

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CAD-CDD-P05
NÚMERO REVISIÓN 22	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2021	REQ. NORMA 7.5.3	PÁGINA 1 de 4

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
S/C	NORMA ISO 9001:2015	Externo

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Las Direcciones de área y división serán responsables del resguardo de sus registros, documentos internos, externos y legales que les apliquen.
- 4.2 El contenido de los documentos y registros es responsabilidad de quien los elabora y revisa, y deberán difundirlos cuando se haga algún cambio a los mismos.
- 4.3 Todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán disponibles para su consulta en archivo electrónico en el sitio <http://intranet.utcancun.edu.mx:8097/>. 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

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

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CAD-CDD-P05
NUMERO REVISIÓN 22	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2021	REQ. NORMA 7.5.3	PÁGINA 2 de 4

necesidad de hacer cambios al documento o a la fecha de revisión si no existen cambios en el proceso.

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.

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 específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Instrucción de Trabajo	Descripción paso a paso de como realizar una actividad específica.
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 en el que se anotan los datos o registros. 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://intranet.utcancun.edu.mx:8097/

6. PROCEDIMIENTO

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
----	-----------	-------------

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		PROCEDIMIENTO	
		CÓDIGO	CAD-CDD-P05
NUMERO REVISIÓN 22	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2021	REQ. NORMA 7.5.3	PÁGINA 3 de 4

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Notifica a los responsables, vía correo electrónico, de los documentos vencidos y/o próximos a vencer.	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.	Calidad
3	Enviar observaciones de la revisión al responsable.	Calidad
4	Recibe el documento corregido en electrónico y el impreso original con las firmas correspondientes.	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.	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.	Calidad
7	Archivar el documento original y eliminar el documento anterior.	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.	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	Calidad	Documento electrónico	Eliminación

OTRA FORMA DE EVIDENCIA
Intranet, correo electrónico

8. CAMBIOS

CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN
Se incluye política 4.11. Al formato de instrucción de trabajo se le adiciona la sección de cambios.

CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS		PROCEDIMIENTO	
NUMERO REVISIÓN 22	FECHA REVISIÓN 13 ENERO 2021	CÓDIGO CAD-CDD-P05	REQ. NORMA 7.5.3
			PÁGINA 4 de 4

9. FLUJOGRAMA

