	Manual de Procedimientos		Página 1 de 4
	Control de Documentos		CÓDIGO: PDSGC001
Emite: Coordinación del SGC		Revisión: C	Fecha: 18-08-2021

1. Propósito

Establecer los lineamientos para el Control de la Información Documentada y proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad y asegurar que los documentos se encuentren actualizados y disponibles donde se requieren.

REQUERIMIENTO: ISO 9001:2015 7.5.2

2. Alcance

Este procedimiento aplica para toda la información documentada que sustente la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad	Autoridad
Responsable de Eficacia	Comunicar los cambios, bajas y altas de sus documentos a los involucrados en sus actividades.	Realizar actualizaciones en sus procedimientos cuando se requiera.
Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad	Verificar que los cambios sean de acuerdo a la eficacia del sistema	Para dar de alta, baja o cambio de documentos del SGC
Rector	Revisión de procesos, procedimientos e Instrucciones de Trabajo	Autorización de procesos, procedimientos e Instrucciones de Trabajo

4. Procedimiento

4.1 Entradas y Salidas

Entradas

Insumo	Origen
RESGC011 Formato de Solicitud de Cambio	Responsables de Eficacia

Salidas

Servicio o Producto	Destino
Notificación de liberación o baja de documento	Responsables de Eficacia

4.2 Identificación y Trazabilidad


Identificación

Norma ISO 9001:2015 (Numeral 7.5.2 y 7.5.3)

Trazabilidad

Codificación de cada uno de los documentos del sistema, así como su cambio de versión.

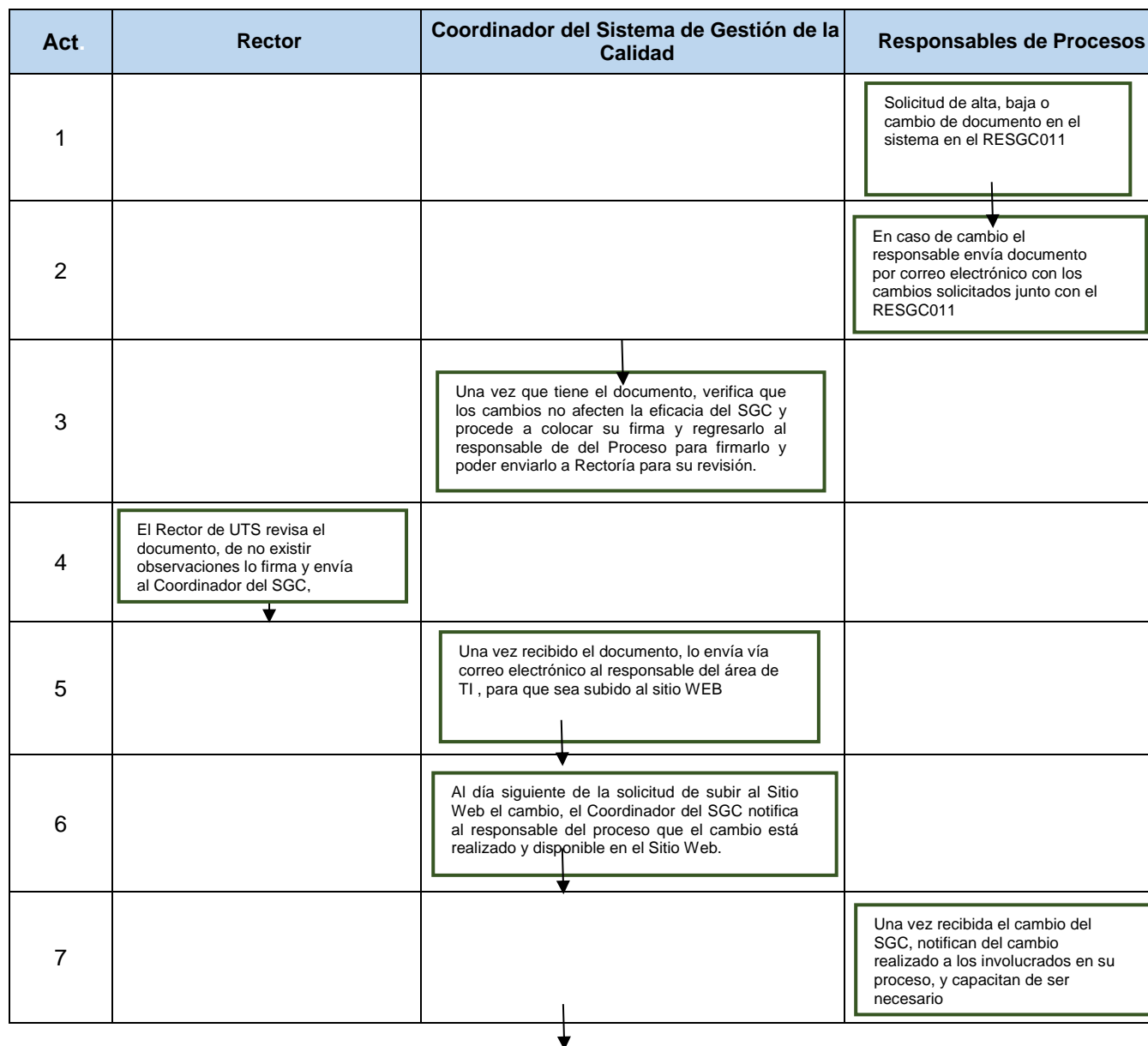
Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Manual de Procedimientos		Página 2 de 4
	Control de Documentos		CÓDIGO: PDSGC001
Emite: Coordinación del SGC		Revisión: C	Fecha: 18-08-2021

4.3 Propiedad del Cliente

Registros y documentos del Sistema de Gestión de la Calidad generados por los Responsables de procesos de la UTS.

4.4 Diagrama de flujo.



Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012				
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:
				Ing. Alfredo López Herrera Rector



Manual de Procedimientos

Página 3 de 4

Control de Documentos

CÓDIGO: PDSGC001

Emite: Coordinación del SGC

Revisión: C

Fecha: 18-08-2021

8


Actualiza su lista maestra de documentos

4.5 Proceso

Act.	Responsable	Actividades (qué) / (cómo)	(cuándo) / (dónde)	Documento o registro	Formato del documento o registro
1	Responsables de procesos	Solicitud de alta, baja o cambio de documento en el sistema en el RESGC011	Cuando el responsable crea conveniente para la eficacia de su proceso	RESGC011 Solicitud de cambio	Formato impreso o digital firmado
2	Responsables de procesos	En caso de cambio el responsable envía documento por correo electrónico con los cambios solicitados junto con el RESGC011	Cuando requiera el cambio	RESGC011 Solicitud de cambio	Formato impreso o digital firmado
3	Coordinador del SGC	Una vez que tiene el documento, verifica que los cambios no afecten la eficacia del SGC y procede a colocar su firma y regresarlo al responsable de del Proceso para firmarlo y poder enviarlo a Rectoría para su revisión.	Cuando hay solicitud de cambio	Proceso, procedimiento, instrucción de trabajo	Formato digital
4	Rector de UTS	El Rector de UTS revisa el documento, de no existir observaciones lo firma y envía al Coordinador del SGC,	Cuando este validado por la Rectoría	Proceso, procedimiento, instrucción de trabajo	Formato impreso
5	Coordinador del SGC	Una vez recibido el documento, lo envía vía correo electrónico al responsable del área de TI, para que sea subido al sitio WEB	El día de la liberación del documento por rectoría.	Proceso, procedimiento, instrucción de trabajo	Formato digital
6	Coordinador del SGC	Al día siguiente de la solicitud de subir al Sitio Web el cambio, el Coordinador del SGC notifica al responsable del proceso que el cambio está realizado y disponible en el Sitio Web.	Al día siguiente de la solicitud	Proceso, procedimiento, instrucción de trabajo	Formato digital
7	Responsables de procesos	Una vez recibida el cambio del SGC, notifican del cambio realizado a los involucrados en su proceso, y capacitan de ser necesario.	Cuando está disponible en cambio	Proceso, procedimiento, instrucción de trabajo	Formato digital
8	Coordinador del SGC	Actualiza su lista maestra de documentos		Lista maestra	Formato digital

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012

Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	---	---------	--------------------------------------

	Manual de Procedimientos		Página 4 de 4
	Control de Documentos		CÓDIGO: PDSGC001
Emite: Coordinación del SGC		Revisión: C	Fecha: 18-08-2021

4.6 Indicadores de desempeño

$$\frac{\text{Total de solicitudes de cambio atendidas}}{\text{Total de solicitudes de cambio recibidas}} = \% \text{ Solicitudes atendidas}$$

5. Vocabulario y siglas

Término	Definición
Información documentada:	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad de la UTS
Documento	Información y el medio en el que está contenida.

6. Anexos

"No hay anexos".

7. Cambios

Revisión: C Actualización bajo ISO 9001:2015

8. Referencias

Código	Documento
MCSGC001	Manual de calidad.
	ISO 9001:2015

Fecha de 1ª. Liberación: 28-08- 2012					
Elaboró:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del SGC	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector