

	<b>Instrucción de Trabajo</b>	Página 1 de 3
	<b>Elaboración de documentos del SGC</b>	CÓDIGO: INSGC001
Emite: Dirección de Planeación y Evaluación		Revisión: (D)
		Fecha: 15 - 03 - 2018

## 1. Propósito

Estandarizar los documentos del SGC.

## 2. Alcance

Aplica a todos los documentos del SGC.

## 3. Actividades

### 3.1. Elaboración y aprobación de documento.

#### 3.1.1. Cambios, altas o retiro en la documentación del SGC.


Cuando las áreas requieran de un cambio, alta o retiro en su documentación declarada en el SGC, deberán realizar una solicitud a la Coordinación del SGC (SGC01) mediante el Registro de Solicitud de Cambio (RESGC011), adjuntando el nuevo documento en impreso y magnético. El cual deberá contener: Título, codificación, nivel de revisión, fecha y descripción del cambio.

#### 3.1.2. Codificación de documentos.

La codificación de todos los documentos contiene 8 caracteres como se indica a continuación.

XX		XXX		###
TIPO		ÁREA		CONSECUTIVO
Tipo de documento (SGC)		Área responsable		Número de documento asignado en cada una de las áreas
MC	Manual de calidad	REC	Rectoría	
PO	Política de calidad	SGC	Sistema de Gestión de la Calidad	
PR	Proceso	COA	Coordinación Académica	
PC	Plan de Calidad	DIC	Dirección de Carrera	
PR	Procedimiento	VIN	Vinculación y Extensión Universitaria	
EP	Especificación	VAC	Vinculación Académica	
IN	Instrucción de Trabajo	DIF	Prensa, Promoción y Difusión	
RE	Registro	ACD	Actividades Culturales y Deportivas	
CA	Material de capacitación	STE	Servicios Tecnológicos y Educación Continua	
		DAF	Administración y Finanzas	
		RHS	Recursos Humanos	
		RFP	Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad	
		RMS	Recursos Materiales y Servicios Generales	

Fecha de 1ª. Liberación:				10-08-2011	
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

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 2 de 3
	<b>Elaboración de documentos del SGC</b>		CÓDIGO: INSGC001
Emite: Dirección de Planeación y Evaluación		Revisión: (D)	Fecha: 15 - 03 - 2018

<b>SAE</b>	Servicios de Apoyo al Estudiante
<b>MED</b>	Servicios Médicos
<b>PLA</b>	Planeación y Evaluación
<b>ESC</b>	Servicios Escolares
<b>PRO</b>	Programación y Evaluación
<b>DTI</b>	Tecnologías de la Información
<b>ABG</b>	Abogado General
<b>CON</b>	Contraloría

A todos los códigos se les asigna un nivel de revisión, el nivel de revisión avanza de la "A" a la "Z" con cada cambio en el documento.

1ª Revisión: Es la primera emisión del documento. Revisiones: Son cambios posteriores a la liberación del documento.

Nota:

Cuando se utilicen formatos para generar evidencia de los procesos incluidos en el SGC, los cuales no tengan el nivel de revisión, se considera que es la primera revisión del documento (versión "A"), sin embargo para la revisión siguiente se avanzará de nivel en caso de ser relevante ésta, en caso de que un documento alcance un nivel posterior a la versión "Z" se procederá a tomar como complemento una segunda letra, como consecutivo de la siguiente manera "AA" y avanzando de la manera correspondiente "AB".


### 3.1.3. Aprobación de documentos.

Aprobación de documentos en papel
<ol style="list-style-type: none"> <li>Se imprime el nuevo documento.</li> <li>Se procede a que el personal autorizado firme el documento para su aprobación. <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora: El responsable de la actividad (revisa funcionalidad de los procesos descritos).</li> <li>Revisa: El Coordinador del SGC. (revisa conformidad con respecto al control de documentos).</li> <li>Autoriza el Rector (REC01) o personal autorizado indicado en el registro RREC001 "Registro de firmas".</li> </ol> </li> </ol>

Notas:

- El formato RESGC011 "Formato de solicitud de cambio" tiene dos finalidades: solicitar nuevo nivel de revisión y liberación de los nuevos documentos.
- Los cambios en los documentos se darán cuando el responsable de cada área lo considere necesario y la Coordinación del SGC determinará si el cambio es muy relevante para avanzar de nivel.
- La liberación de los documentos se obtiene con las firmas de los responsables de eficacia correspondientes, conforme al Registro de Firmas (RREC001), además del sello institucional. Para el caso de los Registros (RE), éstos se liberan cuando se sellan (al reverso) y se firman por la Coordinación del SGC (SGC01).

Fecha de 1ª. Liberación:				10-08-2011	
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

	<b>Instrucción de Trabajo</b>		Página 3 de 3
	<b>Elaboración de documentos del SGC</b>		CÓDIGO: <b>INSGC001</b>
<b>Emite:</b> Dirección de Planeación y Evaluación		<b>Revisión:</b> (D)	<b>Fecha:</b> 15 - 03 - 2018

- En el caso de registros en medio electrónico, su liberación se hará utilizando el formato de Solicitud de Cambio (RESGC011).

### 3.2. Administración de documentos en el sistema de control de archivos de la página Web institucional.

Para dar de alta o retirar documentos del SGC del Sitio Web Institucional, se debe proceder como se establece en el procedimiento Publicación y Actualización del Sitio Web (PDDTI001).

### 3.3. Actualización de la carpeta de documentos liberados.

Una vez aprobada la nueva versión se sustituye la versión original anterior en la carpeta de "Documentos Liberados". Es importante que inmediatamente después de realizar la sustitución de versiones se tome la versión original anterior y se especifique como "Documento Obsoleto" y se aplique la Instrucción de Trabajo de Control de Documentos (INSGC002).

La Coordinación del SGC (SGC01) resguardará y conservará en archivo electrónico los documentos del SGC y realizará respaldos conforme a la Instrucción de Trabajo Respaldo de la Información del SGC (INDTI003).

Fecha de 1ª. Liberación:				10-08-2011	
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