



I. POLÍTICAS

Políticas

- 1.1. Durante la elaboración de los documentos debe participar el personal directamente involucrado en los mismos, independientemente de su nivel jerárquico.
- 1.2. Los documentos deberán identificarse mediante el título y su codificación.
 - 1.2.1. Los documentos externos se identificarán a través del título.
- 1.3. El Coordinador de documentos debe recibir por parte del elaborador del documento o responsable de revisión el documento original impreso con las firmas correspondientes.
- 1.4. Para la actualización en los puntos de uso el coordinador de documentos deberá recibir el documento original impreso con las firmas correspondientes.
- 1.5. Se debe definir al responsable de su protección, el lugar de almacenamiento, el tiempo de retención y la disposición del registro.
- 1.6. Los registros serán almacenados en forma impresa o electrónica, de manera que se preserven y se asegure la legibilidad de los mismos.
- 1.7. Para los formatos internos físicos:
 - 1.7.1. Deben identificarse mediante el título y su código como se establece en la política 1.2.
 - 1.7.2. Durante su llenado no deberán hacerse modificaciones a la estructura.
 - 1.7.3. Todos los campos deberán contener la información requerida, evitando dejar espacios en blanco.
Nota: En caso de dejar espacios vacíos se escribirá las siglas N/A que significa No Aplica o en su caso se cancelará con una línea diagonal.
 - 1.7.4. Requisar en el formato únicamente la información solicitada en los espacios disponibles.
- 1.8. Para los formatos internos sistematizados:
 - 1.8.1. Los formatos internos que estén sistematizados no es necesario que estén codificados, estos dependerán de acuerdo a la necesidad del área o departamento.
 - 1.8.2. Cualquier modificación en los formatos internos sistematizados deberán ser autorizado por el responsable del proceso.
 - 1.8.3. En el caso de modificaciones a los formatos internos sistematizados sin codificación deberán notificar al área y a las partes interesadas de los cambio presentados o de la actualización de dicho formato.

Políticas para casos especiales

- 1.9. En caso de que una dependencia o área cambie de nombre se harán las modificaciones pertinentes en la documentación y se cambiará el nivel de revisión.
- 1.10. En caso en que la persona que revisa o aprueba documentos cambie se harán las modificaciones pertinentes en la documentación y se cambiará el nivel de revisión.

II. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

1. Documentos Internos

- 1.1 El **elaborador de documento** elabora o modifica la información documentada.
- 1.2 El **elaborador de documento** solicita al **coordinador de documentos** la codificación correspondiente al documento.
- 1.3 El **elaborador de documento** envía la información documentada para su revisión al **responsable de revisión**.
- 1.4 El **responsable de revisión** verifica que el contenido de la información documentada cumpla con los requerimientos del área y del SGC.
*Nota: Si encuentra algún incumplimiento, da retroalimentación al **elaborador del documento** para su*



Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 2 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

corrección.

1.5 El **responsable de revisión** firma y recaba la firma de aprobación.

Nota: Para el caso de la creación o modificación de un formato esta no requiere las firmas.

1.6 Para la publicación en los puntos de uso el **responsable de revisión** y/o el **elaborador de documentos** entrega al **coordinador de documentos** la información documentada digital y la envía de manera física con las firmas correspondientes.

Nota1: No es necesario entregar en físico todo el documento, podrá entregarse la sección de control de cambios y el control de emisión.

2. Documentos externos

2.1 El **responsable de área** deberá identificar los documentos externos aplicables al producto o servicio, así como su vigencia.

Nota: El **responsable de área** deberá notificar al **coordinador de documentos** la actualización o incorporación de un documento externo para su registro en la plataforma de seguimiento.

2.2 El **coordinador de documentos** registra o actualiza en la Lista de Documentos Externos F-DGPLANEI-CC-42 en la plataforma de seguimiento.

Nota: Los documentos externos se podrán registrar sin adjuntar el archivo electrónico.

2.3 El **responsable de área** deberá difundir entre el personal la actualización o incorporación del documento externo.

III. ESTRUCTURA DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

El SGC ha establecido para su operación una estructura documental conformada por cuatro tipos de documento:

Documentación interna	Documentos del Sistema de Gestión de la Calidad	Son los documentos para una eficiente administración del Sistema de Gestión de la Calidad, emitidos por el Área de Gestión de la Calidad y Ambiental.
	Documentos operativos	Documentos para el control de actividades específicas de las áreas.
	Registros	Es la evidencia documental del cumplimiento con lo establecido para la planificación, operación y control de los procesos y del SG.
Documentación externa	Documentos externos	Son aquellos que generan entidades externas a la UADY y que son necesarios para la planificación y operación del mismo, pero de los cuales no se tiene el control de su elaboración.

Contenido de la documentación

Para la elaboración de los documentos operativos deberán contener los siguientes apartados:

- **Encabezado**
 - Logo (opcional)
 - Título del documento



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 3 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

- Código
- Número de revisión
- Fecha de emisión
- Fecha de modificación
- **Control de Registros**
 - Código
 - Nombre de registro
 - Lugar de almacenamiento
 - Responsable de su protección
 - Tiempo de retención
 - Disposición de los registros
- **Control de Revisiones**
 - Nivel de revisión
 - Sección y/o página
 - Descripción de la modificación y mejora
 - Fecha de modificación
- **Control de Emisiones**
 - Firmas de revisó y aprobó

A continuación se ejemplifican los apartados.

ENCABEZADO

Este recuadro se situará como encabezado en cada página del documento. En caso de que el documento contenga una portada, el encabezado podrá empezar desde la segunda página.

(a)



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo para ...(b)		
Código: (c)	Revisión: (d)	Página x de y (e)
Fecha de emisión: (f)	Fecha de modificación: (g)	

El encabezado está integrado por los siguientes elementos:

- a) **Logo:** Se ubica el logo de la UADY, en el borde superior izquierdo de la página.
- b) **Título del documento:** Se sugiere que inicie con el nombre del tipo de documento, y que mencione en la redacción, el producto que genera, la finalidad del documento o qué se logrará con él. Ejemplo: Lineamiento para evaluar proveedores, Catálogo de siglas para codificar documentos del SG, Procedimiento para llevar a cabo la revisión de la dirección.
- c) **Código:** Es la identificación del documento conformado por las siglas del tipo de documento (primera letra del tipo de documento); dependencia, área que lo emite y número del documento.
- d) **Revisión:** Se refiere a la versión vigente del documento y se especifica mediante un número, el cual indica las veces que se ha actualizado.
Nota: Los documentos que se emiten por primera vez deberán identificarse con el nivel de revisión 00.
- e) **Página:** Se anotará el número de página y el número total de páginas utilizadas en el documento. Ejemplo: Página **x** de **y**, donde **x** es el número de página **y** es el total de páginas del documento.
- f) **Fecha de emisión:** Es la fecha en que inició, por primera vez, la implementación del documento



Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 4 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

- g) **Fecha de modificación:** Es la fecha en que inicia la implementación de la revisión actual del documento.

CONTROL DE REGISTROS

En esta sección se deben enlistar todos los formatos, físicos y/o electrónicos, que sirven de evidencia de la realización y control de las actividades que se llevan dentro de la organización.

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
a)	b)	c)	d)	e)	f)

En esta sección se escribirá:

- a) **Código:** Es el código de identificación asignado al formato.
Nota: Cuando se trate de un formato externo, se escribirá N/A.
- b) **Nombre del registro:** Escribir el nombre completo, exactamente como aparece en el formato.
- c) **Lugar de almacenamiento:** Lugar establecido para el resguardo del registro, durante su uso para la realización de la actividad.
- d) **Responsable de su protección:** Es el nombre del cargo o puesto del responsable de conservar y resguardar el registro.
- e) **Tiempo de retención:** Tiempo en que el registro deberá permanecer disponible en el lugar de almacenamiento, para la realización de las actividades, prestación del servicio o para efectos de consulta, análisis de información, cumplimiento con normatividad aplicable, entre otros.
- f) **Disposición de los registros:** Destino final del registro una vez concluido el tiempo de retención, este puede ser archivo muerto, conservación del registro en archivo electrónico, destrucción u otro.

CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
a)	b)	c)	d)

Nota: Esta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Se escribirá:

- a) **Nivel de revisión:** Se anotará el número correspondiente a la revisión del documento.
- b) **Sección y/o página:** Se anotará la(s) sección(es) y/o página(s) del documento en que se llevó a cabo la modificación.
- c) **Descripción de la modificación y mejora:** Se mencionará en forma breve en qué consistió el cambio del documento.
- d) **Fecha de modificación:** Es la fecha en la cual se implementa la nueva revisión del documento. Se escribirán los dos dígitos de la fecha, el nombre completo del mes y los cuatro dígitos del año. Ejemplo: 01 de abril de 2007



Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 5 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

CONTROL DE EMISIÓN

Se anota el nombre y cargo de las personas que revisaron y aprobaron el documento. Cada responsable firma el documento en el lugar correspondiente, para dejar constancia de la actividad realizada.

Revisó
a)

(Nombre)
(Cargo)

Aprobó
b)

(Nombre)
(Cargo)

- a) **Revisó:** Es el responsable de revisar el contenido de los documentos.
- b) **Aprobó:** Es la persona que aprueba y autoriza el documento.

Esta sección no deberá estar en una página en blanco.

IV. CONTROL DE REVISIONES

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	Todo el documento	Modificación del formato, ortografía y redacción del documento.	3 de julio de 2010
02	Todo el documento	Se actualizó el Marco de Referencia de la Guía Técnica Se complementó el objetivo general con los objetivos específicos y estos últimos se eliminaron. Se agregaron los requerimientos mínimos por documento para su control, revisión y aprobación y modificaciones. Se modificó la estructura de la sección III. Procedimiento para la documentación y actualización de procedimientos. Se modificó la sección 4. Diagrama del procedimiento. Se modificó el glosario. Se agregó la sección de anexos.	14 de abril de 2011
03	Sección III Sección V	Se complementó en el punto 5, la nota del inciso e Se agregó la sigla de la Coordinación de Extensión CE Se corrigió la sigla de la Secretaría Administrativa de la Facultad de Matemáticas	07 de junio de 2011



Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 6 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

04	<p>Sección III Sección IV</p> <p>Sección V</p> <p>Sección VI</p>	<p>Se agregó el alcance de la guía técnica. Cambió el nombre de la sección Lineamientos generales para la elaboración de procedimientos por Políticas generales para la elaboración de documentos del SGC. Se agregó la sección V. Estructura documental del SGC Se cambió el nombre de la sección Procedimiento para la elaboración de y modificación de procedimientos por Pasos para la elaboración y modificación de documentos y se modificó la sección. Se eliminó la sección de anexos</p>	26 de junio de 2012
05	<p>Todo el documento</p> <p>Sección I</p> <p>Sección II</p> <p>Sección III</p> <p>Sección IV</p> <p>Sección V</p> <p>Sección VI</p> <p>Sección 5</p> <p>Sección 7</p> <p>Sección 11</p> <p>Sección VII</p> <p>Sección VIII</p>	<p>Se cambió el nombre del documento de Guía técnica a Lineamientos para elaborar y modificar documentos de los SG. Se modificó la redacción de todo el documento para integrar los requerimientos del Sistema de Gestión Ambiental. Se agregó la justificación para la documentación de acuerdo a la ISO 14001:2004 Se modificó el objetivo. Se modificó el alcance. Se modificaron las políticas. Se modificó el diagrama de la estructura documental del SG. Se cambió el término procedimiento por documento. Se mejoró la redacción de los apartados: objetivo, alcance, control de registros, control de emisión. Se agregaron ejemplos de políticas y otro ejemplo de diagrama de procedimiento, Se modificó la nota del inciso e y se agregó una nota para el SGA. Se modificó la redacción de tiempo de retención. Se agregó una nota para el SGA. Se agregaron los documentos de referencia del SGA Se agregaron siglas del SGA y se eliminaron las definiciones: procedimiento gobernador, lineamiento, manual, documento externo.</p>	03 de mayo de 2013
06	Sección 10	Se cambió el nombre de la persona encargada de la revisión del documento.	29 de agosto de 2013
07	<p>Todo el documento</p> <p>Sección III</p> <p>Sección V</p> <p>Sección VI</p>	<p>Se cambió las siglas de la Coordinación Institucional de Planeación y Desarrollo CIPLADE a las de la Dirección General de Planeación y Efectividad Institucional DGPLANEI, en los códigos de la documentación. Se modificó el objetivo. Se modificó la redacción de las políticas y se dividieron en Políticas generales y Políticas para casos especiales Se modificó el diagrama de la estructura documental del SG y se modificaron las definiciones. Se modificó el Contenido de la documentación, la</p>	19 de marzo de 2015



Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad		
Código: L-DGPLANEI-CC-02	Revisión: 10	Página: 7 de 7
Fecha de emisión: 31 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 23 de mayo de 2018	

	Sección VII Sección VIII Sección IX	<p>Tabla 1. Contenido de los documentos operativos y se agregó una nota.</p> <p>Se modificó la redacción de los lineamientos para la elaboración y modificación de documentos: Encabezado Objetivo, Alcance, Políticas, Diagrama del procedimiento, Descripción de procedimiento, Control de registros, Glosario, Control de revisiones y Control de emisión (firmas).</p> <p>Se eliminaron de los documentos de referencia el MGC-DGPLANEI-CC-01 y el MGA-DGPLANEI-GA-01.</p> <p>Se modificó el lugar de almacenamiento del C-DGPLANEI-CC/GA-01.</p> <p>Se eliminaron las siglas CC, GA, MGC y MGA.</p> <p>Se actualiza el cargo de la autoridad responsable de la aprobación del documento.</p>	
08	Sección V Sección VI Sección VII Sección IX	<p>Se modificó la redacción de la Política 2.4</p> <p>Se aumentaron 2 tipos de documentos operativos; Ayuda Visual y Control Operacional.</p> <p>Se modificó la definición de Documento Externo.</p> <p>En Tipo de Documentos Operativos se aumentó la definición de Ayuda Visual y Control Operacional.</p> <p>En la Tabla 1 se agregó una columna para el tipo de documento de Instructivo para el SGA identificando los apartados que le aplican.</p> <p>En la Tabla 1 se aumentó una columna para el tipo de documento Ayuda Visual identificando los apartados que le aplican.</p> <p>Se aumentaron las Notas 2 y 3 en la Tabla 1</p> <p>En la descripción de procedimiento se aumentó responsabilidades y autoridades necesarias.</p> <p>Se eliminó la definición de documento externo</p>	15 de marzo de 2015
09	Todo el documento	<p>Se cambió el nombre del documento.</p> <p>Se cambió la codificación del documento</p> <p>Se eliminó la introducción y el marco referencial</p> <p>Se eliminó el objetivo y el alcance</p> <p>Se modificaron las políticas</p> <p>Se modificó la estructura documental</p> <p>Se modificó el contenido de la documentación</p>	20 de marzo de 2018
10	Sección 4	Se agregaron las políticas para los formatos internos sistematizados.	23 de mayo de 2018

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Revisó
<hr/> MAO. Paulina Martínez Navarrete Responsable del Área de Gestión de la Calidad y Ambiental

Aprobó
<hr/> Dra. María de la Luz Trasfi Mosqueda Coordinadora General de Efectividad Institucional