

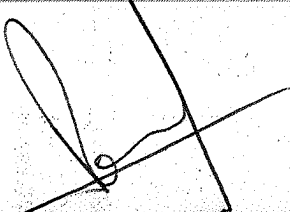
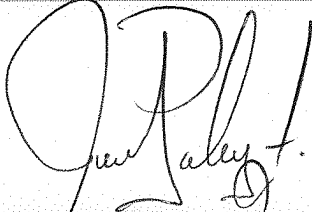
TESCH
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES
CHICULOAPAN

**COPIA
CONTROLADA**

Sistema de Gestión de Calidad

Alta, baja o cambio de documentos.

Código: PSG-02

Revisó:	Autorizó:
	
C.P. Jorge Arturo Ramírez Castillo Representante de la Dirección	M. en A. Juan Antonio Fernández Palma Dirección

Fecha de Autorización: 01/06/2017
No. de Revisión: 01

Contenido

No.	Apartados	Página
1	Objetivo	3
2	Alcance	3
3	Datos Generales	3
4	Términos y Definiciones	3
5	Políticas	5
6	Desarrollo de las Actividades	7
7	Descripción de las Actividades	9
8	Descripción de Control de Registros	12
9	Diagrama del Procedimiento de Control de Registros	13
10	Control de Registros	14
11	Referencias y/o Bibliografías	14
12	Anexos	15
13	Historial de Cambios	15

1. Objetivo

Establecer de manera efectiva los lineamientos para la alta, baja o cambio de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad generados en el Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan con el fin de mantenerlos disponibles, vigentes, legibles y fácilmente identificables y recuperables.

2. Alcance

Este procedimiento aplica bajo los requisitos de la norma NTC-documento es aplicable para la alta, baja o cambio de los documentos de todas las áreas del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan

3. Datos Generales

Relación con otros procesos	Indicadores del desempeño	Registros y Anexos
Este procedimiento forma parte del proceso de Implementación de Procesos y Mejora Continua. Mantiene relación con todos los departamentos del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan y sus procesos.	Meta: Que el 90% de las Solicitudes de elaboración o actualización de los documentos, sean emitidos máximo 6 días hábiles. Total de Solicitudes atendidas en tiempo y forma $\frac{\text{Total de Solicitudes de elaboración o actualización de los documentos}}{\text{Total de Solicitudes de elaboración o actualización de los documentos}} \times 100$	FSG-01"Alta, Baja o Cambio de Documentos" FSG-02"Lista Maestra del Control de Documentos" FSG-03"Plantilla para procedimientos" Anexo A "Tabla de Elaboración, Actualización o Autorización de Documentos" Anexo B "Plantilla para la Elaboración de Documentos" Anexo C "Asignación de Códigos"
Responsables	Infraestructura	Requisitos ISO 9001
Encargado de las labores del Sistema de Gestión de la Calidad Responsable del Procedimiento Encargado de las labores del Sistema de Gestión de la Calidad Operador del Procedimiento Encargado de las labores del Sistema de Gestión de la Calidad	Espacio e Instalaciones Oficina Equipo para el Proceso Equipo de Cómputo.	7.5 Información documentada 7.5.3 Control de la información documentada

4. Términos y Definiciones

Almacenamiento: Lugar o espacio donde son archivados los documentos y/o registros del SGC, su almacenamiento podrá ser en medio físico y/o magnético.

Analista del SGC: Analista del Sistema de Gestión de Calidad.

Anexo: Instrumento (tablas, gráficas, diagramas, entre otros) que sirven de apoyo para interpretar una actividad de un procedimiento o una tarea de un instructivo.

Anulación: La anulación en un documento se presenta cuando hay actividades que se restringen, o que en el momento de revisar nuevamente el documento la secuencia de las actividades no sean las mismas, en este caso se elimina el documento.

Caracterización: Documento que contiene la secuencia e interacción del proceso dentro del enfoque por procesos del SGC.

Ciclo PHVA: Metodología de mejora continua que establece una secuencia sistemática de actividades para el logro de un objetivo, mediante la planeación, el hacer, la verificación y el actuar.

Conservación: Son las condiciones necesarias para asegurar que los documentos o registros que se encuentren en almacenamiento estén protegidos contra cualquier daño o deterioro.

Creación: Se presenta cuando las actividades no están documentadas y debe crearse el documento, este debe ser registrado en el Listado Maestro de Documentos o Listado Maestro de Registros según corresponda.

Distribución: Acción de difusión de los documentos del SGC al equipo de trabajo de los procesos correspondientes y a la comunidad institucional.

Documento: Información y su medio de soporte. Ej. Registro, especificación, procedimiento, plano, norma, etc. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Documento Externo para Consulta: Es un documento generado por organismos gubernamentales, asociaciones etc., que deben considerarse en la ejecución de una actividad, generalmente son: Leyes, Lineamientos Salubridad etc.

Formato: Plantilla normalizada para usarse como base para la elaboración de un documento.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Indicador: Dato o conjunto de datos que ayudan a medir objetivamente la evolución de un proceso o de una actividad.

Instrucción de Trabajo: Descripción detallada de los pasos a seguir para realizar una tarea. Ej. Describir la operación de una máquina ó el llenado de un formato.

Lineamiento: Conjunto de medidas, normas y objetivos que deben respetarse dentro de una organización.

Listado Maestro de Registros: Documento que contiene el registro de todos los formatos utilizados dentro del SGC.

Manual de Gestión: Documento que especifica el funcionamiento del Sistema de Gestión de una organización.

Modificación: Se presenta cuando los cambios son más relevantes, es decir, cuando se agregan actividades o cuando se eliminan reemplazándolas por otras, también cuando su secuencia cambia, en ambos casos la modificación lleva al cambio de versión.

Políticas: Las políticas establecen líneas de acción o dirección, en un marco normativo, a través del cual el personal puede actuar acorde a los lineamientos establecidos por la empresa.

Las políticas proporcionan expresiones para agilizar el proceso de toma de decisiones. Son un instrumento útil para orientar e informar directrices al personal. Facilitan la descentralización en la toma de decisiones.

Procedimiento. Forma específica de desarrollar una actividad o proceso estableciendo ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y el ¿Cuándo? Los procedimientos están documentados y representan el tercer nivel de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.

**COPIA
CONTROLADA**

Proceso. Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

SGC. Abreviatura de sistemas de Gestión de la Calidad.

Sistema de Gestión (SG). Conjunto de elementos mutuamente relacionados ó que interactúan en una organización para establecer la política, los objetivos y para lograr dichos objetivos.

5. Políticas

Todas las solicitudes para la modificación o actualización a un documento deben ser mediante la evidencia objetiva requerida mediante el SGC.

Las solicitudes de elaboración, actualización o modificación de un documento debe emitirse máximo 6 días hábiles después de la recepción de la solicitud.

Todo documento que sea elaborado, modificado o actualizado por el SGC, debe mantener la evidencia objetiva de la difusión en la que este se encontrará vigente, con todos los departamentos involucrados.

Cualquier documento impreso o consultado por fuera del portal del Tecnológico de Estudios Superiores de Chicoloapan (teschicoloapan.edomex.gob.mx) se entiende como "copia no controlada". Un documento estará vigente a partir de su publicación en el portal.

Quien elabora el documento, no podrá revisarlo y/o aprobarlo

La elaboración de los formatos de SGC son exentos de forma, pero deberán cumplir con la codificación. En algunos casos identificación podría resultar impracticable para ello ese tipo de formatos tendrán en vez del código la denominación RSC (Registro Sin Control)

Los documentos en texto electrónico serán convertidos a extensión "PDF" a excepción de los formatos y los registros. Los formatos elaborados en Word y en Excel estarán protegidos con una clave de edición y esta será custodiada por el Encargado de las labores del Sistema de Gestión de la Calidad.

Todos los campos de un formato deberán llenarse con la información requerida o en su caso escribir N/A (no aplica).

No se permitirá el uso de corrector ni tachaduras, toda corrección se llevará a cabo de la siguiente forma: cruzando con una línea la palabra equivocada de tal manera que se permita su lectura, escribiendo a un lado la correcta y las iniciales de quien realizó la corrección.

Nombre:	María José
ApellidoPaterno:	Balentino ValentinoDPR

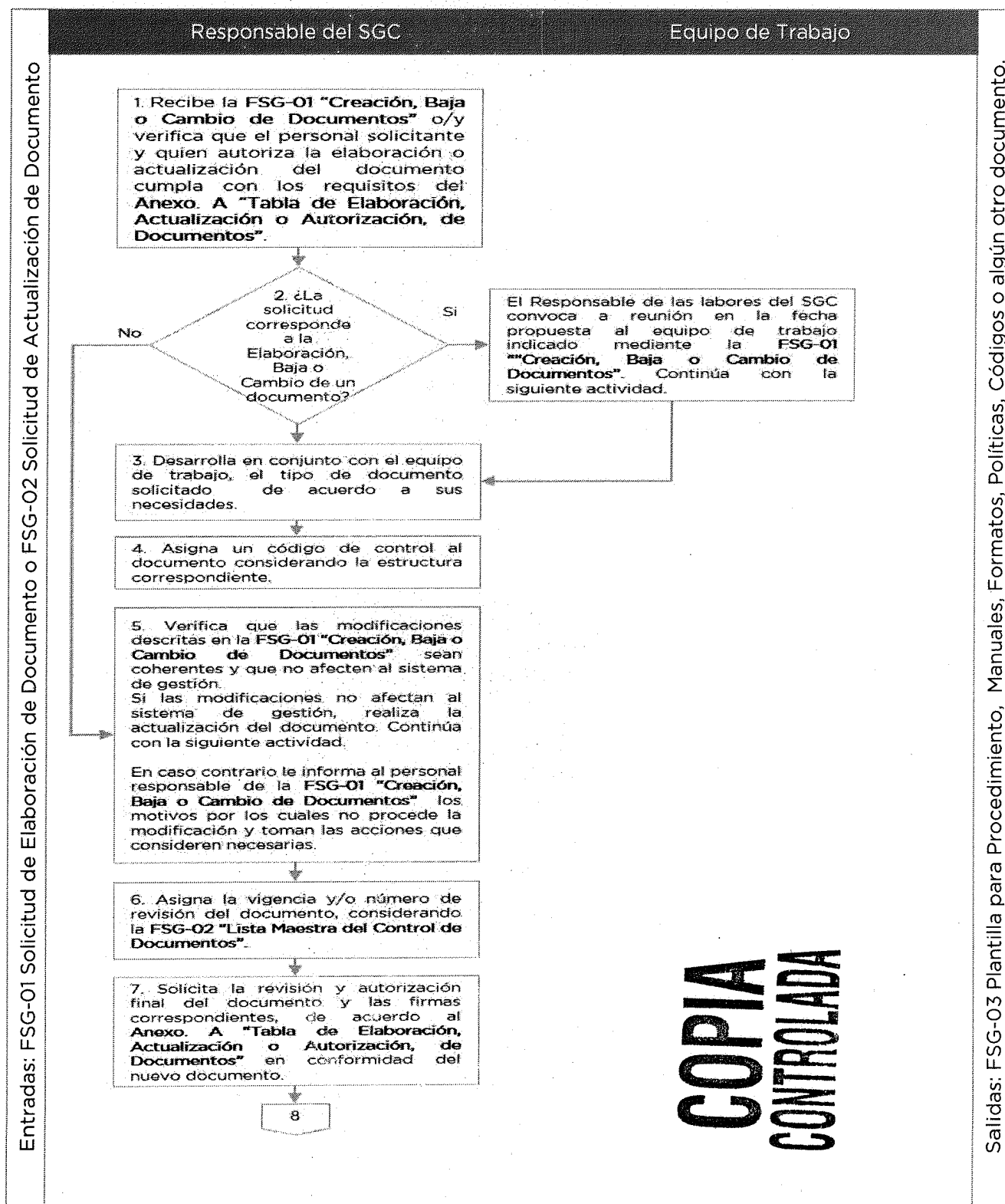
Todos los formatos dentro del alcance del SGC, deberán estar identificados por el código asignado por el controlador de documentos.

Las cajas de archivo muerto deberán estar identificadas con la Etiqueta de identificación para archivo muerto y se almacenarán bajo condiciones que eviten su deterioro.

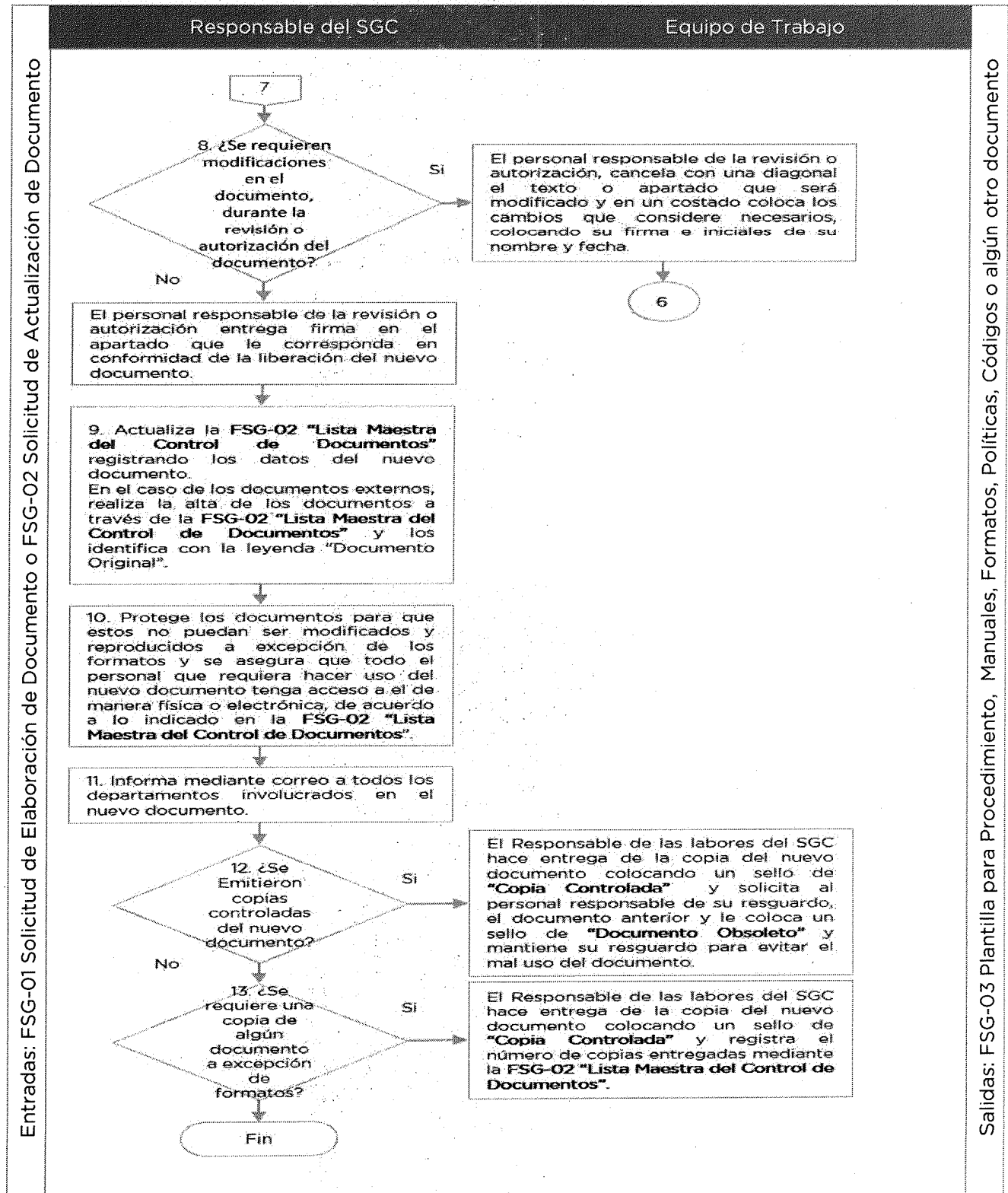
El número de versión se señalará con un (-) guion y el número consecutivo deberá estar escrita a continuación del código del formato. Ejemplo: FSE-10-01

Los registros que no requieran firmas, podrán almacenarse de manera electrónica.

6. Desarrollo de las Actividades



6. Continuación del Desarrollo de las Actividades



7. Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Responsable de las labores del SGC	Recibe la FSG-01 "Alta, Baja o Cambio de Documentos" o/y verifica que el personal solicitante y quien autoriza la elaboración o actualización del documento cumpla con los requisitos del Anexo. A "Tabla de Elaboración, Actualización o Autorización, de Documentos"
2.	¿La solicitud corresponde a la Alta, Baja o Cambio de un documento?	Si: El Responsable de las labores del SGC convoca a reunión en la fecha propuesta al equipo de trabajo indicado mediante la FSG-01 "Alta, Baja o Cambio de Documentos". Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la Actividad 5.
3.	Responsable de las labores del SGC	Desarrolla en conjunto con el equipo de trabajo, el tipo de documento solicitado de acuerdo a sus necesidades considerando lo siguiente: -Procedimientos. Mediante el FSG-03 "Plantilla para Procedimientos". -Manuales, Formatos, Políticas, Códigos o algún otro documento. Utiliza un formato libre considerando preferentemente la tabla del Anexo B. "Plantilla para la Elaboración de Documentos".
4.		Asigna un código de control al documento considerando preferentemente la siguiente estructura: XXX-00 X. Corresponde a la inicial del tipo de documento que se está generando, por ejemplo: M. Manual P. Procedimiento F. Formato PL. Políticas XX. Corresponde a la inicial de la área de la cual se desprende el documento, por ejemplo: D. Dirección SA. Subdirección Académica DSA. Departamento de Servicios Administrativos RH. Recursos Humanos SE. Servicios Escolares PPE. Planeación, Programación y Evaluación RF. Recursos Financieros V. Vinculación SG. Sistemas de Gestión SPV. Subdirección de Planeación y Vinculación 00. Corresponde al número consecutivo del documento. Anexo C "Asignación de Código"
5.		Verifica que las modificaciones descritas en la FSG-01 "Alta, Baja o Cambio de Documentos" sean coherentes y que no afecten al sistema de gestión. Si las modificaciones no afectan al sistema de gestión, realiza la actualización del documento. Continúa con la siguiente actividad. En caso contrario le informa al personal responsable de la FSG-01 "Alta, Baja o Cambio de Documentos" los motivos por los cuales no procede la modificación y toman las acciones que consideren necesarias.

7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
6.	Responsable de las labores del SGC	Asigna la vigencia y/o número de revisión del documento, considerando la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos". de acuerdo a lo siguiente: •Numero de Revisión Formatos. Se agrega una extensión en el código de control mediante un punto seguido de su consecutivo por ejemplo: FSG-01.01 = Formato del Sistema de Gestión Número 1, Revisión 1 Procedimientos. Registra el número de revisión en la FSG-03 "Plantilla para Procedimientos" en la caratula y el encabezado. Otros Documentos. En el encabezado del documento •Vigencia Procedimientos y Formatos. Registra la fecha en la cual se comenzara a utilizar el documento dd/mes/aa.
7.		Solicita la revisión y autorización final del documento y las firmas correspondientes, de acuerdo al Anexo. A "Tabla de Elaboración, Actualización o Autorización, de Documentos" en conformidad del nuevo documento.
8.	¿Se requieren modificaciones en el documento, durante la revisión o autorización del documento?	Si: El personal responsable de la revisión o autorización, cancela con una diagonal el texto o apartado que será modificado y en un costado coloca los cambios que considere necesarios, colocando su firma e iniciales de su nombre y fecha. Regresa a la Actividad No. 5 omitiendo solo la Actividad No. 6 No. El personal responsable de la revisión o autorización entrega firma en el apartado que le corresponda en conformidad de la liberación del nuevo documento. Continúa con la siguiente Actividad.
9.	Responsable de las labores del SGC	Actualiza la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos" registrando los datos del nuevo documento. En el caso de los documentos externos, realiza la alta de los documentos a través de la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos" y los identifica con la leyenda "Documento Original".
10.		Protege los documentos para que estos no puedan ser modificados y reproducidos a excepción de los formatos y se asegura que todo el personal que requiera hacer uso del nuevo documento tenga acceso a el de manera física o electrónica, de acuerdo a lo indicado en la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos".

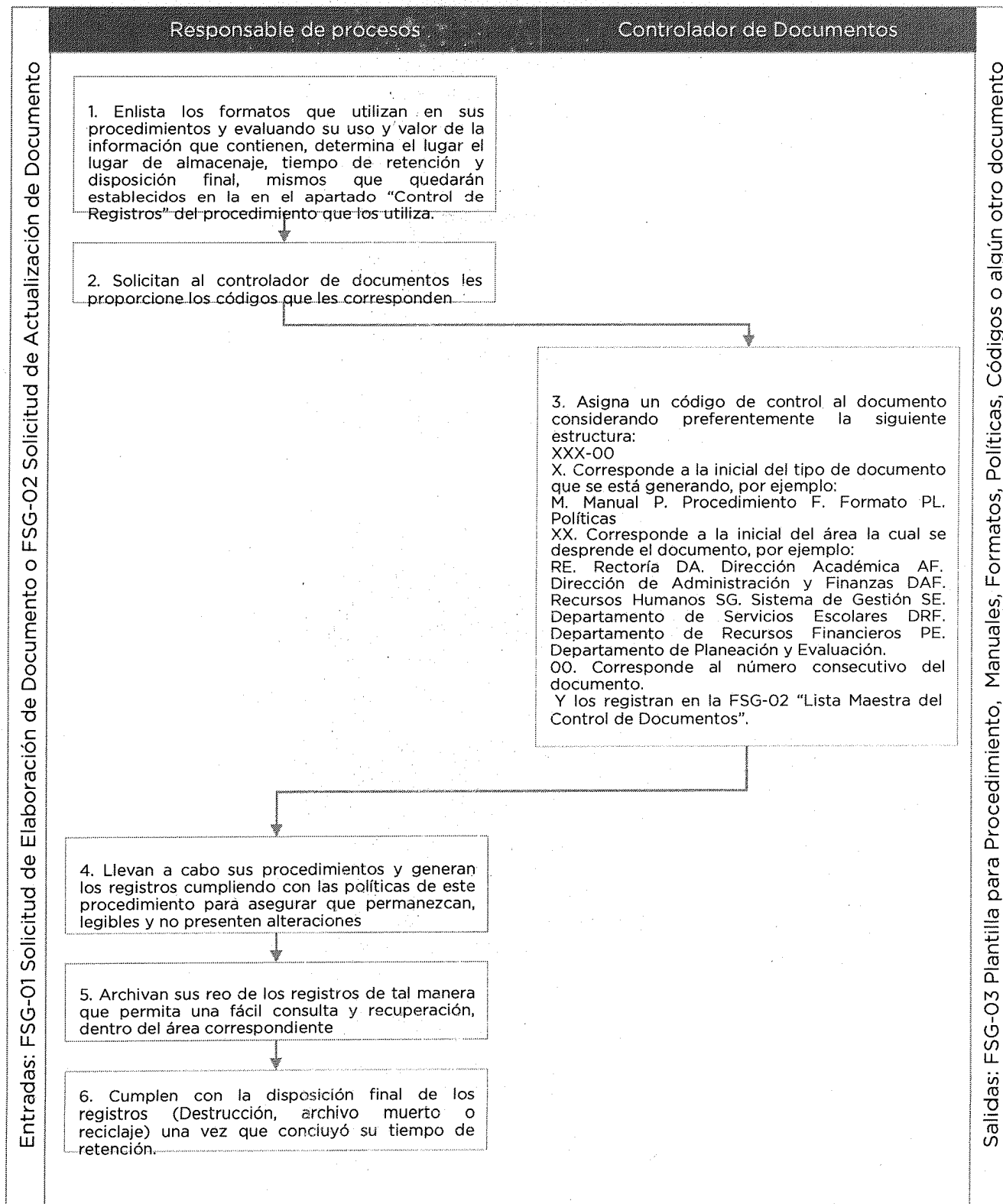
7. Continuación de la Descripción de las Actividades

No.	Responsable	Detalle de la Actividad
11.	Responsable de las labores del SGC	Informa mediante correo a todos los departamentos involucrados en el nuevo documento los siguientes datos: Código y Nombre del Documento. Nuevo número de revisión y fecha en la que se comenzara a utilizar el documento (vigencia). Motivos por los que se generó el nuevo documento.
12.	¿Se Emitieron copias controladas del nuevo documento?	Si: El Responsable de las labores del SGC hace entrega de la copia del nuevo documento colocando un sello de "Copia Controlada" y solicita al personal responsable de su resguardo, el documento anterior y le coloca un sello de "Documento Obsoleto" y mantiene su resguardo para evitar el mal uso del documento. No: Continúa con la siguiente Actividad.
13.	¿Se requiere una copia de algún documento a excepción de formatos?	Si: El Responsable de las labores del SGC hace entrega de la copia del nuevo documento colocando un sello de "Copia Controlada" y registra el número de copias entregadas mediante la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos". No: Fin del procedimiento.

8. Descripción de Control de Registros

No	Responsable	Detalle de la Actividad
1.	Responsable de procesos	Enlista los formatos que utilizan en sus procedimientos y evaluando su uso y valor de la información que contienen, determina el lugar de almacenaje, tiempo de retención y disposición final, mismos que quedarán establecidos en la en el apartado 8. "Control de Registros" del procedimiento que los utiliza.
2.		Solicitan al controlador de documentos les proporcione los códigos que les corresponden
3.	Controlador de Documentos	Asigna un código de control al documento considerando preferentemente la siguiente estructura: XXX-00 X: Corresponde a la inicial del tipo de documento que se está generando, por ejemplo: M. Manual P. Procedimiento F. Formato PL. Políticas XX. Corresponde a la inicial del área la cual se desprende el documento, por ejemplo: RE. Rectoría DA. Dirección Académica AF. Dirección de Administración y Finanzas DAF. Recursos Humanos SG. Sistema de Gestión SE. Departamento de Servicios Escolares DRF. Departamento de Recursos Financieros PE. Departamento de Planeación y Evaluación. 00. Corresponde al número consecutivo del documento. Y los registran en la FSG-02 "Lista Maestra del Control de Documentos".
4.	Responsable de Procesos	Llevan a cabo sus procedimientos y generan los registros cumpliendo con las políticas de este procedimiento para asegurar que permanezcan, legibles y no presenten alteraciones
5.		Archivan sus reo del registros de tal manera que permita una fácil consulta y recuperación, dentro del área correspondiente
6.		Cumplen con la disposición final de los registros (Destrucción, archivo muerto o reciclaje) una vez que concluyó su tiempo de retención, según la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

9. Diagrama del Procedimiento de Control de Registros



10. Control de Registros

Código Disposición Final	Nombre	Retención	Almacenaje	
FSG-02	Lista Maestra del Control de Documentos	Tiempo indefinido	Archivo del área de Calidad	N/A
S/C	Etiqueta de identificación para Archivo muerto (Documento externo)	Tiempo definido para el archivo	Archivo Muerto	Destrucción

11. Referencias y/o Bibliografías

Documentos Internos

MSG-01 "Manual del Sistema de Gestión de la Calidad"

PSG-01 "Elaboración y Control de Documentos"

Documentos Externos

ISO9001 Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"

NMX-CC-9001-IMNC-Vigente "Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos"

ISO 9000 Vigente "Sistemas de Gestión de Calidad-Fundamentos y Vocabulario-Requisitos".

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México

12. Anexos

Anexo. A "Tabla de Elaboración, Actualización o Autorización de Documentos".

Anexo B "Plantilla para la Elaboración de Documentos".

Anexo C "Asignación de Código"

13. Historial de Cambios

Revisión	Fecha de la Modificación	Apartado	Descripción de la modificación

**COPIA
CONTROLADA**

Anexo A
“Tabla de Elaboración, Revisión, Autorización y Actualización de Documentos”

Departamento	Personal Responsable		
	Elaboración/ Actualización	Revisión	
Dirección	Departamento de Servicios Administrativos Subdirección Académica	Representante de la Dirección del SGC	Dirección
Departamento de Servicios Administrativos	Analista Técnico del Departamento de Servicios Administrativos para actividades de control de Personal	Representante de la Dirección del SGC	
Departamento de Servicios Administrativos	Analista Técnico del Departamento de Servicios Administrativos para actividades de control de Recursos Materiales	Representante de la Dirección del SGC	
Subdirección Académica	Departamento de Desarrollo Académico	Representante de la Dirección del SGC	
Subdirección Académica	Departamento de Servicios Escolares	Representante de la Dirección del SGC	
Subdirección de Planeación y Vinculación	Departamento de Planeación	Representante de la Dirección del SGC	
Subdirección de Planeación y Vinculación	Departamento de Vinculación	Representante de la Dirección del SGC	
Departamento de Servicios Administrativos	Analista Técnico del Departamento de Servicios Administrativos para actividades de control de Recursos Financieros	Representante de la Dirección del SGC	

**COPIA
CONTROLADA**

Anexo B
"Plantilla para la Elaboración de Documentos"



NOMBRE DEL DOCUMENTO	Área:	Sistema de Gestión
	Vigencia:	
	Código:	F

**Anexo C
Asignación de Código**

ÁREA	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	CÓDIGO FORMATO
Subdirección Académica	PSA-XX	FSA-XX
Departamento de Servicios Administrativos	PDSA-XX	FDSA-XX
Recursos Humanos	PRH-XX	FRH-XX
Departamento de Servicios Escolares	PSE-XX	FSE-XX
Departamento de Planeación, Programación y Evaluación	PPPE-XX	FPPE-XX
Recursos Financieros	PRF-XX	FRF-XX
Departamento de Vinculación	PV-XX	FV-XX
Sistema de Gestión	PSG-XX	FSG-XX
Dirección	PD-XX	FD-XX
Subdirección de Planeación y Vinculación	PSPV-XX	FSPV-XX
Departamento de Desarrollo Académico	PDA-XX	FDA-XX
División de Ingeniería en Energías Renovables	PIER-XX	FIER-XX
División de Ingeniería en Desarrollo Comunitario	PIDC-XX	FIDC-XX
Recursos Materiales	PRM-XX	FRM-XX

**COPIA
CONTROLADA**