

ENFOQUE DEL PROCEDIMIENTO			
Propósito	Asegurar que la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental (SGCA) sea la adecuada, identificada y que la versión vigente se encuentre disponible en los lugares de uso, que permita proporcionar evidencia de los requisitos así como de la operación eficaz del SGCA.		
Alcance	Incluye la elaboración, difusión, distribución, manejo, modificaciones y bajas de documentos, así como la capacitación para su uso adecuado. Aplica a todos los documentos, registros del SGCA y los considerados en la Norma NMX-R-SCFI-025.		
ELEMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA			
Elementos de entrada		Elementos de salida	
Documentos del SGCA no controlados		Documentos controlados	
Proveedor	Requerimiento	Cliente	Entregable
Partes interesadas y Titulares de área	La información documentada debe estar relacionada con el alcance del SGCA y NMX-R-SCFI-025.	Todos los procesos y elementos del SGCA.	Debe cumplir con los requisitos de control de documentos de ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015, NMX-R-SCFI-025 y los establecidos en este procedimiento.
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Responsable	Descripción de actividad		Documento de control
Etapa 1 Describe uso de documentos			
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”	1.1. Legibilidad: Todos los documentos de calidad deben ser legibles en: <ul style="list-style-type: none"> · Copia del formato · Datos registrados 		RESGC01 “Lista maestra de documentos”
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”	1.2 Identificación: En cuanto a la identificación: <ol style="list-style-type: none"> 1) Los formatos del SGCA se identifican por medio de: <ul style="list-style-type: none"> · Un título único (no se deben repetir títulos en ningún caso). · El logotipo de la organización. · Código y nivel de revisión (la fecha de revisión no es indispensable, ya que ésta queda registrada en “Lista maestra de documentos”). 2) Los formatos deben estar referenciados en algún documento del SGCA por lo menos con su código. 3) Los formatos se codifican de acuerdo al PRSGC02 “Control de la Información Documentada”. 4) En cuanto a los formatos de la Norma NMX-R-SCFI-025, se consideran los formatos preestablecidos por el IMUG (Instituto de la Mujer Guanajuatense). 5) En cuanto a los formatos de la NOM-035-STPS Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención, se consideran los formatos preestablecidos en la norma en mención. 		
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”	1.3 Protección: Para asegurar la protección de los documentos, éstos se almacenan bajo condiciones ambientales normales (no extremas) que eviten daño o deterioro. <ol style="list-style-type: none"> 1) Los documentos que se utilizan se archivan en carpetas, folders, cajas, medios electrónicos u otros que aseguren su adecuada conservación durante el 		

“Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC02 “Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC02 “Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”	<p>la Calidad y Ambiental y la o el dueño de proceso.</p> <p>2.4 Ubicación física de documentos: Documentos originales impresos. Estos documentos en sus versiones liberados u obsoletos se encuentran en carpetas originales del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental en las oficinas del mismo. La organización de documentos en las carpetas se divide por áreas bajo el resguardo del personal de Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental.</p> <p>2.5 Documentos externos: (ISO 9001:2015 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3 b)) para asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, los documentos externos que afecten al SGCA son controlados por el o la Titular del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de acuerdo a lo establecido en este documento. Los documentos externos son dados de alta en “Lista Maestra de Documentos”, y "Documentos externos". Para la codificación de documentos externos ver la sección 2.6.</p> <p>Las copias electrónicas de documentos externos (PDF) se ubican en una carpeta en la red de la ruta \\192.168.1.6\sgca, para consulta de la comunidad universitaria. Cada mes a través del sistema “Normateca” y/o "NORLEX" o según convenio con empresa consultora vigente, Jurídico actualizará lo correspondiente a las normas aplicables en materia del cuidado y preservación del medio ambiente y del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental en general, de haber alguna actualización se notifica a través de correo electrónico a él o la titular del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental y al personal involucrado para su conocimiento. Debido a que la legislación es pública se puede publicar dicha lista. El archivo fuera de la carpeta en red de la ruta del SGCA es considerado un documento no controlado. Algunos ejemplos de los documentos externos son las Normas de la familia ISO 9000, las Normas mexicanas, leyes y reglamentos aplicables a la gestión ambiental.</p> <p>2.6 El Depto. De Aseguramiento de la Calidad es responsable de codificar el documento de acuerdo al siguiente esquema:</p> <p>1. Todos los documentos contienen 8 caracteres para el código, excepto en los documentos externos, como se indica a continuación: <u>Tipo de documento / Área / # consecutivo de documento por área (- #) / Nivel de revisión</u></p> <p>2. Codificar: Tipos: PR= Procedimiento PC= Plan de la Calidad IN= Instructivo RE= Registro CH= Checklist (lista de control) MN= Manual del SGCA ES= Especificaciones Área: Ver ESREC03 Organigrama funcional.</p> <p>Nivel de revisión (ISO 9001:2015, 7.5.3.2 c) e ISO 14001:2015, 7.5.3 b)) para asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos, a todos los códigos se les asigna un nivel de revisión, el nivel de revisión avanza de “A” a la “Z” con cada cambio en el documento, en caso de llegar a la revisión Z se colocará la letra doble por ejemplo AA. La revisión “0” es borrador o piloto, antes de ser oficial y pasar a revisión “A”.</p> <p>Nota: En el desarrollo de los documentos cuando se haga referencia a otro</p>
--	---

	<p>documento, se debe mencionar el código sin incluir el nivel de revisión, lo cual implica que la referencia aplica a la versión vigente.</p> <p>3. Documentos externos: (ISO 9001:2015 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3 b)) el código que se otorga a estos documentos es el que se considera más conveniente, procurando utilizar el código que el documento externo ya tenga, cuando así sea. Si se le asigna otro código, el documento original debe ser marcado con el mismo. Se recomienda usar EX para darle un número consecutivo y no necesariamente cumplirá con 8 dígitos.</p>	
Etapa 3 Aprueba y libera		
<p>SGC02 "Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad"</p> <p>Dueño (a) del proceso</p> <p>SGC01 "Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad" / SGC02 "Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad"</p>	<p>3.1 Asistente del Depto. De Aseguramiento de la Calidad es responsable de dar de alta el documento en el RESGC01 "Lista maestra de documentos", incluyendo toda la información que el formato solicita, si se trata de un Procedimiento (PR) o Plan de Calidad (PC), debe actualizar también la sección "Relación de procesos (PR, PC), con el resto de documentos del SGCA" marcando con una "X" la fila y columna de los documentos relacionados de esa lista. Se debe asegurar que TODOS los documentos (códigos) mencionados en el documento que se libera también estén dados de alta y liberados en RESGC01 "Lista maestra de documentos".</p> <p>3.2 ISO 9001:2015, 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015: Al momento de enviar la solicitud de alta o avance de versión de los procedimientos, SGC01 informará y enviará propuesta a REC01 y/o al Coordinador General de Rectoría para su Vo.Bo., esto por medio de correo electrónico o memorando. Una vez que cuente con el Vo.Bo de REC01 o Coordinador General de Rectoría para el caso de los procedimientos.</p> <p>3.3 Quién firma: la firma obligatoria para aprobar cualquier documento es la o el dueño de proceso del documento en cuestión.</p> <p>3.4 Tipos de documentos y dónde se firman para su aprobación: Documentos tipo I: Documentos que especifican <u>cómo se hace</u> (Ej. PR, PC, IN, ES, MN, etc.) y no incluyen secciones para registrar datos (como los RE). Documentos tipo II: Documentos que tienen la naturaleza de registros RE, en los cuales se registran datos como parte de las actividades y forman parte de la evidencia de que se hizo lo especificado en los documentos del Tipo I.</p> <p>Las y los dueños de los procesos envían correo electrónico al SGC01 Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad, para solicitar el alta, baja o avanzar de versión los documentos del SGCA, atendiendo la solicitud en un plazo no mayor a 5 días hábiles, ya sea para realizar observaciones o bien la continuación de proceso. En el documento Original (ejemplo: PR, PC, ES, MN, RE), se imprime al reverso de la página 1 únicamente del registro "Control de liberación, distribución y cambios". Para imprimir el formato se debe registrar en la celda (A3) el código (sin nivel de revisión), se recaba la firma y fecha de liberación en la sección correspondiente, este es devuelto al Depto. De Aseguramiento de la Calidad para su resguardo en un plazo no mayor de 3 días por las o los dueños del proceso.</p> <p>3.5 Archivo del documento original: Se coloca en una mica en la carpeta de</p>	<p>RESGC02 "Control de liberación, distribución y cambios"</p>

	Control de Documentos Originales SGCA.	
Etapa 4 Distribuye documento		
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC02 “Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”	<p>4.1 El Depto. De Aseguramiento de la Calidad es responsable del control de la distribución de todos los documentos del SGCA.</p> <p>4.2 ISO 9001:2015, 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3. Para asegurarse de que los documentos distribuidos que sufren actualización permanecen legibles y son fácilmente identificables, se suben a la ruta del SGCA (//192.168.1.6/sgca y a la página web www.utsoe.edu.mx/sgca/) y se notifica vía correo la actualización del documento.</p> <p>4.3 ISO 9001:2015, 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3. Para asegurarse de que las versiones vigentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso, el Depto. De Aseguramiento de la Calidad distribuye en medio electrónico los documentos a quienes se mencionan en la RESGC01 "Lista maestra de documentos", y al reverso del original quien recibe la copia firmará de “recibido” en el “Control de liberación, distribución y cambios”, llenando los datos que ahí se solicitan. Otras distribuciones son opcionales según criterios para su uso. Adicionalmente se actualizan las versiones en la ubicación electrónica y física de los documentos mencionada en el punto 2.3 y 2.4 de la actividad "Documentar" del presente procedimiento.</p>	RESGC02 “Control de liberación, distribución y cambios”
Etapa 5 Capacita en el SGCA		
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” /Dueño (a) del proceso	<p>5.1 Objetivo de la capacitación obligatoria: Asegurar que el personal que utiliza los documentos del SGCA referenciados en el alcance, a) los conozca, b) los entienda y c) los aplique correctamente en sus actividades diarias.</p> <p>5.2 Criterios para la capacitación obligatoria del SGCA.</p> <p>1) Esta capacitación aplica en los siguientes casos:</p> <p>a) por la liberación, debido a altas, bajas o modificaciones de un proceso y/o los documentos relacionados con el mismo.</p> <p>b) por alta de personal a un nuevo puesto, quien es registrado por el depto. De Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental en "Gestión de la capacitación obligatoria" (nombre del personal y puesto asignado).</p> <p>2) En cuanto a documentos:</p> <p>a) Si aplica (Cambio en PR o PC) SGC01 actualiza el ESREC07 "Tabla de competencias por puesto" (puesto vs. PR/PC/IN).</p> <p>b) El Departamento de Personal deben notificar inmediatamente por escrito (correo u oficio) al Depto. De Aseguramiento de la Calidad sobre altas, cambios y bajas de personal, quien actualiza inmediatamente en "Gestión de la capacitación obligatoria".</p> <p>3) En caso de contar con Personal de nuevo ingreso o bien tener alguna modificación la o el dueño del documento del SGCA deberá brindar una capacitación específica de los documentos, la o el dueño del proceso debe llenar el encabezado del “Registro de asistencia” en donde identifica los documentos del SGCA de los que se da la capacitación esto a modo de evidencia del mismo modo deberá realizar una evaluación para verificar la eficacia de la misma, la fecha de capacitación, de ser posible en un plazo no mayor a 30 días, así mismo deberá enviar al departamento de Personal la</p>	RESGC03 "Gestión de la capacitación obligatoria" REREC03 “Lista de asistencia y acuerdos”

SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” /Dueño (a) del proceso	<p>evaluación realizada con la calificación obtenida para la gestión de la constancia, con copia para SGC01 para registro en el RESGC03.</p> <p>4) Realizada y registrada la capacitación en “Registro de asistencia”, la o el dueño del proceso lo hace llegar al Depto. De Aseguramiento de la Calidad en forma física o electrónica.</p> <p>5) Depto. De Aseguramiento de la Calidad anexan la evidencia de la capacitación al documento original que está bajo su resguardo, ya sea de forma electrónica o impresa.</p> <p>6) La capacitación en la Norma NMX-R-SCFI-025 se realiza por parte del Departamento de Personal y el Depto. De Aseguramiento de la Calidad.</p> <p>5.3 Criterios para evaluar la eficacia en función del objetivo:</p> <p>a) Con lista de asistencia del personal.</p> <p>b) Participación activa del personal en la capacitación recibida.</p> <p>c) En el caso de formatos se llenan ejemplos en el taller.</p> <p>d) Otros (evaluaciones, proyectos, presentaciones, etc.).</p>	
Etapa 6 Propone cambios		
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad” /Dueño (a) del proceso	<p>6.1 ISO 9001:2015, 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3. Los documentos son revisados y actualizados a petición de la o el dueño de proceso. Para cambios propuestos como mejora se hace llegar al Depto. De Aseguramiento de la Calidad el documento con las adecuaciones recomendadas, para revisión y seguimiento conforme a la etapa 3 del presente procedimiento.</p> <p>Los documentos que sufren cambios son aprobados nuevamente como se indica en la sección de aprobación, después de haber sido sometidos a los siguientes requisitos:</p> <p>6.2 El o la titular del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental es responsable del control de los cambios a los documentos del SGCA. Cualquier cambio propuesto en un documento solamente puede ser llevado a cabo con la aprobación de la o el dueño de proceso del documento afectado. Es conveniente analizar los cambios con las o los afectados, antes de realizar cualquier modificación. Para realizar cambios se debe considerar el efecto en los documentos relacionados, consultando la sección "Relación de procesos (PR, PC) con el resto de documentos del SGCA" y "Lista maestra de documentos" para asegurar que con el cambio se mantiene la integridad del SGCA. Además se debe revisar cómo afecta el cambio a todos los documentos referenciados en el documento que se pretende modificar.</p> <p>Al reverso del documento original resguardado en la se registra el “motivo del cambio”.</p> <p>Cuando se cambian los documentos se hace el avance de nivel de revisión y SGC02 registra la nueva fecha de liberación para la nueva versión en la "Lista maestra de documentos". Cuando se efectúa el cambio de cualquier documento del SGCA, el Depto. De Aseguramiento de la Calidad debe utilizar el REREC03 “Lista de asistencia y acuerdos” conforme lo establecido en la sección de "Capacitación obligatoria del SGCA" de este procedimiento.</p>	RESGC01 "Lista maestra de documentos"
SGC01 “Jefe (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad”		

<p>SGC02 "Secretario (a) del Depto. De Aseguramiento de la Calidad"</p>	<p>6.3 ISO 9001:2015, 7.5.3.2 d) e ISO 14001:2015 7.5.3. Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, el Depto. De Aseguramiento de la Calidad sella en todas las hojas al frente con la leyenda de OBSOLETO, con la fecha respectiva. Se ubican los archivos originales en la carpeta de obsoletos y en medio electrónico únicamente se identifican por área en la ruta: \\192.168.1.6\sgca\obsoletos. La fecha de obsoleto es la misma en que se libera la nueva revisión. El retiro de un documento del SGCA, se coloca el sello de "Documento retirado del SGCA" con fecha de retiro y firma del SGC02.</p>	
---	---	--

GLOSARIO

Información: datos que poseen significado

Dato: echo sobre un objeto.

Documento: información y su medios de soporte.

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

CONTROL AMBIENTAL

Aspectos e impactos ambientales asociados		Control operacional	
	Emisiones al aire		Control de verificación vehicular
*	Consumo de agua	*	Cuidado del uso racional del agua
*	Consumo de electricidad	*	Cuidado del apagado de equipos y luces
*	Generación de residuos de manejo especial	*	Separación y reciclaje
*	Generación de residuos sólidos urbanos	*	Reducción, re-uso y reciclaje
	Generación de residuos peligrosos		Separación y disposición
	Contaminación por derrames		Contención y disposición

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Internos	Externos
RESGC01 Lista maestra de documentos. PRSGC02 Control de la información documentada. RESGC03 Gestión de la capacitación obligatoria. REREC03 Lista de asistencia y acuerdos. RESGC05 Documentos externos.	"Normateca" y/o "NORLEX" NMX-R-SCFI-025: Norma de Igualdad Laboral y NO Discriminación.

POLITICAS

-Los documentos originales del SGCA solicitados para adecuaciones se compartirán en formato Word al personal docente y/o administrativo de la universidad una vez dado el Visto Bueno por la o el dueño del proceso.

-En caso de tener alguna situación de fuerza mayor (Pandemia, Contingencia ambiental en las Instalaciones o alrededores que impidan el ingreso a la Universidad, etc.), que ocasione el no poder firmar los documentos del SGCA con firma autógrafa, se podrá generar alguna estrategia que sustituya la firma (Firma electrónica, correo de confirmación u autorización, listados en google forms etc.).

-Toda la documentación del SGCA deberá ser revisada y/o actualizada por lo menos una vez al año, por parte de las personas dueñas y demás personal involucrado, esto a fin de detectar áreas de oportunidad en los documentos, esto entre los meses de diciembre y enero, así mismo se deberán notificar a SGC01 cuando se realice la revisión enviando

CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PRSGC02-K

Fecha emisión: 28/05/2018

Fecha de cambio: 11/10/2022

el RREC03 como evidencia y solicitar en caso de ser necesario los avances de versión. La evidencia de la revisión deberá ser enviada a más tardar el último día hábil del mes de enero.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Coordinación del SGCA la descripción del uso de los documentos del sistema de gestión.

Es responsabilidad de los dueños de los procesos el documentar sus procedimientos en el SGCA.

Es responsabilidad de la Coordinación del SGCA el control de los documentos del SGCA.

Es responsabilidad de la Coordinación del SGCA la capacitación del personal en documentos del SGCA.

DESEMPEÑO DEL PROCESO

Indicador	Unidad de medición	Frecuencia
Porcentaje de documentos liberados	(Número de documentos liberados/ total de documentos solicitados)*100	Cuatrimestral

AUTORIZACIÓN

Realizó	Revisó	Aprobó
Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (SGC01)	Jefatura de Aseguramiento de la Calidad (SGC01)	Rectoría (REC01)