1. OBJETIVO

Mantener el control de los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún, desde su creación, revisión de actualizaciones, hasta que se eliminen o se sustituyan por otro documento y se difunda la nueva versión.

3. REFERENCIAS

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Sistemas de Gestión de Calidad-Requisitos	Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

4.1 Las Direcciones de área administrativas y académicas serán responsables del resguardo de sus registros, documentos externos y legales que les apliquen.

4.2 El contenido de los documentos y registros es responsabilidad de quien los elabora y revisa.

4.3 Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán disponibles para su consulta en archivo electrónico en la INTRANET, en el sitio **http://201.134.180.248:8093/drupal/** Los usuarios podrán tener acceso con su correo electrónico y contraseña institucional.

4.4 Se considera la última revisión del documento como vigente hasta que se publique en la INTRANET el documento actualizado.

4.5 Los procedimientos e instrucciones de trabajo deberán ser actualizados al menos una vez al año. Todos los demás documentos serán actualizados cada vez que sea necesario (entre éstos quedan formatos, anexos y documentos internos).

4.6 Los documentos que en su momento fueron elaborados y revisados por personal que ya no labora en la Universidad, estarán vigentes aún cuando el área tenga un nuevo responsable, sin necesidad de hacer cambios al documento o a la fecha de revisión si no existen cambios en el proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
QBB. Leidy R. Madera Moreno Coordinación de Calidad	**Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**	**Lic. Salvador Carrera Bautista Encargado de la Dirección de Planeación, Programación, Evaluación y Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales**

4.7 Queda prohibida la reproducción parcial o total de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, así como la alteración de los mismos.

4.8 Cuando el documento sea de nueva creación, el número de revisión será 0 (cero).

4.9 El área de Calidad es responsable del resguardo de los procedimientos originales firmados.

4.10 Las Direcciones y el área de Calidad son responsables del seguimiento de la actualización de los documentos del SGC.

4.11 Los/as dueños/as de los registros serán responsables de mantenerlos de forma idónea para su uso, donde y cuando se necesite; de igual forma, serán responsables de protegerlos adecuadamente, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de la integridad entre otros.

4.12 La difusión de los documentos (procedimientos, instrucciones de trabajo, etc.) entre las personas involucradas en su uso, es responsabilidad de quien los elabora.

4.13 Cuando se realice la actualización de algún documento, deberán registrarse los cambios en el apartado número 8 “Historial de cambios”, las modificaciones se enlistarán en orden descendente, es decir, colocar en primer lugar los últimos cambios realizados, conservando los datos de años anteriores.

4.14 Cuando exista personal de nuevo ingreso en los puestos de Dirección o Jefatura de departamento, la coordinación de calidad solicitará al responsable, vía correo electrónico, la revisión y/o en su caso, actualización de documentos del SGC que le correspondan, con la finalidad de asegurar que conozcan sus procedimientos y lleven a cabo la implementación de los mismos. Para dicha actividad, el/la responsable, tendrá un periodo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha de contratación, para realizar los cambios que consideren necesarios.

4.15 Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad serán codificados de acuerdo a los siguientes criterios:

CÓDIGO DE DOCUMENTOS

DOCUMENTO	CÓDIGO
Manual de Gestión de la Calidad	MGC
Procedimiento	P
Instrucciones de Trabajo	I
Formato	F
Anexo	A
Documentos Internos	DI

LINEAMIENTOS PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL SGC.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos describen como se realizan las actividades.
El código de procedimientos se identifica por tres secciones, la primera son tres letras del área responsable, la segunda identifica el proceso del área utilizando tres letras iniciales para el nombre del procedimiento y, por último, la letra “P” seguida con un número consecutivo en dos dígitos.

Ejemplo: CAD-CDD-P05 Procedimiento para Control de Documentos y Registros.

CAD	CDD	P05
Coordinación de Calidad	Control de documentos	Procedimiento número cinco
Área	Proceso	"P" y Núm. consecutivo

INSTRUCCIONES DE TRABAJO

Las instrucciones de trabajo describen paso a paso como se realizan actividades de forma muy específica. Las instrucciones están identificadas por tres letras del área que genera el documento, tres letras del proceso y por último la letra "I" seguida del número consecutivo en dos dígitos

Ejemplo: GEM-CCU-I04 Movilidad Nacional para Curso Curricular.

GEM	CCU	I04
Depto. de Gestión Empresarial	Curso Curricular	Instrucción número uno
Área	Proceso	"I" y Núm. consecutivo

FORMATOS Y ANEXOS

Los formatos son diseñados de tal forma que faciliten el registro de los resultados de las observaciones, revisiones o actividades realizadas. Si se considera necesario, las instrucciones para su llenado deberán establecerse en el documento (al reverso del mismo).

Los formatos y anexos contienen un pie de página donde se anota la fecha y número de revisión, así como el código correspondiente que se forma con tres letras que identifiquen al proceso, tres letras que identifican al procedimiento del que se deriva y la letra "F" o "A" según corresponda, seguido de dos dígitos que hacen referencia al número consecutivo.

Ejemplo: CDP-P03-F01 Formato del programa de capacitación.

CDP	P03	F01
Capacitación y desarrollo de personal	Procedimiento número tres	Formato número uno
Proceso	Procedimiento del que se deriva	"F" y Núm. consecutivo

Cuando los formatos o anexos sufran modificaciones, deberá actualizarse el pie de página anotando el nuevo número y fecha de revisión, además del código del documento.

Ejemplo:

Fecha de Revisión: Día / Mes / Año	Revisión Núm._____	CÓDIGO: YYY-P0X-F0X YYY-P0X-A0X

Los documentos internos se codifican en tres secciones: la identificación del área que genera el documento, seguido de las siglas "DI" y las iniciales del nombre del documento con tres dígitos.

Ejemplo: DID-DI-LGA Lineamientos generales para la operación de academias.

DID	DI	LGA
Direcciones de División	Documento Interno	Lineamientos Generales para Academias
Área	Siglas	Iniciales del nombre del documento

CÓDIGO DE ÁREAS

ÁREA	CÓDIGO
Despacho de la Rectoría	RET
Coordinación de Calidad	CAD
Dirección de Planeación (DPPEUTAIPYPDP)	PLE
Departamento de Presupuesto	DPP
Secretaría Académica	SA
Órgano Interno de Control	COI
Dirección Jurídica	DJU
Direcciones de División	DID
Docentes	DOC
Talleres	TAL
Taller de Gastronomía	TGA
Subdirección de servicios de informática	SSI
Departamento de Servicios Escolares	SES
Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	ACD
Departamento de Difusión y Captación	DYC
Departamento de Servicios Psicológicos y de Enfermería	SPE
Departamento de Servicios Bibliotecarios	SEB
Coordinación de Becas	CBE
Laboratorios de Cómputo	LAC
Laboratorios de Idiomas	LAB
Dirección de Innovación	DIN
Departamento de Gestión Empresarial	GEM
Departamento de Educación Continua y Centro de Idiomas	EDC
Área de Centro de Recursos de Idiomas	CRI
Departamento de Recursos Humanos	REH
Departamento de Recursos Materiales	REM
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	MSG
Departamento de Contabilidad y Finanzas	CYF
Igualdad Laboral y No Discriminación	NIL

5. DEFINICIONES

Término	Definición
Sistema de Gestión de la Calidad	Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
Manual de Calidad	Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.
Procedimiento	Forma especifica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Instrucción de Trabajo	Descripción paso a paso de como realizar una actividad específica.

Término	Definición
Documentos Internos o Anexos	Los documentos internos o anexos son todos aquellos documentos que elaboran las áreas de la Universidad como apoyo para las actividades que realizan, y que no se encuentran clasificados como procedimientos, instrucciones de trabajo o formatos.
Formato	Un formato es el lugar físico o digital en el que se anotan los datos de las actividades realizadas. Un formato en blanco NO es un registro hasta que se anotan datos en él.
Registro	Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
INTRANET	Red interna donde se publican los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica de Cancún. **http://201.134.180.248:8093/drupal/**

6. PROCEDIMIENTO

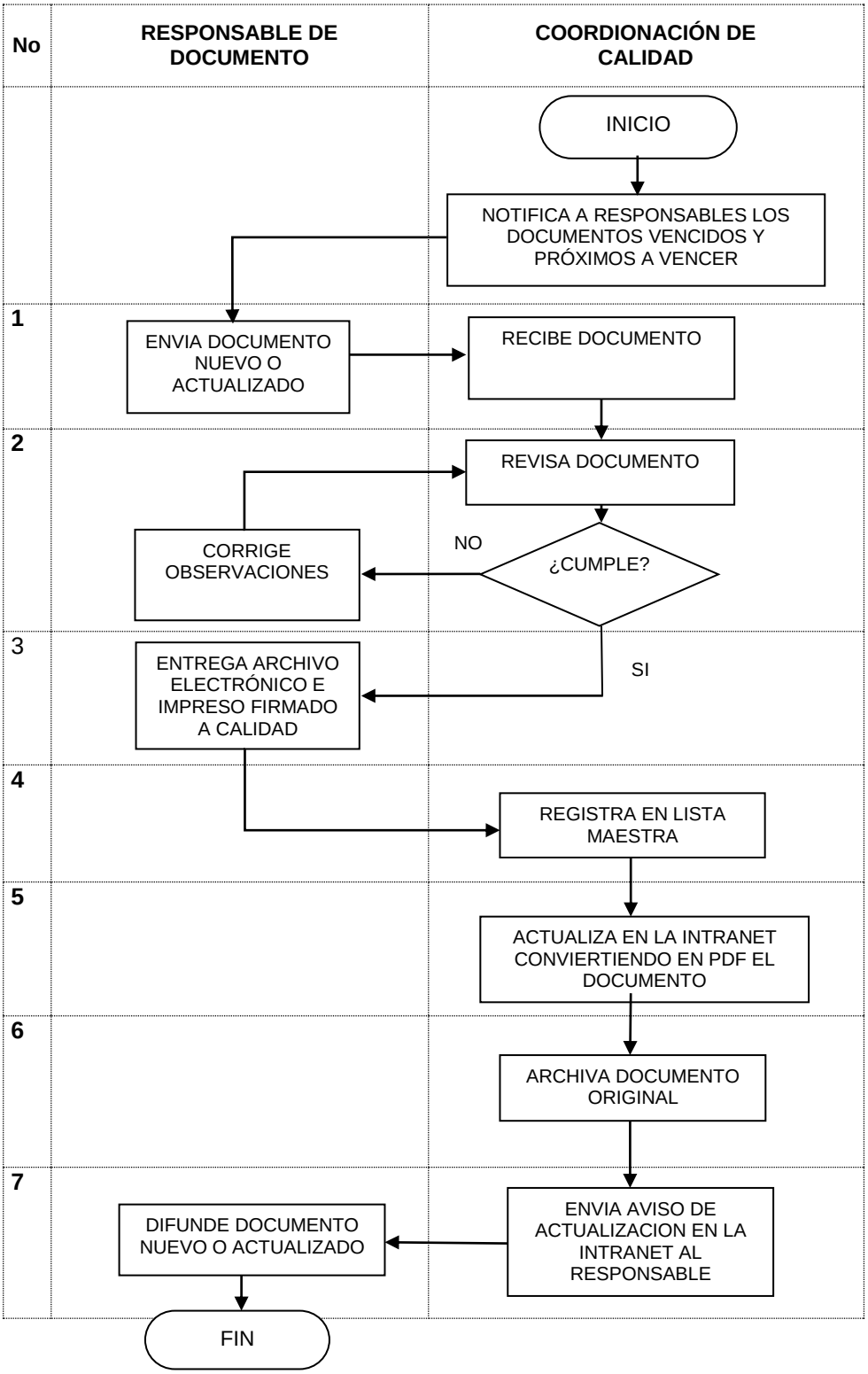
Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica mensualmente a los responsables, vía correo electrónico, de los documentos vencidos y/o próximos a vencer.	Coordinación de Calidad
2	Recibir el documento en archivo electrónico para la revisión de la forma y requisitos de la norma que aplican, verificar que lleve el consecutivo de número de revisión entre otros. Si es un nuevo documento, asigna código al documento.	Coordinación de Calidad
3	Enviar observaciones de la revisión al responsable.	Coordinación de Calidad
4	Recibe el documento corregido en electrónico y el impreso original con las firmas correspondientes.	Coordinación de Calidad
5	Registrar en el formato Lista Maestra de Control de Documentos (CAD-P05-F01) el nuevo número y la fecha de revisión del documento.	Coordinación de Calidad
6	Convertir el archivo electrónico a formato PDF (protegido) y subirlo a la Intranet en la carpeta correspondiente. Solo en caso de los formatos y/o anexos no es necesario convertir el archivo a menos que el responsable del documento lo solicite.	Coordinación de Calidad
7	Archivar el documento original y enviar al archivo en trámite el documento anterior.	Coordinación de Calidad
8	Enviar al responsable vía correo electrónico el aviso de que su documento ha sido actualizado en la Intranet para verificar en el sistema y solicitar la difusión del mismo.	Coordinación de Calidad

7. REGISTROS Y ANEXOS

CÓDIGO	TÍTULO	DEPTO. ÁREA O PERSONA QUE DEBE RETENER EL DOCUMENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CAD-P05-F01	Lista Maestra de Documentos	Coordinación de Calidad	1 año Documento electrónico	Eliminación

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Intranet, correo electrónico

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	MODIFICACIÓN
13 de noviembre 2024	1. En esta versión no se realizaron cambios.
01 de noviembre 2023	1.- Se añade la política 4.14 respecto a las direcciones y jefaturas de departamento de nuevo ingreso. 2.- En la sección de codificación de documentos, se incluye el “Anexo”.
13 de enero 2023	1.- Se modifica la política 4.1 2.- Se actualiza el link de acceso a la Intranet.
13 de enero 2022	1.- Se actualiza el sitio web de la página de INTRANET de la política 4.3 y el punto de Definiciones. 2.- En el punto 6 Procedimiento, se actualiza el nombre del puesto del/la responsable. 3.- Se incluyen las políticas 4.12 a la 4.14 referentes a la difusión, historial de cambios y codificación de los documentos. 4.- Se actualiza el paso 5 en el flujograma. 5.- Se actualiza la referencia del punto 3 de este documento. 6.- Se modifica la política 4.2. 7.- Se actualiza la sección de Historial de Cambios.
13 de enero 2021	1.- Se incluye política 4.11. 2.- Al formato de instrucción de trabajo se le adiciona la sección de cambios.
10 de enero 2020	1.- Se cambia puesto del responsable. 2.- Se anexa la política 4.9 y 4.10. 3.- Cambia el tiempo de retención de la Lista Maestra por ser documento electrónico. 4.- Se anexan las definiciones de formato y registro. 5.- Se adiciona una actividad más en el desarrollo del procedimiento relativo a la solicitud de actualización de documentos. 5.- Se corrige flujograma.

9. FLUJOGRAMA