



Procedimiento para la información documentada

Código: P-DGPLANEI-CC-01

Revisión:14

Página: 1 de 8

Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

1. OBJETIVO

Establecer el control de la información documentada que forma parte del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Universidad Autónoma de Yucatán (UADY), con el fin de asegurarse de que las versiones actualizadas y vigentes de los documentos se encuentran disponibles en los puntos de uso.

2. ALCANCE

Aplica para el control de la información documentada existente en las dependencias que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad de la UADY.

3. GLOSARIO

3.1 SIGLAS

N/A: No aplica.

NC: No Conformidad.

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

3.2 DEFINICIONES

Área: Sitio dentro del alcance del SGC.

Dependencia: Conjunto de áreas dentro del alcance del SGC.

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.

Documento externo: Son aquellos que generan entidades externas a la UADY y que son necesarios para la planificación y operación del mismo.

Documento interno: Documento elaborado por la UADY y perteneciente al SGC, sobre el cual se tiene el control de su distribución, vigencia y cambios al mismo.

Documento obsoleto: Documento que ha sido sustituido por una edición nueva, producto de una revisión, o por haber sido dado de baja del SGC.

Documento: Es información que usamos como referencia para operar el procedimiento.

Elaborador de documentos: Persona que elabora el documento del SGC.

Formato: Documento que contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable, puede ser físico o electrónico (generado por un sistema informático).

Lista maestra de documentos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los documentos existentes en el SGC, así como su estado y nivel de revisión.

Procedimiento para la información documentada		
Código: P-DGPLANEI-CC-01	Revisión: 14	Página: 2 de 8
Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007		Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

Lista maestra de formatos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los formatos existentes para el funcionamiento del SGC, así como su estado y nivel de revisión.

Lista de documentos externos: Lista de la plataforma de seguimiento, en la cual se registran los documentos externos existentes, los cuales debido a su naturaleza son requeridos para el cumplimiento del servicio o producto (Normas Oficiales Mexicanas, Leyes Federales, Leyes Estatales, Reglamentos, Normas mexicanas).

Plataforma de seguimiento: Para el SGC es la plataforma colaborativa (SharePoint) para administrar, controlar y dar seguimiento a la documentación, acciones correctivas, de mejora y salidas no conformes.

Procedimiento: Documento que establece la forma específica para hacer una actividad o un proceso.

Puntos de uso: Sitio web del SGC y plataforma de seguimiento.

Registro: Evidencia documental del cumplimiento con lo establecido para la planificación, operación y control de los procesos y del SGC.

Responsable de Revisión: Es la persona encargada de revisar los documentos para asegurarse de su conveniencia y adecuación con los requisitos del SGC.

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.

4. POLÍTICAS

4.1 Los documentos internos requeridos para el funcionamiento del SGC se elaborarán con base en los **Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad L-DGPLANEI-CC-02**.

4.2 Para la documentación de los procedimientos se utilizará el **Formato para elaborar procedimientos F-DGPLANEI-CC-01**.

4.3 Las versiones vigentes de los documentos estarán disponibles en las plataformas de seguimiento y en el sitio web del SGC.

Nota: Cada dependencia certificada tendrá su propio sitio web.

4.4 El Coordinador de Documentos vigilará la publicación de los documentos internos en los puntos de uso.

Nota: Los documentos se publicarán en los puntos de uso sin las firmas de Revisó y Aprobó.

4.5 El Coordinador de documentos debe recibir por parte del Responsable de Revisión o el elaborador del documento, el documento original impreso con las firmas correspondientes.

Nota1: Se entregará la última página, la sección de control de cambios y el control de emisión.

4.6 Cuando un documento sea cancelado, se notificará por escrito al Coordinador de documentos, para cambiar el estado en la plataforma de seguimiento.

4.7 Los documentos se revisarán y modificarán cuando se presenten cambios en las cuestiones externas e internas y que sean pertinentes al sistema.

4.8 Para asegurar la recuperación de los documentos electrónicos se realizará un respaldo de la información contenida en la plataforma de seguimiento.

4.9 Para los documentos externos:

4.9.1 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.



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-DGPLANEI-CC-01	Revisión:14	Página: 3 de 8
Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007	Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018	

4.11.2 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.

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

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recepcionar la información documentada	Coordinador de documentos	1.1 Recibe por vía electrónica la solicitud de modificación, alta o cancelación de documentos. <i>Nota: La solicitud deberá contener nombre del documento, código, número de revisión y la solicitud correspondiente.</i>
T2	Verificar la información documentada	Coordinador de documentos	2.1 Verifica que el documento cumpla con lo establecido en el Lineamiento para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión de la Calidad L-DGPLANEI-CC-02.
T3	Dar de alta en los puntos de uso la Información documentada	Coordinador de documentos y/o Elaborador de documentos	3.1 Registra o actualiza los datos del documento y adjunta el archivo en formato editable en la Lista Maestra de Documentos F-DGPLANEI-CC-02, Lista Maestra de Formatos F-DGPLANEI-CC-04 o la Lista de Documentos Externos F-DGPLANEI-CC-42 de la Plataforma de Seguimiento. 3.2 El Coordinador de documentos solicita al administrador del sitio web su actualización a partir de la plataforma de seguimiento. 3.3 El Coordinador de documentos verifica la actualización del sitio web.
T4	Comunicar la información documentada	Coordinador de documentos o Responsable de Revisión y/o Elaborador de Documentos	4.1 Difunde entre las personas involucradas la información documentada. <i>Nota: En el caso de documentos externos ver política 4.11.3.</i>



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-DGPLANEI-CC-01	Revisión: 14	Página: 4 de 8
Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007		Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGPLANEI-CC-01	Formato para elaborar procedimientos	Archivo del área Plataforma de seguimiento	Coordinador de documentos	Se mantiene vigente en su última revisión	Se mantiene la versión obsoleta anterior
F-DGPLANEI-CC-02	Lista maestra de documentos	Plataforma de seguimiento	Coordinador de documentos	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-DGPLANEI-CC-04	Lista maestra de formatos	Plataforma de seguimiento	Coordinador de documentos	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro
F-DGPLANEI-CC-42	Lista de documentos externos	Plataforma de seguimiento	Coordinador de documentos	Permanente la versión vigente del registro	Permanente la versión vigente del registro

7. ENFOQUE A PROCESOS

Salida del proceso	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	A las dependencias dentro del alcance del SG	Servicio de atención de solicitudes altas, bajas o modificaciones.	Con los requisitos establecidos por el SGC.	Acceso a los puntos de uso.
Entrada del proceso	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
	De las dependencias dentro del alcance del SG.	Solicitud de modificaciones, alta o baja de documentos.	Con los requisitos establecidos por el SGC.	Visualmente y con un cotejo.



Procedimiento para la información documentada

Código: P-DGPLANEI-CC-01

Revisión:14

Página: 5 de 8

Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007

Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

8. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Todo el documento	Se agregaron las siglas correspondientes a las Facultades y dependencias de la UADY en la tabla 1, se modificó la redacción y el formato del contenido del documento.	8 enero 2008
02	Página 3 Página 9 Página 12	Se agregó la política 3.19 Se agregó la definición de plataforma de seguimiento. Se cambió la sigla LMDR por LMD. Se eliminaron los formatos con código F-CGPEGI-CC-02 y F-CGPEGI-CC-03.	20 enero 2009
03	Páginas 2,3,11 y 12	Se actualizaron las tablas de codificación. Se corrigió la numeración de las políticas.	28 agosto 2009
04	Todo el documento	Se revisó la ortografía y redacción Se agregó política relacionada a la difusión del Manual de gestión de la Calidad	9 de diciembre de 2009
05	Todo el documento	Se cambió las siglas de la coordinación de CGPEGI a CIPLADE en los códigos de la documentación. Se modificaron las políticas. Se modificó el diagrama del procedimiento. Se modificó las tareas 1, 2, 3, 4, 5 y 6. Se agregó, en la sección de Documentos de Referencia, la columna de lugar de almacenamiento. Se eliminó la sección de Indicadores de Gestión del Proceso y la de Anexos. Se agregó en el glosario la sigla de CIPLADE y la definición de Lista Maestra de Documentos.	14 de abril de 2011
06	Sección 3 Sección 4 Sección 5	Se modificaron las políticas. Se modificó el diagrama. Se modificaron las tareas 1, 3 y 4. Se eliminó la tarea 7.	5 de octubre de 2011
07	Sección 1 Sección 3 Sección 4	Se modificó el objetivo. Se modificaron las políticas 3.8, 3.9, 3.22. Se agregó la política 3.19. Se modificó el diagrama del procedimiento.	26 de junio de 2012



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-DGPLANEI-CC-01	Revisión:14	Página: 6 de 8
Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007		Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

	Sección 5 Secciones 6,7 y 9	Se agregaron las tareas 1, 2 y 4. Se modificaron las tareas 3 y 5. Se agregaron las ligas a los sitios de publicación. Se agregaron siglas y definiciones al glosario.	
08	Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 7 Sección 9	Se modificó la redacción de políticas, se agregó la 3.6. Se modificó el diagrama del procedimiento. Se modificaron las tareas 1, 2 y 7. Se agregó el F-CIPLADE-CC-41. Se agregaron siglas y definiciones al glosario.	31 de octubre de 2012
09	Todo el documento Sección 1 y 2 Sección 3 Sección 4 Sección 5 Sección 6 Sección 7 Sección 8 Sección 9	Se modificó la redacción del procedimiento para integrar al Sistema de Gestión Ambiental. Se modificó la redacción del objetivo y del alcance. Se modificaron las políticas. Se modificó el nombre de la descripción de la tarea 7. Se agregó la tarea 3.4 y para SGA 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 y 6.7. Se modificó las tareas 4.2, 6.1 y 6.2 Se eliminó la nota de la tarea 5.2 y la tarea 7.2 Se modificó el nombre de Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión y se agregó Manual del sistema de Gestión Ambiental y Norma ISO 14001:2004 Sistemas de Gestión Ambiental Requisitos con guía para su uso. Se eliminaron los formatos Programa de revisión de procedimientos gobernadores F-CIPLADE-CC-40 y Lista de verificación de la revisión de documentos F-CIPLADE-CC-41. Se modificó el insumo, proveedor y producto y/o salida, Se agregaron las siglas GA, MGA, SG y LMD. Se modificó la definición de plataforma de seguimiento. Se agregaron las definiciones de , sistema de gestión, puntos de uso, dependencia, procedimiento gobernador, disposición de los registros y tiempo de retención.	03 de mayo de 2013
10	Sección 10	Se cambió a la persona responsable de la revisión del procedimiento.	26 de agosto de 2013
11	Todo el documento	Se cambió las siglas de la coordinación de la Coordinación Institucional de Planeación y Desarrollo CIPLADE por las de la Dirección General de	18 de marzo de 2015



Procedimiento para la información documentada		
Código: P-DGPLANEI-CC-01	Revisión:14	Página: 7 de 8
Fecha de emisión: 27 de mayo de 2007		Fecha de modificación: 20 de marzo de 2018

	<p>Sección 1</p> <p>Sección 3</p> <p>Sección 4</p> <p>Sección 5</p> <p>Sección 6</p> <p>Sección 7</p> <p>Sección 8</p> <p>Sección 9</p>	<p>Planeación y Efectividad Institucional DGPLANEI, en los códigos de la documentación.</p> <p>Se cambió en el objetivo Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión Ambiental, por Sistema de Gestión.</p> <p>Se modificaron las políticas 3.1, 3.3, 3.10, 3.12, 3.14, 3.15. Se agregó la política 3.16.</p> <p>Se agregó T a la numeración de las tareas en el diagrama.</p> <p>Se modificaron las tareas 1 y 7. Se modificó la redacción de las tareas 2, 3 y 4.</p> <p>Se modificó el lugar de almacenamiento de las Normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Se modificó el código de los Lineamientos para elaborar y modificar documentos del Sistema de Gestión.</p> <p>Se agregó Plataforma de seguimiento como lugar de almacenamiento de F-DGPLANEI-CC/GA-01. Se modificó el responsable de protección y disposición del F-DGPLANEI-CC/GA-39. Se modificó el tiempo de retención y la disposición de los F-DGPLANEI-GA-05 y F-DGPLANEI-GA-12.</p> <p>Se modificaron los insumos y productos.</p> <p>Se agregaron y modificaron siglas y definiciones.</p> <p>Se actualiza el cargo de la autoridad responsable de la aprobación del documento.</p>	
12	<p>Sección 3</p> <p>Sección 5</p> <p>Sección 7</p> <p>Sección 9</p>	<p>Se agregó SGA en la nota de la Política 3.3.</p> <p>Se modificó la nota de la tarea 5.</p> <p>Se eliminaron los puntos del 7.3 al 7.7 de la tarea 7.</p> <p>Se eliminaron los registros F-DGPLANEI-GA-05 y F-DGPLANEI-GA-12.</p> <p>Se aumentó el F-DGPLANEI-GA-01.</p> <p>Se eliminó la definición de copia controlada.</p> <p>Se modificó la definición de plataforma de seguimiento y documento externo.</p> <p>Se sustituyó Responsable Ambiental Operativo por Responsable de Proceso.</p>	15 de marzo de 2016
13	<p>Sección 3</p> <p>Sección 5</p> <p>Sección 7</p> <p>Sección 9</p>	<p>Se modificó la política 3.14</p> <p>Se eliminó una nota de la tarea 5</p> <p>Se agregó el registro F-DGPLANEI-CC-42</p> <p>Se agregó la definición de lista de documentos externos.</p>	6 de Junio de 2016

