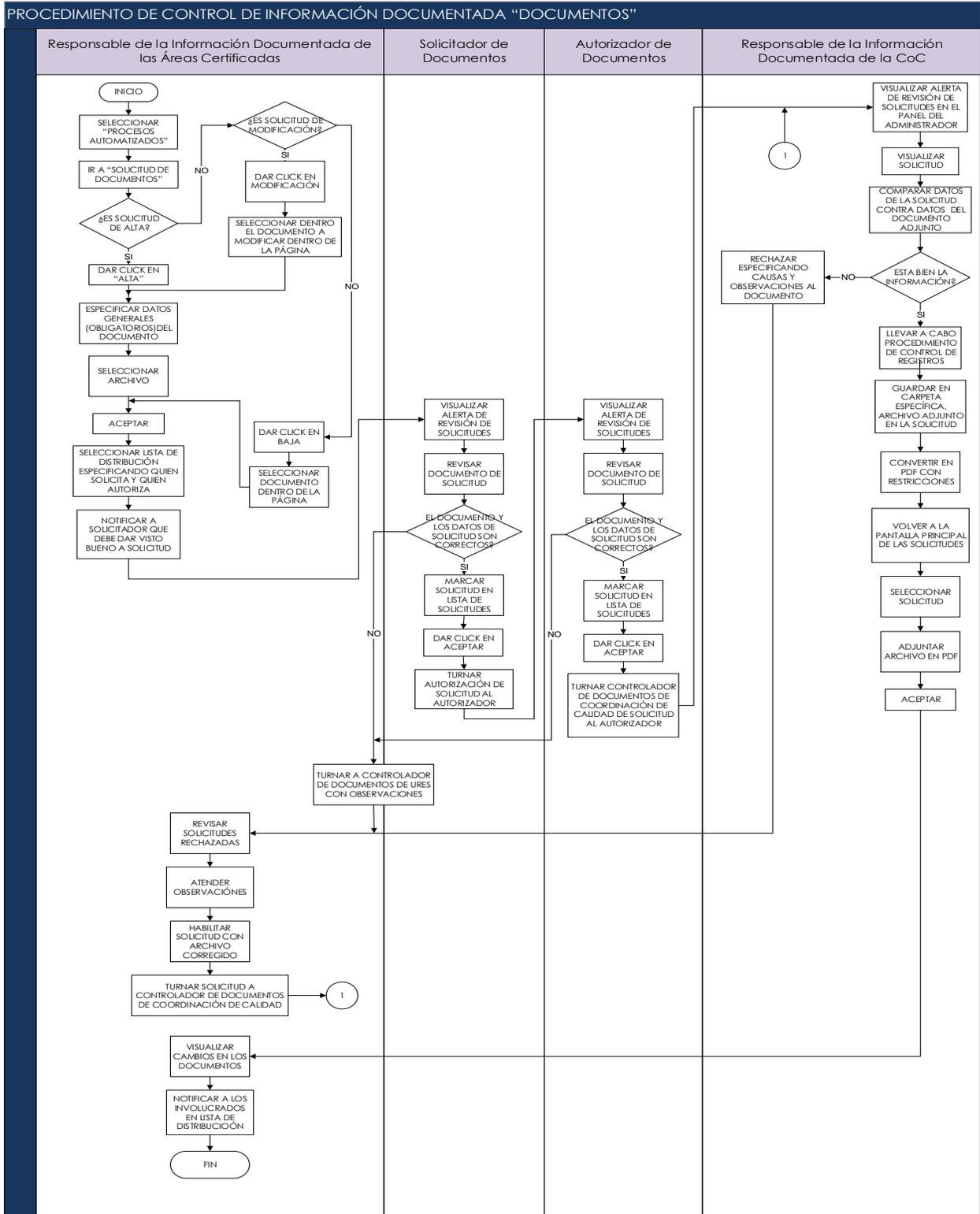


Diagrama de Tortuga

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA/DOCUMENTOS			
¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Laptop Internet		
¿Con quién?	Personal	Competencia	
	Coordinador de Documentos de la CoCCI	Implementación del proceso de administración de riesgos.	
		Gestión de mejora Ki Wo Tsukau (mejora continua) en organizaciones.	
		Comunicación efectiva en el trabajo.	
Controlador de Documentos de las Áreas Certificada y a Certificar	Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones.		
	Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio.		
	Trabajo en equipo.		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Proceso Integral a dar de baja o modificar del SGC 		
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Área del SGC 		
Salida	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Alta/Baja/Modificación realizada 		
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Control Documental de los procesos certificados de la UJED 		
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 en el punto 9.7 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 Fundamentos y vocabulario 		
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia
	Total de solicitudes atendidas en tiempo y forma	95%	Trimestral

1 FLUJOGRAMA



I. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se efectuarán movimientos de alta, modificación o baja de la Información Documentada a controlar de los Sistemas de Gestión de la Calidad de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

II. Alcance

Todos los documentos que conforman los Sistemas de Gestión de la Calidad, tanto internos como externos a la Universidad Juárez del Estado de Durango.

III. Definiciones

Documentos Internos:	Son aquellos que genera la Universidad Juárez del Estado de Durango como consecuencia de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y sirven de apoyo para la realización de las actividades relacionadas.
Documentos Externos:	Son aquellos generados fuera de la Universidad Juárez del Estado de Durango que coadyuvan a la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y sirven de apoyo para la realización de las actividades relacionadas.
PDF:	Del inglés Portable Document Format, (formato de documento portátil). Es una forma de almacenamiento de documentos digitalizados para consulta.
SGC:	Sistema de Gestión de la Calidad en la UJED.
UJED:	Universidad Juárez del Estado de Durango.
CoCCI:	Coordinación de Calidad y Control Interno

2 Actividades

2.1 El Responsable del Proceso que requiera dar de alta, modificar o dar de baja un documento, deberá:

2.1.1 Para Altas.- Entregar el documento al Controlador de Información Documentada de su área en formato electrónico correspondiente, acompañado del registro electrónico **R7.5.3,D "Causas del Alta, Modificación ó Baja"** (Anexo 3.5), en el que deberá describir a detalle las causas o la razón por la que se hace la solicitud.

- 2.1.2 Para Modificaciones.-** Solicitar al Controlador de Información Documentada de su área, el documento a modificar en formato electrónico correspondiente y realizar los cambios necesarios registrándolos en el **R7.5.3,D** y regresarle el documento modificado junto con dicho registro.
- 2.1.3 Para Baja.-** Únicamente deberá entregar al Controlador de Información Documentada de su área el registro **R7.5.3,D** explicando las causas por las que se requiere dar de baja el documento, especificando cuando aplique los registros que también se darán de baja.
- 2.2** Para dar de alta, modificar o dar de baja algún documento, el Controlador de Información Documentada del área, deberá enviar a través de la página web del SGC, en formato electrónico a la Coordinación de Calidad mediante los siguientes registros según sea el caso: "**Solicitud de Alta de Documentos**" (Anexo 3.1), "**Solicitud de Modificación de Documentos**" (Anexo 3.2) y "**Solicitud de Baja de Documentos**" (Anexo 3.3) los cuales deberán contar con la siguiente información.
- 2.2.1 Código:** Número oficial de código del documento en cuestión.
- 2.2.2 Nombre:** Título oficial del documento.
- 2.2.3 Fecha de Elaboración:** En la cual se generó el documento inicialmente. En ediciones posteriores a la inicial, es decir cuando haya modificaciones, esta fecha seguirá siendo la de la primera edición.
- 2.2.4 Sección y/o Tipo de Documento:** Se deberá especificar el documento que se va dar de alta, modificar o dar de baja dentro del SGC (Indicadores, Instructivo de trabajo, Procedimiento, Formatos de Riesgos, Matriz de Indicadores, Minutas etc).
- 2.2.5 Edición:** Número de la versión vigente del documento.
- 2.2.6 Fecha del Alta:** Se señalará la Fecha en la que se solicita el alta en archivo electrónico del documento a la Coordinación de Calidad.
- 2.2.7 Fecha de la Baja:** Se señalará la Fecha de la Baja, cuando se quiere dar de baja definitiva un documento que forma parte del sistema de calidad.

2.2.8 Fecha de Modificación: En la que se señala cuando se quiere modificar parcial o totalmente el contenido de un documento previamente dado de alta en el sistema de calidad, ya sea por actualización, etc., anotando el número de la nueva edición.

2.2.9 Causas:

2.2.9.1 En el caso de modificaciones se deberá señalar cuáles son los puntos del documento que se están modificando y una breve descripción del cambio realizado.

2.2.9.2 En el caso de alta o baja se deberá señalar el porqué de la misma además indicar los registros en caso de haberlos, y si el Procedimiento cambia más de un 60% de es recomendable solicitar baja y alta del documento y si es Matriz de Indicadores y cambia siempre la Matriz

2.2.10 Solicitó: Se deberá colocar el nombre y puesto de quien los solicito y firma del responsable del documento en cuestión.

2.2.11 Autorizó: Se deberá colocar el nombre y puesto de quien solicito firma del responsable del área.

2.2.12 Archivo: En Solicitud de Alta y Modificación de Documentos se deberá de adjuntar el archivo electrónico seleccionado, para que al autorizar el responsable de la información documentada (condición de autorización de la lista de distribución) se publique el documento oficial en la página del Sistema de Gestión de la Calidad

2.3 El control de estos documentos se hará de manera electrónica, en archivos PDF con claves de acceso para restricción de impresión y modificación de documentos. Se llevará también un archivo en Word conteniendo la última versión de los documentos, para enviárselos al responsable de Información Documentada en cada área, cuando así lo soliciten para realizar modificaciones. Para los documentos obsoletos se cuenta con una carpeta electrónica denominada "OBSOLETOS" donde se guardará solo el documento de la edición anterior al vigente.

2.4 Se genera en la página del SIGC un registro **R7.5.3,A "Lista Maestra de Documentos"** (Anexo 3.4) el cual contiene la siguiente información:

2.4.1 Código: Nomenclatura de acuerdo al procedimiento establecido
Número oficial del documento.

2.4.2 Nombre: Nombre del procedimiento. Nombre oficial del documento.

2.4.3 Sección: Muestra el tipo de documento dentro del SGC.

2.4.4 Edición: Número de la versión vigente del documento.

2.4.5 Fecha: Indica la fecha de la última edición del documento.

2.5 Se realiza en la página del SIGC un registro **R7.5.3,C "Lista de Distribución"**, la cual se genera automáticamente, servirá para evidenciar que los involucrados, conocen los cambios realizados y obtener la firma electrónica de confirmación de acceso a los documentos electrónicos, dicha lista de distribución contiene los siguientes campos:

2.5.1 Código: Número oficial del documento.

2.5.2 Fecha de Elaboración: De la edición del documento.

2.5.3 Nombre: Título oficial del documento.

2.5.4 Edición: Número de la versión del documento.

2.5.5 Tipo de Documento: En esta columna se especificará de que documento se trata, por ejemplo:

2.5.5.1 Procedimiento (P)

2.5.5.2 Matriz de Indicadores

2.5.5.3 Descripción de Puestos

2.5.6 Tipo de Operación: Se señala ALTA, BAJA ó MODIFICACIÓN según sea el caso.

2.5.7 Causas: Indicar los motivos del movimiento.

2.5.8 Número: Indica el número consecutivo de la lista de distribución en cuestión.

2.5.9 Nombre: Nombre oficial del usuario del SGC al que se le informa de los cambios en el documento electrónico.

2.5.10 Firma: Firma electrónica de quien autoriza, (al que se le notifica el alta, modificación o baja del documento).

- 2.5.11 Fecha de Entrega:** Día, Mes y Año en que el documento es publicado en la página del SGC por el responsable de la Información documentada de la CoCCI.
- 2.6** El responsable de la Información Documentada la CoCCI, revisará el documento que se dé de Alta o se Modifique antes de aceptar el movimiento, asegurando que éste cumpla con lo indicado en el procedimiento P7.5.2 (Elaboración de Documentos, Procedimientos e Instructivos), y en la norma ISO 9001:2015.
- 2.6.1** En caso de no cumplir con lo indicado se comunicará al solicitante las causas y se le pedirá que realice los cambios pertinentes para realizar el movimiento.
- 2.6.2** En el caso de aceptar el Alta, el encargado de la Información Documentada de la Coordinación de Calidad:
- 2.6.3** Convertirá el documento en Acrobat y dará acceso, al documento electrónico, debidamente restringido, a las áreas indicadas en la lista de distribución de cada documento.
- 2.6.4** Desde la pantalla de administrador en la página del SGC lleva el control de las solicitudes de alta, baja y modificación, así como de las listas de distribución, para monitorear el estado de las mismas hasta que queden debidamente atendidas y con las firmas electrónicas correspondientes.
- 2.6.5** Cuando se trate de solicitudes de modificación o baja de documentos la Coordinación de Calidad Colocará el archivo en la carpeta electrónica "**Obsoletos**", sólo conservará el documento de la edición anterior al vigente en misma. En el caso de Baja se retira el documento electrónico de la página y guardará en la carpeta correspondiente solo el archivo de la edición que se dio de baja.
- 2.7** Para el caso de los documentos externos, el Departamento o área que los utiliza será responsable de controlar su uso y actualización para asegurar que los procesos documentados cumplan con las normativas aplicables vigentes cuando sea el caso.
- 2.8** Para prevenir pérdidas de información el encargado de la Información Documentada de la Coordinación de Calidad hará un respaldo electrónico de los documentos e información que integran el SGC.

3 Anexos

3.1 Solicitud de Alta de Documentos.

Solicitud de Alta de Documentos

Código:	<input type="text"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Sección:	Instructivos de Trabajo ▼
Fecha del Alta:	<input type="text"/>
Causas:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ↶ ↷ 📁 ☰ ☷</p> </div>
Archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

3.2 Solicitud de Modificación de Documentos

Solicitud de Modificación de Documentos

Sección:	Procedimientos
Fecha del Documento:	2009-08-14
Edición:	1
Código:	P4.2.2
Nombre:	Elaboracion de Documentos
Fecha de la Modificación:	<input type="text"/>
Causas:	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>B <i>I</i> <u>U</u> ABC ↶ ↷ 📁 ☰ ☷</p> </div>
Archivo:	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/> Ningún archivo seleccionado

3.3 Solicitud de Baja de Documentos

Solicitud de Baja de Documentos

Fecha del Documento:	14 / Agosto / 2009
Código:	P4.2.2
Nombre:	Elaboracion de Documentos
Sección:	Procedimientos
Fecha de la Baja:	<input type="text"/>
Causas:	<div style="border: 1px solid gray; height: 60px;"></div>

Aceptar

3.4 R7.5.3,A "Lista Maestra de Documentos

Lista Maestra de Documentos R7.5.3,A

Mostrar	- Todos los registros - registros		Buscar:			
	Código	Nombre	Sección	Edición	Fecha	
	N/A	Matriz de Responsabilidades	Matriz de Responsabilidades	N/A	2019-07-01	
	N/A	Organigrama	Organigrama	N/A	2020-05-04	
	N/A	INFORME DE RESULTADOS DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS DTI 2018	Minutas	N/A	2019-02-27	
	R9.3,A	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DTI OCT 2107 A JUNIO 2018	Minutas	3	2018-08-2	
	R9.3,A	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN POR DIRECCIÓN DTD 2DO. TRIMESTRE 2019	Minutas	3	2019-07-23	
	R9.3,A	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN POR DIRECCIÓN DTD 4TO. TRIMESTRE 2019	Minutas	5	2020-02-12	
	R9.3,A	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN POR DIRECCIÓN DTI TERCER TRIMESTRE 2017	Minutas	1	2017-10-10	
	R9.3,A	INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA REVISIÓN POR DIRECCIÓN DTI 1ER TRIMESTRE	Minutas	1	2019-	

3.5 R7.5.3,D "Causa del Alta, Modificación o Baja"

 UJED Causas del Alta, Modificación ó Baja R7.5.3,D 					
CONTROL DE CAMBIOS					
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	EDICIÓN	FECHA DE		
			ALTA	MODIFICACIÓN	BAJA
QUIEN SOLICITÓ EL CAMBIO			QUIEN AUTORIZÓ EL CAMBIO		
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES REALIZADAS:					
SECCIÓN, ACTIVIDAD O PÁRRAFO QUE SE MODIFICA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS REALIZADOS DETALLANDO LAS DIFERENCIAS ENTRE LA EDICIÓN ANTERIOR Y LA NUEVA				

4. Responsabilidades

- 4.1** El encargado de la Información Documentada de la Coordinación de Calidad es quien verifica el cumplimiento en lo indicado en este procedimiento.
- 4.2** Los Jefes y Controladores de Documentos de área, deberán cumplir lo establecido en este procedimiento.
- 4.3** Los Responsables de Información Documentada de los Sistemas de los procesos que conforman el SGC, deberán cumplir lo establecido en este procedimiento.

5. Lista de Distribución

- 5.1** Áreas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)