	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 3
	Elaboración de documentos del SGC		CÓDIGO: INSGC001
Emite: Dirección de Planeación y Evaluación		Revisión: (D)	Fecha: 21 - 05 - 2020

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 o 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 TIPO	XXX 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
PD	Procedimiento	VIN	Vinculación y Extensión Universitaria
EP	Especificación	DIF	Prensa, Promoción y Difusión
IN	Instrucción de Trabajo	ACD	Actividades Culturales y Deportivas
RE	Registro	DAF	Administración y Finanzas
CA	Material de capacitación	RHS	Recursos Humanos
		RFP	Recursos Financieros, Presupuesto y Contabilidad
		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:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 3
	Elaboración de documentos del SGC		CÓDIGO: INSGC001
Emite: Dirección de Planeación y Evaluación		Revisión: (D)	Fecha: 21 - 05 - 2020

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

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"> 1. Se imprime el nuevo documento. 2. Se procede a que el personal autorizado firme el documento para su aprobación. <ol style="list-style-type: none"> a. Elabora: El responsable de la actividad (revisa funcionalidad de los procesos descritos). b. Revisa: El Coordinador del SGC. (revisa conformidad con respecto al control de documentos). c. 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 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. Para el caso de los Registros (RE), éstos se liberan cuando se Coordinación del SGC (SGC01) los da de alta al 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:	Ing. Alfredo López Herrera Rector

	Instrucción de Trabajo		Página 3 de 3
	Elaboración de documentos del SGC		CÓDIGO: INSGC001
Emite: Dirección de Planeación y Evaluación		Revisión: (D)	Fecha: 21 - 05 - 2020

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 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:	Ing. Alfredo López Herrera Rector