



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UPT
UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE TECAMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE DOCUMENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE DOCUMENTOS**


©Derechos reservados
Sexta edición Octubre de 2021
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecamac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 3 8 86 70
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: II

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-17
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: III

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecamac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecamac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: IV

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el control de documentos dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

<p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Edición: Sexta
			Fecha: Octubre de 2021
			Código: MP-ASD-01
			Página: V

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

Ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01

<p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre de 2021	
	Código: MP-ASD-01	
	Página: VI	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01

<p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECÁMAC</p>	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: 1 de 16

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de documentos.

➤ OBJETIVO


Indicar las actividades que deben realizarse para la correcta identificación, aprobación, revisión, emisión, actualización, identificación de cambios, disponibilidad de documentos internos e identificación de los documentos externos, así como la prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos del Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ ALCANCE

El presente procedimiento aplica al personal de todas las áreas y departamentos de la Universidad Politécnica de Tecámac, desde que se genera la propuesta de un documento, se resguardan los documentos originales, se identifican los documentos que requieren actualización y/o se determina la necesidad de mejorar o modificar un documento, hasta que se registren los documentos de origen externo y se difunden y resguardan los documentos internos.

➤ REFERENCIAS

- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2005 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ✚ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, Gobierno del Estado de México.

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: 2 de 16

➤ RESPONSABILIDADES

La alta dirección:

- Asegurar la correcta implementación del presente procedimiento.

El DIPPE:

- Mantener actualizado el Portal del SIG con las versiones vigentes de los documentos.

El Responsable del Control de Documentos:


- Mantener actualizada la lista maestra de control de documentos.

Los Responsables de los procesos/procedimientos:

- Revisar los manuales de procedimientos o documentos que en su área se generen.
- Notificar oportunamente al responsable de comunicación interna y externa respecto a los cambios y/o modificaciones relacionadas con el Sistema Integral de Gestión.
- Difundir entre sus colaboradores los cambios al SIG que apliquen en su área.

Todo el Personal:

- Proponer cambios o modificaciones al jefe inmediato para la actualización de la información así como notificar la pérdida parcial o total de la información.

	Edición: Sexta	
	Fecha: Octubre de 2021	
	Código: MP-ASD-01	
	Página: 3 de 16	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

➤ DEFINICIONES

- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: registros, procedimiento documentado, informe de actividades de la Dirección, Normas y Manuales.
- **Usuario:** Cualquier persona que forma parte de la institución y que puede hacer uso de la información, tecnología y herramientas.
- **Derogado:** Documento que ya no es aplicable a la operación.
- **Obsoleto:** Documento que ha perdido su vigencia en fecha o contenido.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso puede documentarse a través de un procedimiento.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.
- **Edición:** Versión de un documento.
- **DIPPE:** Departamento de Información Planeación Programación y Evaluación.

➤ INSUMOS

- Necesidad de desarrollo o cambio de documento.
- Documento de origen externo.

➤ RESULTADOS

Documentos del Sistema Integral de Gestión controlados y/o actualizados, disponibles en los puntos de uso, legibles e identificables, así como documentos externos identificados y controlados.

➤ **POLÍTICAS**

1. Todos los procedimientos generados deben apegarse a la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento.
2. Se consideran vigentes los documentos del Sistema Integral de Gestión que se encuentren a disposición en el Portal del SIG para la consulta, así como aquellos documentos impresos que cuenten con la leyenda “Copia Controlada”.
3. Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del DIPPE, por lo que las versiones vigentes en el Portal del SIG son una versión pdf de los mismos.
4. Toda copia en PAPEL que no cuente con la leyenda “Copia Controlada” es un documento No Controlado, a excepción del original que se encuentra resguardado por el DIPPE.
5. Nunca y bajo ninguna circunstancia se deben prestar documentos originales a visitantes, excepto a personal (auditores, verificadores; entre otros) que por fines de validación al cumplimiento de normatividad aplicable los requiera en su labor y estos deben solicitarse a través del responsable de atención a la visita o auditoría.
6. Los documentos que forman parte del SIG deben revisarse al menos una vez al año, este tiempo cuenta a partir de su fecha de emisión, en caso de requerirse alguna modificación o actualización por mejora se debe seguir el presente procedimiento.

➤ **DESARROLLO**

No.	Puesto	Actividad
GENERACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS		
1	Responsable de la elaboración del documento	<p>Inicio de procedimiento</p> <p>Genera la propuesta del documento con base en los lineamientos establecidos.</p> <p>Nota 1: La propuesta del documento debe generarse en conjunto con el personal involucrado en las actividades.</p> <p>Nota 2: El documento debe generarse con base en los lineamientos de la Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, emitida por Innovación.</p> <p>Nota 3: Los formatos complementarios al documento que se desarrollen deben contener como mínimo el nombre del formato/registro y el logotipo de la UP Tecámac.</p>
2	Responsable de la elaboración del documento	<p>Revisa el documento con los involucrados y determina si se requieren cambios.</p> <p>Nota: La revisión inicial se realiza con el jefe inmediato y posteriormente se presenta a los demás involucrados para su revisión.</p> <p>¿El documento requiere ajustes?</p> <p>En caso de que SI, continuar en la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que No, continuar en la actividad 4.</p>
3	Responsable de la elaboración del documento	Realiza los ajustes necesarios derivado de la revisión. Regresar a la actividad anterior.
4	Responsable de la elaboración del documento	<p>Viene de la actividad 2.</p> <p>Presenta el documento revisado al Responsable del Control de Documentos.</p>
5	Responsable del Control de Documentos	<p>Revisa el documento para asegurar su conformidad con la normatividad ISO vigente.</p> <p>¿Documento es conforme?</p> <p>En caso de que SI, continuar en la actividad 8.</p> <p>En caso de que No, continuar en la siguiente actividad.</p>

No.	Puesto	Actividad
6	Responsable del Control de Documentos	Informa al responsable de la elaboración del documento y solicita que realice las adecuaciones.
7	Responsable de la elaboración del documento	Realiza las adecuaciones y presenta nuevamente el documento para revisión. Regresar a la actividad 5.
8	Responsable del Control de Documentos	Viene de la actividad. Asigna código al documento dependiendo del tipo que sea por ejemplo: Manual, Documento regulatorio, Diagrama, Plan, Programa, Formato, Política, entre otros. Los códigos se asignan con nomenclaturas considerando en éstas las iniciales del mismo documento, seccionado el código en tres apartados por ejemplo XXXX-XXX-00
9	Responsable de la elaboración del documento	Viene de la actividad anterior y recaba firmas de aprobación del documento y lo entrega al DIPPE
10	Responsable del Control de Documentos	Registra los cambios en el documento y lo registra en el formato FO-ASD-01 Lista maestra de control de documentos.
11	Responsable de la elaboración del documento	Envía documento físico y electrónico al DIPPE y solicita que se comunique mediante el procedimiento de comunicación interna y externa MP-CIE-01.
12	Representante DIPPE	Recibe el documento electrónico y físico, coloca sello de "Documento Original" y lo resguarda en la carpeta física correspondiente.
13	Representante DIPPE	Genera documento en PDF, lo carga al Portal del SIG y lo mantiene vigente.

No.	Puesto	Actividad
LEGIBILIDAD		
14	Representante DIPPE	Inicio de procedimiento Resguarda los documentos originales en protectores de hojas y archivados en carpetas.
15	Representante DIPPE	Verifica que los documentos físicos y electrónicos permanezcan legibles. Nota: Los documentos electrónicos que contengan errores o hayan sufrido daños que impidan su consulta son “ilegibles”.
16	Representante DIPPE	Sustituye en el Portal del SIG los documentos en PDF que sean ilegibles y/o los físicos. Fin de procedimiento

No.	Puesto	Actividad
CAMBIOS A LOS DOCUMENTOS POR MEJORA O MODIFICACIONES		
17	Responsable de Proceso/procedimiento /documento Personal de las áreas involucradas	Inicio de procedimiento Determina la necesidad de mejorar o modificar un documento. Nota: Los criterios que se consideran para determinar si se modifican los documentos pueden ser entre otros: a) Debido a un cambio en el proceso/procedimiento o una mejora detectada en el mismo. b) Por cambios en las responsabilidades o políticas definidas en el documento c) Por cambios o actualizaciones en la normatividad aplicable. d) Por cambios o actualizaciones a uno de los formatos incluidos en el documento.
18	Responsable de la modificación del documento	Solicita el archivo fuente vigente al Representante DIPPE, realiza los cambios y valida la conformidad del documento con el Responsable de Control de Documentos. Regresar a la actividad 9.

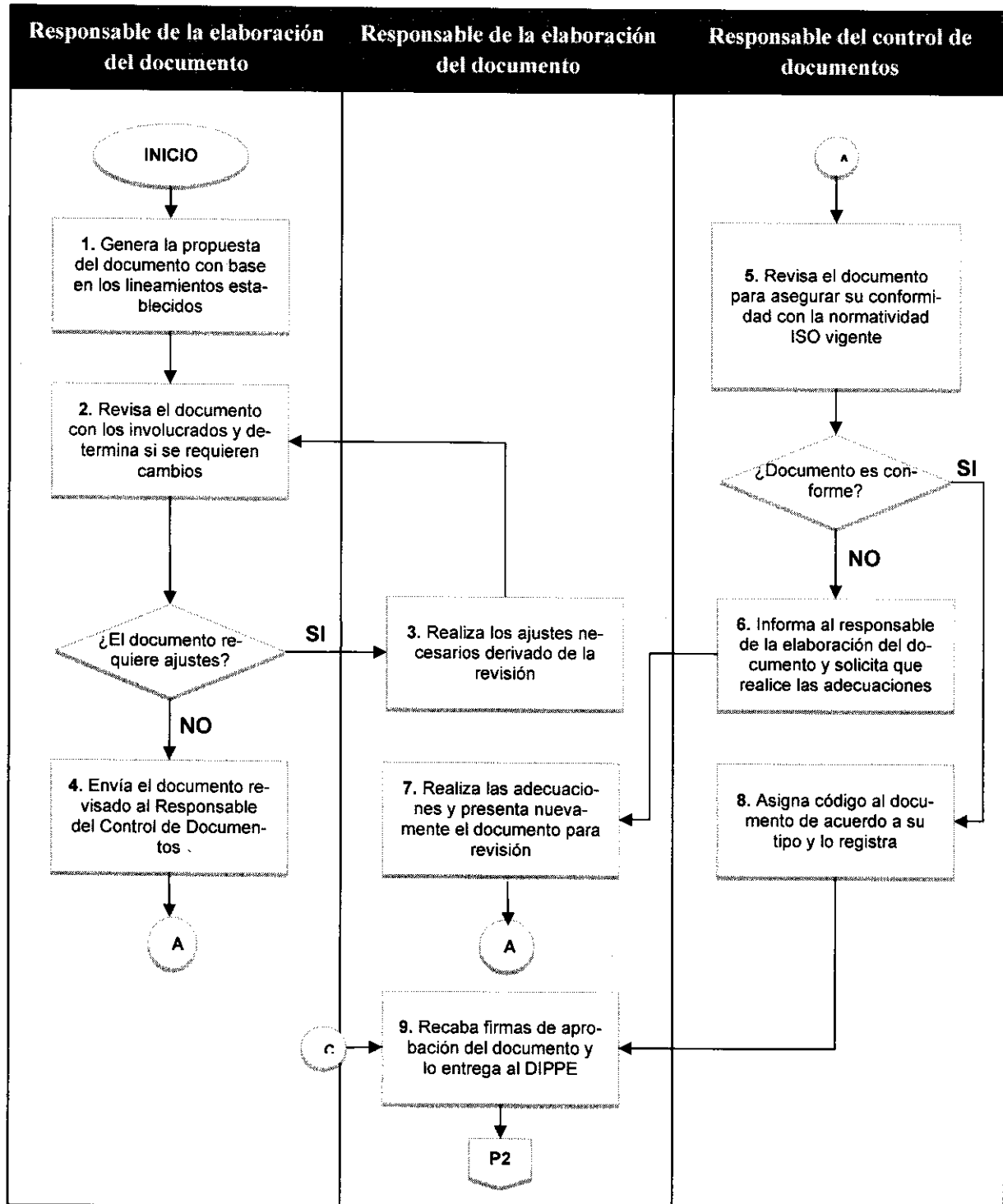
CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

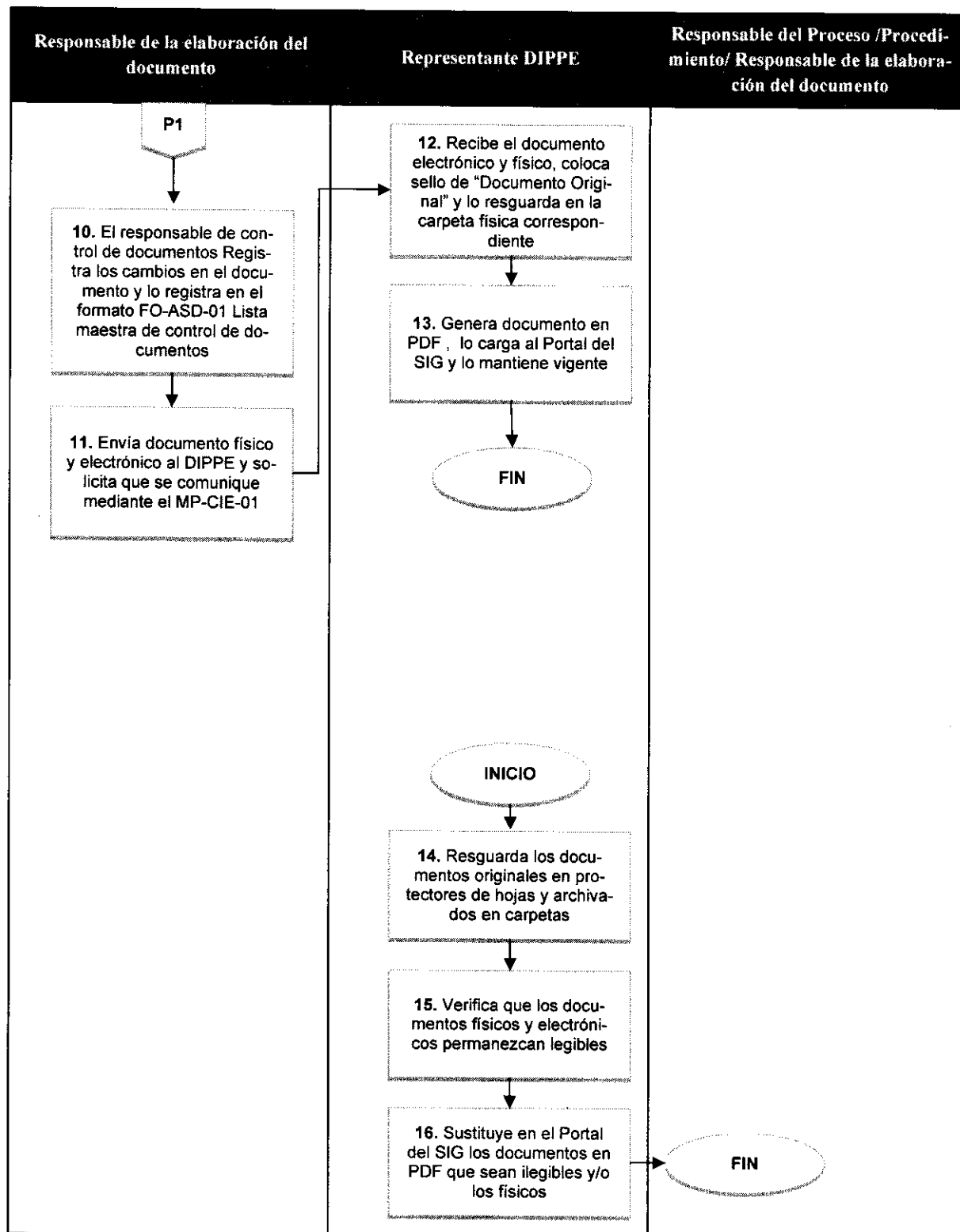
19	Responsable de Proceso/procedimiento / Personal de las áreas involucradas	Inicio de procedimiento Identifica documento de origen externo y lo mantiene o accesa al mismo, informando al responsable de control de documentos para su registro
----	---	---

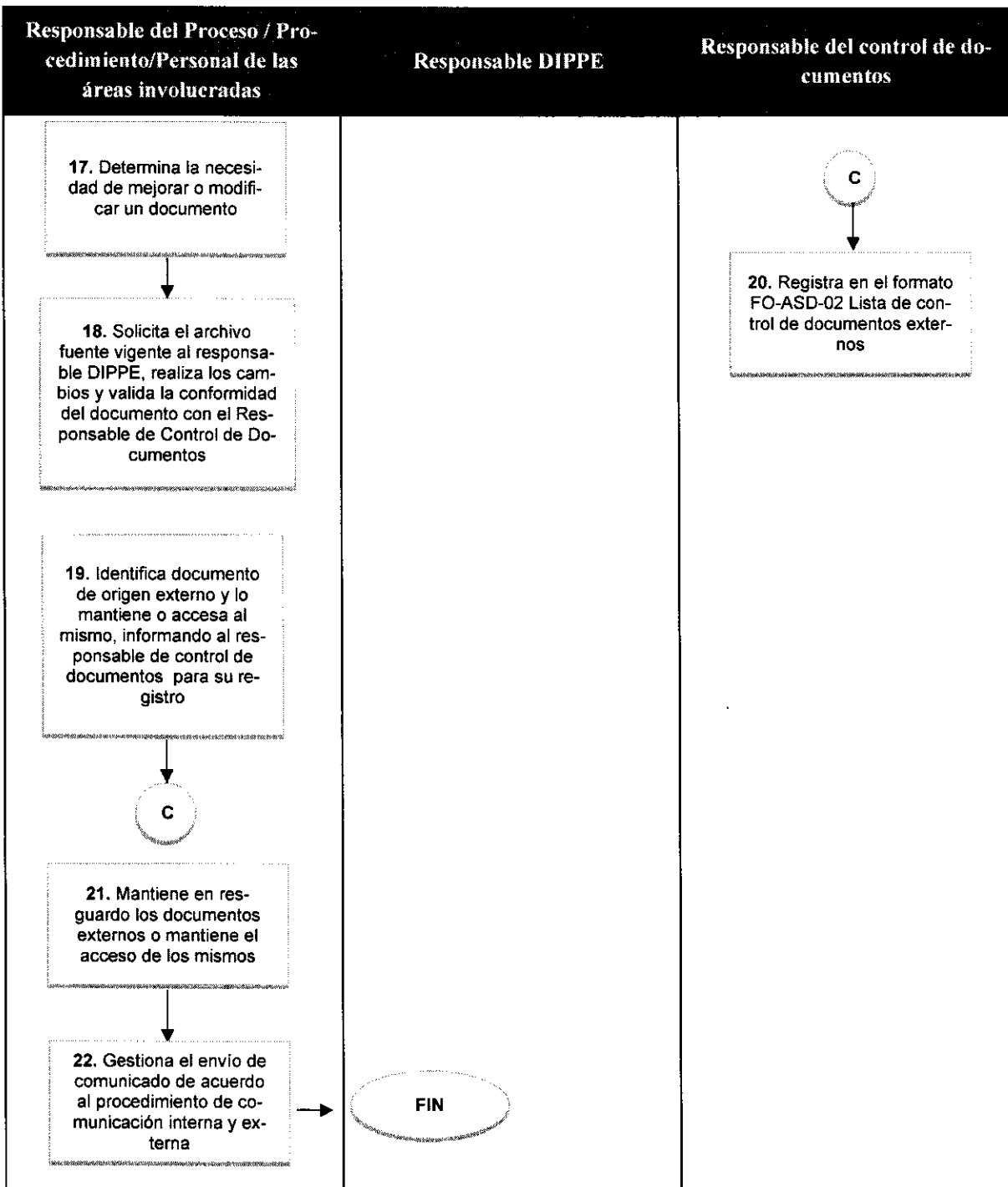
<p>UPT UNIVERSIDAD POLITECNICA DE TECAMAC</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Edición: Sexta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ASD-01
		Página: 8 de 16

20	Responsable del Control de Documentos	Registra en el formato FO-ASD-02 Lista de control de documentos externos.
21	Responsable de Proceso	Mantiene en resguardo los documentos externos o mantiene el acceso los mismos.
22	Responsable de Proceso	Gestiona el envío de comunicado de acuerdo al procedimiento de Comunicación interna y externa. Fin de procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**







 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: 12 de 16

➤ MEDICIÓN

Documentos obsoletos en circulación = Total de documentos obsoletos en circulación detectados

➤ FORMATOS

FO-ASD-01 Lista maestra de control de documentos

FO-ASD-02 Lista de control de documentos externos

➤ **FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO**



LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS		Código	FD-ASD-01
		Fecha	02/10/2010
		Edición	06

Actualización: 1

Código	Proceso	Nombre del documento	Edición	Fecha última edición	Estatus	Tipo	Acceso
2	3	4	5	6	7	8	9

Autorizó:

Nombre y firma


10

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-ASD-01 LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Objetivo: Identificar y controlar los documentos que integran el Sistema Integral de Gestión

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Actualización	Fecha en que se realiza una actualización o modificación en la información de la lista
2	Código	Código asignado al documento
3	Proceso	Nombre del proceso-procedimiento
4	Nombre del documento	Nombre del documento actualizado o modificado
5	Edición	Número de última edición del documento
6	Recha última edición	Fecha en la que se realizó la última edición al documento
7	Estatus	Documento vigente
8	Tipo	Tipo de documento que se registra (Manual Integral de Gestión, Documento Regulatorio, DIIP, Plan, Programa, Matriz, Manual de Procedimiento, Formato, Política (s), etc.)
9	Acceso	Nivel de usuario al cual se le asigna el acceso para la consulta de los documentos (Todos los niveles, Administrador y Usuario UPT).
10	Autorizó	Nombre y firma del responsable de la lista maestra

 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	Edición: Sexta
	Fecha: Octubre de 2021
	Código: MP-ASD-01
	Página: 15 de 16



LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EX-TERNOS	Código:	FO-ASD-02
	Fecha:	06/10/2019
	Edición:	2

Fecha de actualización: (1)

Código	Nombre del documento	Edición	Fecha de emisión	Ubicación
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

(7)

Nombre y firma de quien actualiza

Responsable de control de documentos
Vo.Bo.

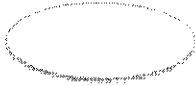

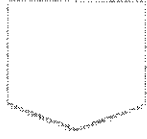



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-ASD-02 LISTA DE CONTROL DE DOCUMENTOS EXTERNOS

Objetivo: Identificar y controlar los documentos de origen.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha de actualización	Fecha en la que se actualiza la lista de control de documentos externos
2	Código	Código asignado al documento
3	Nombre del documento	Nombre del documento actualizado o modificado
4	Edición	Número de última edición del documento
5	Fecha de emisión	Fecha en la que se emitió la última versión del documento
6	Ubicación	Campo para agregar la ubicación física del documento y con ello controlar su distribución
7	Firmas	De quien actualiza y de quien da Vo.Bo.

VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

<p>UPT UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE TECAMAC</p>	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS</p>	Edición: Sexta
		Fecha: Octubre de 2021
		Código: MP-ASD-01
		Página: VIII

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Mayo de 2014	Se agrega el Portal del SIG como herramienta de consulta, se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se incluyen nuevos conceptos.
Tercera	Octubre de 2018	Se actualizaron: la portada, el diagrama de interacción de procesos la presentación, las referencias y la validación.
Cuarta	Octubre de 2019	Se actualiza el desarrollo y la diagramación, el instructivo para el llenado de formatos, así como el formato de Lista de Control de Documentos Externos
Quinta	Octubre de 2020	Se actualizan varios apartados del manual en políticas, desarrollo, diagramación, formato FO-ASD-01 y su instructivo.
Sexta	Octubre 2021	Se actualiza el apartado III y IV poniendo la leyenda: Ver DIIP-SIG-01 y DR-SIG-01

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

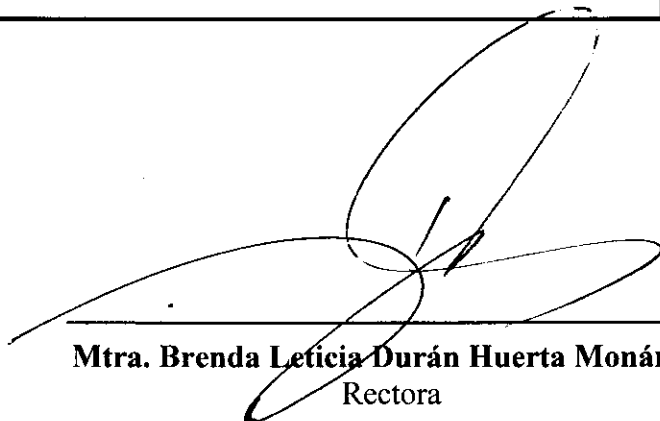
Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT

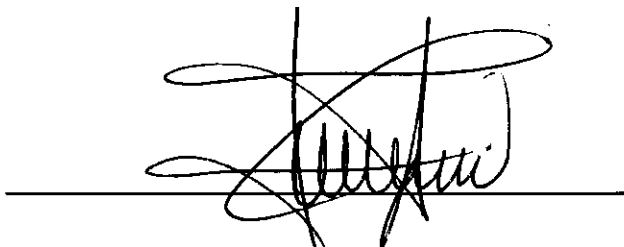
IX. VALIDACIÓN

Aprobó:



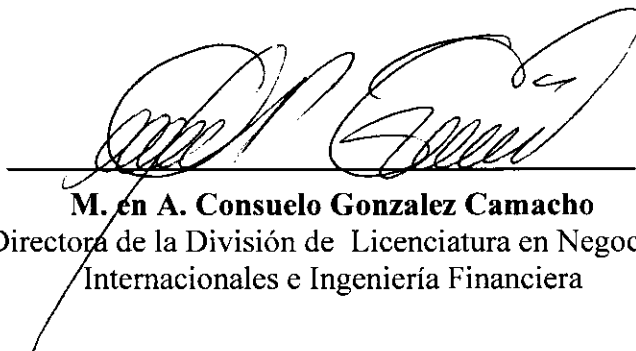
Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:



Tec. María Guadalupe Hernández Avalos
Jefa del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Elaboró:



M. en A. Consuelo Gonzalez Camacho
Directora de la División de Licenciatura en Negocios
Internacionales e Ingeniería Financiera