

Nombre del procedimiento: Control de documentos (PSGC-CD-01/REV04)

Propósito: Establecer y mantener un control de los documentos del sistema de gestión de la calidad (SGC).

Alcance: Aplicará para todos los documentos del sistema de gestión de calidad, incluyendo los documentos de origen externo o algún otro documento no elaborado en la Universidad Tecnológica de San Luis Río Colorado pero incluido en el SGC.

Áreas con las que se relaciona: Dirección académica, dirección de administración y finanzas, dirección de vinculación y departamento de servicios escolares.

Responsable del proceso: Director (a) de planeación y Evaluación.

Políticas:

1. El controlador de documentos debe asegurarse del resguardo de los procedimientos documentados en el sistema de gestión de la calidad.
2. Pueden existir documentos que en su momento fueron elaborados y revisados por personal que ya no se encuentre laborando en la UTSLRC y pueden seguir vigentes, siempre y cuando su control sea como se describe en este procedimiento. En este caso, el nuevo responsable será la persona que ocupe el puesto vacante, sin necesidad de hacer cambios al documento ni a la fecha de revisión.
3. Es responsabilidad del controlador de documentos mantener una lista maestra de control de documentos actualizada como medio de control.
4. En el momento en que la dependencia correspondiente realice una revisión y/o modificación al documento, éste le notificará al usuario (responsable del proceso) y éste a su vez al controlador de documentos.
5. Las leyendas de "Una vez impreso este documento se considera copia no controlada" y "Documento Cancelado" únicamente se utilizarán cuando los documentos se encuentren en forma impresa.
6. Si es necesario fusionar algún procedimiento los formatos mantendrán su mismo código de identificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma área.
7. Estos documentos están disponibles en las áreas correspondientes.

Descripción del procedimiento		
No. De Actividad	Actividad	Documento de referencia
1	<p>Responsable del procedimiento (quien genera el documento)</p> <p>-Identifica la necesidad de generar un documento que regule y garantice la calidad del servicio y/o la operación del proceso.</p> <p>*Determina el tipo de documento más adecuado.</p> <p>*Identifica el documento (interno o externo).</p> <p>*Los documentos internos son identificados mediante una clave asignada según el tipo de documento y de conformidad con la siguiente estructura:</p> <p>AB-C-D. Separadas por un guion (-).</p> <p>A. Tipo de documento B. Identificador del Área C. Nombre del documento D. Consecutivo (por área)</p>	

<h1>OPE-EB-01</h1> <h2>A B C D</h2>		
	<p><u>Tipos de documento.</u> Los primeros dígitos del código identifican el tipo de documento en cuestión pudiendo ser:</p> <p>R/Reglamento O/ Oficio F/ Formato T/Ficha Técnica P/Procedimiento C/Circular M/Memorándum N/Manual V/Convenio</p> <p>Los documentos anteriores (cuando sea aplicable) deben contener lo siguiente: -Encabezado -Cuerpo o texto -Pie de página</p> <p>El manual además del encabezado, cuerpo o texto y pie de página debe tener la siguiente información: Índice, presentación, objetivo, objetivo del manual, alcance, contenido, glosario, anexos y referencias normativas.</p>	
2	<p>Controlador de documentos -Revisan que los documentos elaborados cuenten con los requisitos mínimos establecidos de este procedimiento. -En caso de que no cumplan con los requisitos, rechazan el documento e informan al responsable para que realice las modificaciones al mismo. -Si cumple con los requisitos mínimos se aprueba el documento y se da de alta en la lista maestra para el control de documentos.</p>	<p>*Lista maestra para el control de los documentos (FSGC-CD-01)</p>
3	<p>Controlador de registros Pone a disposición de los usuarios (profesores y personal administrativo) los documentos aprobados, a través de la página institucional (www.utslrc.edu.mx), en la sección "SGC" Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>www.utslrc.edu.mx</p>
4	<p>Controlador de documentos -Recibe el documento aprobado, lo imprime y/o lo mantiene de forma electrónica. -Registra el documento en lista maestra del control de documentos.</p>	<p>*Lista maestra para el control de los documentos (FSGC-CD-01) Lista maestra para el control de registros (FSGC-CR-02)</p>
5	<p>Responsable del procedimiento (quien genera el documento) -Si un documento necesita ser actualizado será su responsabilidad presentar la "Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos" al controlador de documentos y al</p>	

	<p>controlador de registros para que se registren dichas actualizaciones. -El responsable del procedimiento será quien dará a conocer al resto de las áreas los cambios del documento (puede ser cualquier vía, sólo debe conservar evidencia).</p> <p>6 Controlador de documentos y controlador de registros -Una vez editada una nueva revisión de un documento, se debe retirar la revisión anterior. El documento original modificado es sellado como "DOCUMENTO CANCELADO". -Los documentos de origen externo deben ser registrados en la lista maestra de control de documentos. -Los documentos deben estar completos, legibles e identificables.</p> <p>7 Controlador de registros -Informa a las áreas involucradas de la actualización y/o modificación de los documentos.</p> <p>8 Controlador de documentos -Archiva el documento original hasta la edición de una nueva revisión, puede ser impreso o de forma electrónica.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>*Solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos (FSGC-SO-06)</p>
--	---	--