y minúsculas, estilo Myriad Pro.

Debe contener como mínimo lo siguiente (Anexo 4):

1. Objetivo

Debe expresar qué es lo que se quiere lograr con el documento

2. Alcance

Define los límites de aplicación del procedimiento y las exclusiones.

3. Responsabilidades y Autoridades

Especifica las áreas o puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas para lograr el objetivo del procedimiento

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

4. Desarrollo de Actividades Específicas

Detalla paso a paso en forma clara y precisa la secuencia de las actividades específicas a realizar, quiénes y cuándo realizan las actividades, los puestos que son responsables de la ejecución de las actividades requeridas, los recursos necesarios, los criterios de aceptación y de rechazo, así como los puntos de control para cumplir con el objetivo.

5. Documentos relacionados

5.1 Registros.- Se mencionan los registros derivados de los procedimientos, instrucciones de trabajo, así como los documentos o datos resultantes de actividades (Anexo 5).

5.2 Otros Documentos/Leyes, reglamentos, Normas que apliquen.- Listar los documentos relacionados como los documentos internos o externos que regulan la actividad descrita (Anexo 5).

6. Historial de Cambios

En esta sección se identifican los cambios que sufre un documento (Anexo 6).

Revisión. Número Consecutivo

Sección Afectada. Se indica la sección que sufrió cambio o actualización.

Descripción. Breve reseña de el cambio realizado

Por cada actualización que se realice al procedimiento debe haber un registro en esta sección. Considerando siempre que el número de actualización es progresivo.

6.2.3.6 Métodos de Control

El diseño y estructura de los métodos de control son de libre opción, definida por el responsable del proceso y deben ser solicitados, para ser dado de alta en la Lista Maestra de Documentos PR-CAI-01-F2.

Opcionalmente los métodos de control se pueden documentar en forma de manuales, listas de verificación, catálogos o planes de control, deben ser presentados en forma impresa o en forma electrónica.

Los métodos de control pueden ser soportados por mapas de procesos, planes de control, graficas, tablas, fotografías, o ayudas visuales.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 17 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

6.2.3.8 Codificación de Documentos

Documento	Código	Significados
Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México	CUPGM	CUPGM: Contexto de la Universidad Politécnica del Golfo de México
Política de Calidad	PC	PC: Política de calidad
Manual de Procedimientos	MPR	MPR: Manual de Procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad
Procedimientos	PR-AD-NN	PR: Procedimiento AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico
Mapeo de Procesos	MP-AD-NN-X	MP: Mapeo de Proceso AD: Siglas del Proceso NN: Consecutivo Numérico X: Numero de Subproceso cuando aplique
Instrucciones de Trabajo	IT-AD-NN	IT: Instrucciones de Trabajo AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico
Formatos (internos)	PR-AD-NN-FNN	PR: Procedimiento AD: Siglas del Área o Departamento NN: Consecutivo Numérico del Procedimiento F: Formato NN: Consecutivo Numérico del formato
Método de Control	MTD-SP-NN	MTD: Método de Control SP: Siglas del Área NN: Consecutivo Numérico

6.2.3.9 Siglas de las Áreas.

Área	Clave
Rectoría	REC
Secretaría Particular	SPAR
Secretaría Administrativa	SAD
Secretaría Académica	SAC



Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Dirección de Carreras	DCA
Dirección de Programas Académicos	DPA
Dirección de Recursos Humanos	DRH
Dirección de Recursos Materiales y de Servicios	DRMS
Dirección de Finanzas	DFI
Dirección de Servicios Escolares	DSE
Dirección de Investigación y Postgrado	DIP
Dirección de Estudios y Servicios Educativos	DESE
Dirección de Vinculación y Extensión Universitaria	DVEU
Coordinación de Planeación y Evaluación Institucional	CPEI
Coordinación de Desarrollo Tecnológico	CDT
Coordinación de Desarrollo Humano	CDH
Coordinación de Idiomas	CID
Unidad de Acceso a la Información	UAI
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	URP
Comisaría Pública	CP
Abogado General	AG
Departamento de Calidad Institucional	CAI
Departamento de Planeación y Programación	PLP
Departamento de Información y Estadística	INE
Departamento de Evaluación Institucional	EVI
Departamento de Redes, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	RTST
Departamento de Desarrollo y Difusión de Sistemas y Tecnologías	DST
Laboratorio Académico de Computo	LC
Departamento de Investigación y Posgrado	INP
Departamento de Educación Continua	EDC
Departamento de Planes y Programas	PLPR
Departamento Diseño Curricular y Academias	DDCA

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 19 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Departamento de Docencia y Tutorías	DOT
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	ACD
Departamento de Servicios Social y Prácticas Profesionales	SSPP
Departamento de Vinculación y Extensión Educativa	VEE
Departamento de Registro de Recursos Humanos	RRH
Departamento de Nomina Administrativa y Docencia	NAD
Departamento de Recursos Materiales	RMA
Departamento de Servicios Generales	SERG
Departamento de Compras	COMP
Departamento de Contabilidad	CONT
Departamento de Ingresos	ING
Departamento de Seguimiento Presupuestal	SEGP
Caja General	CAJ
Departamento de Admisión	ADM
Departamento de Registro y Control Escolar	RECE
Departamento de Certificación, Titulación y Becas	CTBE
Centro de Información y Biblioteca	CIBI
Centro de Apoyo Psicopedagógico	CAPP
Centro de Desarrollo Empresarial	CDE
Centro de Investigación y Servicio de la Industria Petrolera	CISIP

6.3 Revisión y autorización de documentos.

Una vez elaborados los documentos, éstos se someten a un proceso de revisión, de acuerdo a la aplicación, como se describe en el apartado 4. Responsabilidades y autoridades. Cuando se genera una nueva revisión, deben solicitarla en el formato PR-CAI-01-F1 **“Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos”** ésta debe ser aprobada por las mismas personas que elaboraron el documento original, cuando por algún motivo no se encuentren disponibles, lo hacen las personas que los sustituyen.

El Departamento de Calidad Institucional revisa el documento para verificar su procedencia, los requisitos mínimos a revisar son:

Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: www.updelgolfo.mx

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

- Nombre del documento
- Fecha del documento
- Motivos (cambios, alta, baja y/o eliminación)
- Interrelación con otros documentos

Debe asegurarse que en caso de afectar alguna interrelación con otros documentos se actualicen. Si cumple con los requisitos: se registra alta, baja o modificación del documento en la Lista Maestra de Documentos PR-CAI-01-F2 y se resguardan todos los documentos autorizados de manera electrónica en la unidad de almacenamiento de calidad.

Si no cumple con los requisitos de control: se rechaza y se envía para su adecuación al usuario y titular del área, y se le menciona las causas para que las corrija. Una vez corregido, el solicitante lo envía nuevamente para revisión.

6.4 Distribución de los documentos.

Una vez autorizada la emisión de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, como son el contexto, los procedimientos, instrucciones de trabajo, métodos de control y formatos, estos son distribuidos por el Departamento de Calidad Institucional, previa actualización de la Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2); a través de la Lista de Distribución de Copias Controladas (PR-CAI-01-F5).

Así mismo los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán publicados en el Portal de los Sistemas de Gestión, <http://www.updelgolfo.mx/calidad/>.

El Departamento de Calidad Institucional es responsable del resguardo de documentos originales y de la publicación y dar acceso a los documentos del Sistema de Gestión.

La solicitud de ejemplares de los documentos del Sistema de Gestión por parte del personal, es autorizada por el Departamento de Calidad; el documento emitido debe identificarse con la leyenda.

COPIA NO CONTROLADA: _____

Es necesario definir el tiempo de uso especificando los intervalos de horas o fechas, que se definirán después de la leyenda de copia no controlada, este intervalo de tiempo será completado con el periodo de validez del documento ya sea a máquina o con bolígrafo, con el fin de que después de este tiempo señalado sea totalmente no funcional.

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

El/la usuario/a podrá solicitar un nuevo ejemplar de algún documento cuando este sea ilegible o presente algún daño que dificulte su lectura, el Departamento de Calidad Institucional autoriza el reemplazo del ejemplar y destruye el documento una vez que el solicitante entrega el documento dañado y/o ilegible.

El Departamento de Calidad Institucional es responsable de actualizar la lista maestra de documentos con el nuevo nivel de revisión y fecha con la finalidad de liberar las copias de la nueva revisión siguiendo los lineamientos en este procedimiento.

La liberación de Copias Controladas se realiza colocando la leyenda en el pie de página de documento COPIA CONTROLADA NO. #, Las copias controladas estarán distribuidas a los/las Líderes de Proceso, responsables de procesos.

6.5 Control de los documentos

6.5.1. Control de los documentos obsoletos.

Las copias obsoletas de los documentos son retirados de su área de uso y destruidos, por el Departamento de Calidad Institucional, inmediatamente después de ser entregado la copia del documento actualizado y autorizado.

Los documentos originales obsoletos deben identificarse al frente de la hoja con la leyenda.

DOCUMENTO OBSOLETO

El Departamento de Calidad Institucional mantiene la versión anterior a la vigente de los documentos originales, y en medio electrónico las versiones del año corriente, y por los siguientes 2 años anteriores la de los documentos obsoletos originales.

6.5.2. Control de archivos electrónicos

La información del manual, procedimientos, instrucciones de trabajo, métodos de control y formatos del sistema de gestión es resguardada en archivos electrónicos en una base de datos en el Departamento de Calidad Institucional.

El almacenamiento para resguardo se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento CD o DVD, y/o Disco Duro por el Departamento de Calidad Institucional. Se respalda la información de acuerdo a las actualizaciones generadas, conservando los registros de acuerdo a lo dispuesto en este procedimiento.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 22 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

6.5.3. Control de documentos de origen externo

El control de los documentos de origen externo es responsabilidad de los líderes de procesos y los/las responsables que deben asegurar su cumplimiento o utilización, además de la distribución a las áreas involucradas para el propósito.

Los/las responsables de procesos comunican al Departamento de Calidad Institucional, a través del formato PR-SPAR-02-F4 todo ingreso de nuevos documentos o de actualizaciones. Cuando se trate de alguna actualización serán los responsables de retirar y mantener la versión anterior donde aplique.

Los documentos de origen externo son registrados por el/la líder de proceso que sea el encargado de recibir y distribuir las copias correspondientes a los/las líderes que les competa la información y los registrará en la Lista Maestra de Distribución y Control de Documentos Externos (PR-CAI-01-F3) con el Departamento de Calidad Institucional.

6.5.4. Control de registros

6.5.4.1. Identificación de registros.

Los registros de calidad cuentan con un código único que los identifica de acuerdo a lo establecido esto con el fin de almacenar y resguardar adecuadamente todos los documentos relacionados con el Sistema de Gestión y deberán de permanecer en el área correspondiente del que los registra. Debidamente ordenados y resguardados.

6.5.4.2. Registros de los Sistemas de Gestión.

En esta categoría se incluyen los documentos derivados del establecimiento del Sistema de Gestión de Calidad contenidos en la Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4).

Los registros de calidad y de cada área son elaborados por el/la responsable de proceso e incluida en los procedimientos y añadidos a la Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4) por el Departamento de Calidad Institucional.

Los registros del Sistema de Gestión contiene como mínimo la siguiente información: logotipo, título, código, y número de revisión.

Los registros de los Sistemas de Gestión cumplen con las siguientes características:

- Identificables, para que puedan ser clasificados y archivados de manera organizada.
- Trazables.
- Legibles, para minimizar errores durante su manejo.
- Recuperables para su consulta.
- Fechados o foliados para tener un mejor control de los mismos.
- Llenados por medio de sistemas de cómputo o manualmente.

 <p>UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO</p>	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 23 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
--	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

- Cancelar los espacios que no sean utilizados con una raya diagonal o NA.
- instructivo de llenado.

Los registros pueden estar en papel o en medios electrónicos.

6.6 Conservación y almacenaje.

El Departamento de Calidad Institucional archiva los documentos del Sistema de Gestión que le corresponde resguardar por tema, área, proceso o departamento.

Documentos en medios impresos

- Los documentos son almacenados en carpetas e identificadas individualmente indicando lo siguiente: Tema, área, proceso o departamento y fecha o período que comprende, el contenido de la misma.
- Los documentos obsoletos son almacenados en carpetas por grupos, una carpeta puede resguardar varios documentos.
- El Departamento de Calidad Institucional cuenta con un área, con capacidad de almacenaje siendo esta un área para mantener, conservar y almacenar los documentos del Sistema de Gestión bajo condiciones adecuadas.

Documentos en medios electrónicos

El control de los documentos en medio electrónico se lleva en la base de datos del Departamento de Calidad Institucional, así como un respaldo en un CD, DVD y/o en un Disco Duro.

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

7. Matriz de Riesgos N/A

Proceso	Subproceso	Riesgo detectado	Responsable	Criticidad	Alternativa	Tiempo de ejecución
Sistema de Gestión de Calidad	Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos	Manejo inadecuado y conservación de la información por parte de los responsables de procesos	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Alta	Capacitar y divulgar el SGC para su conocimiento	1 semana
					Dar seguimiento y control a los documentos del SGC verificando su existencia con las Listas maestras de documentos, de registros, de control de documentos externos y control de copias.	Mensual
					Aplicación de Acciones correctivas	1 semana
		Pérdida de confidencialidad de la información al publicarla en la página de la universidad.	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Baja	Solo dar acceso a la documentación de los mapas de procesos, procedimientos, registros e información del sistema al personal de la universidad	Inmediatamente

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>“Ciencia y Tecnología que transforman”</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 25 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

8. Indicador.

Nombre del Indicador: Porcentaje de Listas Maestras Actualizadas.

Concepto: Capacidad que tiene el Departamento de Calidad Institucional para llevar el control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Algoritmo: $TLMA = (TLMA/TLM) 100$.

Donde:

TLMA: Total de listas Maestras Actualizadas

TLM: Total Listas Maestras.

Meta: 100%

9. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-01-F1	Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos	3 años	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F2	Lista Maestra de Documentos	3 años	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F3	Lista maestra de distribución y control de documentos externos	3 años	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F4	Lista Maestra de Registros	3 años	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F5	Lista de distribución de copias controladas	3 años	Departamento de Calidad Institucional	Departamento de Calidad Institucional
PR-SPAR-02-F4	Memorándum	3 años	Responsable del proceso	Departamento de Calidad Institucional

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

En base al presente procedimiento en el apartado 5: el tiempo de conservación de los registros obedece a lo establecido de acuerdo a las necesidades de operación.

Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre
	NA

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos/ Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen.

Clave	Nombre
S/C	Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015(ISO 9001:2015)

10. Historial de Cambios

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISO	AUTORIZO

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 27 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

11. Anexo 1. Portada de Documentos.

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p>"Lema"</p>	<p>Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:</p>
---	---	---

Nombre del Documento



NOMBRE DEL DOCUMENTO

Elabora	Revisa	Autoriza
Puesto	Puesto	Puesto
Nombre	Nombre	Nombre
Firma	Firma	Firma

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 2. Mapeo de Procesos.



	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 29 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 3. Índice de Procedimiento.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;">"Lema"</p>	<p>Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:</p>
---	---	---

Nombre del Documento

INDICE

Pagina

1. Objetivo
2. Alcance
3. Diagrama de Proceso
4. Responsabilidades y Autoridades
5. Términos y Definiciones
6. Desarrollo de Actividades
7. Matriz de Riesgo
8. Indicador
9. Documentos relacionados
10. Historial de Cambios
11. Anexos

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 30 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 4. Índice de Instrucción de Trabajo.

	<p>UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p>"Lema"</p>	<p>Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:</p>
---	---	---

Nombre del Documento

INDICE

Pagina

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidades y Autoridades
4. Desarrollo de Actividades Específicas
5. Documentos relacionados
6. Historial de Cambios

DOCUMENTO NO CONTROLADO

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	Clave: PR-CAI-01 Pagina: 31 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020
---	---	--

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 5. Formato de Documentos Relacionados.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;">"Lema"</p>	Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:
---	---	--

Nombre del Documento

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento

Procedimientos Relacionados

Clave	Nombre

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre

Otros Documentos/Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos Normativos que Apliquen

Clave	Nombre

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;"><i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i></p>	<p>Clave: PR-CAI-01 Pagina: 32 de 35 Revisión: 00 Fecha de emisión: 31-Julio-2020</p>
---	---	---

Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 6. Formato de Historial de Cambios.

	<p style="text-align: center;">UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO</p> <p style="text-align: center;">"Lema"</p>	<p>Clave: Pagina: 00 de 00 Revisión: Fecha de emisión:</p>
---	---	---

Nombre del Documento

SECCION DE CAMBIO				
HOJA No.	ESTADO REVISION No.	DESCRIPCION	INICIALES Y FECHA	
			REVISO	AUTORIZO





Procedimiento Elaboración y Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 7. PR-CAI-01-F1 Solicitud de autorización, baja o cambio de documentos.

UP		UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO		
Solicitud de Autorización de alta, baja o cambio de documentos				
PR-CAI-01-F1/REV 00				
		No. Revisión Nueva	Fecha:	
Nombre del Documento(s):		Código (s) propuesto(s):	Tipo de Documento(s)	
			Externo <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/>	
El Documento es una:	Alta <input type="checkbox"/>	Baja <input type="checkbox"/>	Cambio <input type="checkbox"/>	
	Medio <input type="checkbox"/>	Papel <input type="checkbox"/>	Electrónica <input type="checkbox"/>	
	Otros <input type="checkbox"/>			
Objetivo:				
Alcance:				
Razon del documento:		Para registros:		
Mejora del proceso:		Genera:		
Administra un proceso:		Resguarda:		
Por requerimiento de la norma		Ubicación:		
Por requerimiento legal o administrativo:		Tiempo de retención:		
Otros		Disposición:		
Propone		Descripción de la evaluación de la alta, baja o cambio		
Elaboró	Revisó	Aprobó	Lideres involucrados	
Justificación para la aprobación		Justificación para el rechazo		
Involucrados que deben ser tomados en cuenta	Requiere ser:		Firma para asegurar su:	
	Capacitado	Informado	Conocimiento	Capacitación

