



Instrucción de Trabajo

Página 1 de 3

Elaboración de documentos del SGC

CÓDIGO: INSGC001

Emite: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

Revisión: (E)

Fecha: 02 - 02 - 2023

1. Propósito

Establecer las pautas para la elaboración y control de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Salamanca.

2. Alcance

Aplica a todos los documentos del SGC.

3. Actividades

3.1. Elaboración y aprobación de documentos.

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

Cuando el responsable de proceso de cada área requiera de un cambio, alta o retiro en su documentación declarada en el SGC, deberá realizar una solicitud a la Coordinación del SGC mediante la plataforma <http://tickets.utsalamanca.edu.mx/> y sólo con su correo Institucional, adjuntando el nuevo documento en medio magnético, el cual deberá contener: Título, codificación, nivel de revisión, fecha y descripción del cambio, así como el RESGC011 Solicitud de Cambio debidamente llenado y firmado.

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
PO	Política de calidad
PR	Proceso
PC	Plan de Calidad
PD	Procedimiento
EP	Especificación
IN	Instrucción de Trabajo
RE	Registro

REC	Rectoría
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad
COA	Coordinación Académica
DIC	Dirección de Carrera
VIN	Vinculación y Extensión Universitaria
DIF	Prensa, Promoción y Difusión
DAF	Administración y Finanzas
RHS	Recursos Humanos
DRF	Recursos Financieros,
RMS	Recursos Materiales y Servicios Generales
SAE	Servicios de Apoyo al Estudiante

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:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	---



Instrucción de Trabajo

Página 2 de 3

Elaboración de documentos del SGC

CÓDIGO: INSGC001

Emite: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad

Revisión: (E)

Fecha: 02 - 02 - 2023

MED	Servicios Médicos
PLA	Planeación y Evaluación
ESC	Servicios Escolares
DTI	Tecnologías de la Información
JUR	Asesoría Jurídica

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

- Una vez revisado y aprobado el SGC a través plataforma <http://tickets.utsalamanca.edu.mx/> da respuesta al solicitante y procede a imprimir el nuevo documento.
- Se procede a recabar las firmas del personal autorizado para su aprobación.
 - Elabora: El responsable de esta actividad revisa la funcionalidad de los procesos descritos.
 - Revisa: El Coordinador del SGC revisa la conformidad con respecto al control de documentos.
 - Autoriza: El Rector (REC01) o personal autorizado.


Notas:

- El formato RESGC011 "Formato de solicitud de cambio" tiene dos finalidades: solicitar nuevo nivel de revisión y liberar 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. Para el caso de los Registros (RE), éstos se liberan cuando la Coordinación del SGC (SGC01) los da de alta en el Sitio Web del SGC.
- En el caso de registros en medio electrónico, su liberación se hará utilizando el formato de Solicitud de Cambio (RESGC011).

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:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS
----------	---	---------	---	---------	---

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Instrucción de Trabajo		Página 3 de 3
	Elaboración de documentos del SGC		CÓDIGO: INSGC001
Emite: Coordinación del Sistema de Gestión de la Calidad		Revisión: (E)	Fecha: 02 - 02 - 2023

- Los cambios serán notificados a los involucrados en los procesos por medio de los solicitantes y de acuerdo a lo indicado en 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 en el 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 actualice la Lista Maestra de Documentos del SGC para el Control de Documentos.

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:	Lic. Fernando Trujillo Jiménez Rector de UTS