

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 1 de 7

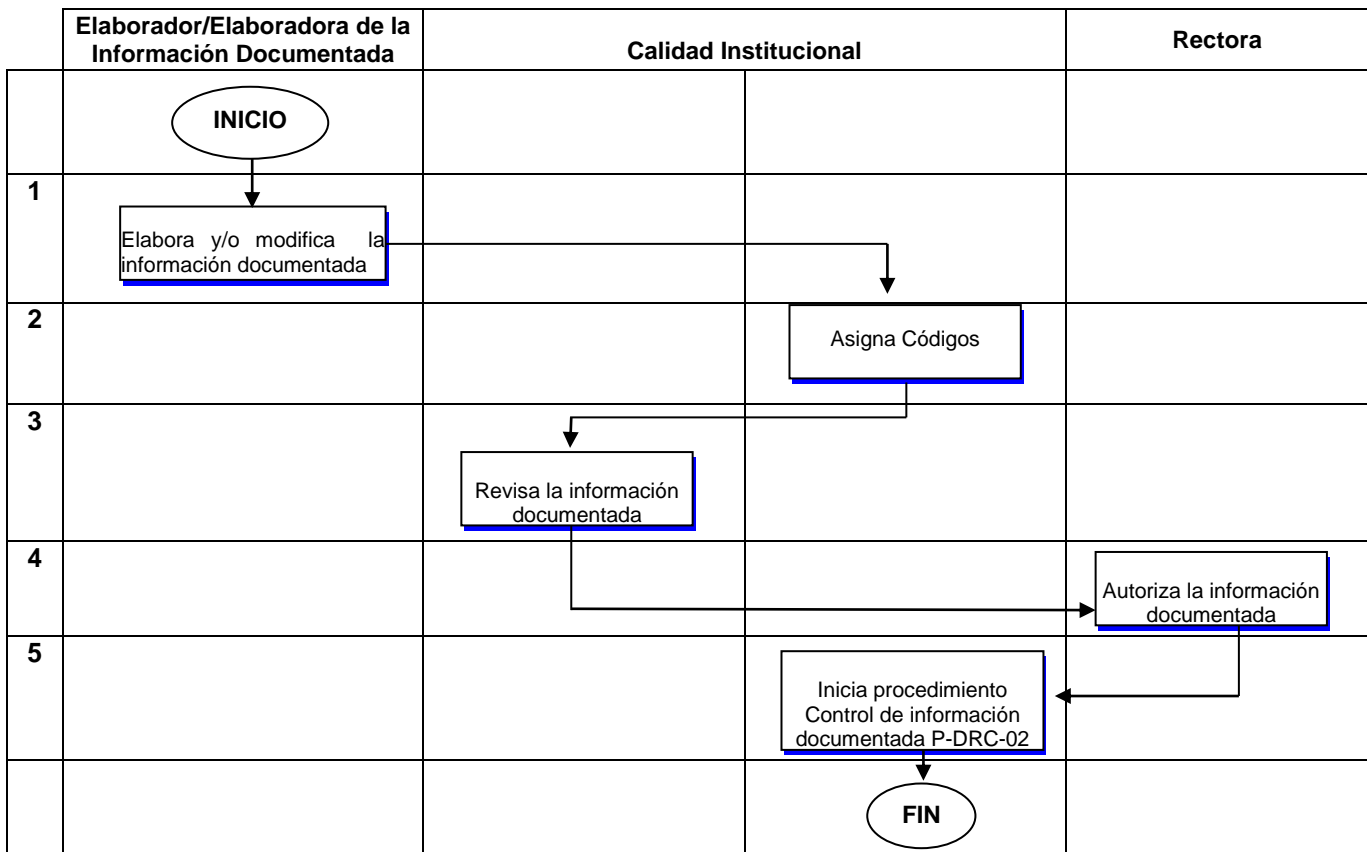
**I. OBJETIVO**

Definir el proceso a seguir para la elaboración de información documentada.

**II. ALCANCE**

Aplica para la elaboración de la información documentada relativos al Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta: Procedimientos, Instrucciones de Trabajo, Documentos (Manuales, Catálogos, lineamientos, reglamentos, plan).

**III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO**



	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Depto. de Evaluación y Calidad Institucional	Auditor Líder	Rectora
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	M.D.E. Rosa Isela Gallegos López	M.D.E. Salustino Abreu Jiménez	Dra. Mari Carmen Bravo Guzmán

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 2 de 7

#### IV. POLÍTICAS

##### Generales

1. El tipo de letra para tener de manera homogénea los documentos del SGC, se recomienda sea Arial y el tamaño de la letra puede ser considerando de acuerdo a la información documentada que se elaboren (encabezados, títulos, tablas, diagramas, etc.).
2. Se deberá de firmar toda la información documentada original con tinta azul en Elaboró, Revisó y Autorizó.
3. La persona que elabora no podrá ser la misma que revise y autorice el documento.
4. La descripción de la actividad a desarrollar dependerá de la complejidad de la tarea y la experiencia del responsable de ejecutarla.
5. Una actualización a una información documentada se considera una modificación.
6. Si la modificación se realizara en alguna información mantenida relacionado con una información documentada, este no afectará al número y fecha de versión de la información documentada, solo a la información mantenida modificada.
7. El plazo para la difusión de una información documentada y para su actualización en la página web no debe ser mayor a diez días hábiles posteriores a la que se marca como su fecha de efectividad. Siendo responsable de la difusión el elaborador de la información documentada y el responsable de actualizarlo es el encargado de la página web de la Universidad.
8. Para el caso de los reglamentos los cuales deben de ser aprobados por el H. Consejo Directivo de la Universidad, se tomará como fecha de efectividad, la fecha en la que el(los) reglamento(s) fuero(n) aprobado(s). Y dando cumplimiento a la política 6 de este procedimiento, las actualizaciones y difusiones correspondientes de dichas informaciones documentadas en el SGC deberán realizarse en el plazo estipulado en dicha política. El responsable de la actualización y difusión de los reglamentos será el área que coordine las reuniones de Consejo Directivo.
9. En el caso que haya cambios en la estructura Organizacional de la Institución, la información documentada deberá de ser actualizada con los nombres de las personas que laboren en el área, cambiara la versión y la fecha de su efectividad ya que el cambio de nombres es una modificación a la información documentada.

##### Elaborador/Elaboradora de documentos

10. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de la información documentada, involucrar a los/las usuarios/usuarios directos/directas e indirectos/indirectas en la elaboración de la información documentada.
11. Al realizar una modificación en una información documentada se debe actualizar el número y fecha de la versión.
12. Si existe alguna eliminación de información documentada se deberá dar aviso al área de Calidad Institucional de información documentada (R-DRC-09), para que realice la eliminación de la información documentada en la hoja de revisiones de documentos (R-DRC-07) y actualice la lista maestra de control de información documentada internos.
13. Las informaciones documentadas pueden ser elaboradas por cualquier persona del área o departamento que emite dicho documento, deben ser revisados por el/la jefe/jefa de área o departamento y autorizados por el/la rector/rectora de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 3 de 7

**Tabla 1** Requerimientos mínimos por documento

Documento	Requerimientos Mínimos
Procedimientos	Código, nombre del procedimiento, nombre y firmas de quién elabora, revisa y autoriza, No.de Versión, fecha de efectividad, Requerimiento de la Norma y total de páginas, responsable. (R-DRC-01 portada y contenido de procedimientos).
Instrucciones de Trabajo	Código, nombre de la instrucción de trabajo, nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza, No. de Versión, fecha de efectividad, Supervisa, Objetivo y Alcance de la actividad, documento de referencia. (R-DRC-03 instrucción de trabajo).
Información documentada (Manuales, Catálogos, lineamientos, reglamentos, plan).	Código, nombre de la información documentada, nombre y firma de quien elabora, revisa y autoriza, responsable, fecha de efectividad, No. de versión, y número de páginas, requerimiento de la norma. (R-DRC-02 elaboración de información documentada).
Información documentada Externos	Sello de la información documentada externa controlado (color verde).

**V. RESPONSABILIDADES**

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	<b>Elaborador/Elaboradora de Información Documentada</b>	<p align="center"><b>Elabora la información documentada:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora y/o modifica la información documentada en conjunto con el/la responsable del área</li> <li>Analiza el procedimiento a desarrollar, con la finalidad de estandarizar su operación.</li> <li>La información documentada a desarrollar se elabora basándose en los siguientes Registros:</li> </ul> <p><b>Procedimientos:</b> R-DRC-01 portada y contenido de procedimientos.  <b>Instrucciones de Trabajo:</b> R-DRC-03 Instrucción de Trabajo.  <b>Información documentada (Manuales, Catálogos, lineamientos, reglamentos, plan):</b> R-DRC-02 elaboración de información documentada.</p>	Cuando el área lo considere necesario
2	<b>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</b>	Asigna un número de código para la información documentada, el cual está constituido de acuerdo a lo siguiente:  <b>WP – XXX – ZZ</b> <b>WP</b> =Tipo de información documentada <b>XXX</b> = Área <b>ZZ</b> = No. Consecutivo  <b>Ver Anexo 1</b>	Cuándo el área interesada lo solicita.
3		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisa que la nueva información documentada cumpla con los requisitos establecidos y que no tenga conflicto con otra información documentada del sistema de gestión de calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.</li> </ul>	Cuándo se modifica o se crea una

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2		<b>No. Versión:</b> 11 <b>Página</b> 4 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la información documentada cumpla con lo establecido en el Manual de Calidad y en la Norma ISO 9001:2008.</li> <li>• De ser necesario, efectúa las correcciones sobre la información documentada y las hace llegar al área interesada. (regresar a la Secuencia 1).</li> <li>• Si determina que la información documentada es correcta, se procede a firmar con tinta color azul, en las secciones de ELABORÓ y REVISÓ y envía la información documentada a Rectoría para su AUTORIZACIÓN.</li> </ul>	información documentada
<b>4</b>	<b>Rector/Rectora</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa la información documentada y firma con tinta color azul en la sección de AUTORIZÓ y lo envía a Calidad Institucional.</li> <li>• En caso de encontrar algún inconveniente lo informa, para su corrección al/la elaborador/elaboradora de la información documentada o al representante de la Calidad Institucional.</li> </ul>	Posterior a la revisión por parte del área de Calidad Institucional.
<b>5</b>	<b>Responsable del Sistema de Gestión de Calidad</b>	Inicia procedimiento Control de información documentada P-DRC-02.	Posterior a la autorización de rectoría.

**VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Documentos</b>
N/A	Norma ISO 9001:2015 (Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos)
P-DRC-02	Procedimiento Control de Información Documentada
P-DRC-03	Procedimiento Control de Información Mantenido
R-DRC-01	Portada y contenido de procedimientos
R-DRC-03	Instrucción de Trabajo
R-DRC-02	Elaboración de Información Documentada
R-DRC-09	Notificación de baja

**VII. GLOSARIO**

- **Información Documentada:**

Texto impreso o electrónico, testimonio referencial de un proceso o hecho que se realiza en el ejercicio de las funciones de una o diversas áreas.

- **Manual:**

Guía de uso, que proporciona instrucciones, procedimientos, criterios de aplicación, glosarios y ejemplos.

Documento guía de referencia como conocimiento básico en asuntos específicos.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 5 de 7

- **Plan:**

Conjunto de tareas o acciones previstas, esperadas, tentativas.

- **Catálogo:**

Instrumento administrativo que presenta en forma sumaria, ordenada y sistematizada, un listado de cosas o eventos.

Documento en el que se recoge por escrito la lista de obras de una exposición con su título, autor, imágenes, comentario y otros datos informativos.

Un catálogo es una publicación empresarial cuyo fin es la promoción de productos o servicios que una compañía ofrece. En este una compañía encuentra la manera más ordenada de exponer sus productos o servicios al público consumidor.

- **Lineamiento:**

Directrices u orientaciones que se especifican para cumplimiento obligatorio.

- **TSU:** Técnico Superior Universitario.

- **Reglamento:**

Un reglamento es una colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una escuela, una dependencia o un servicio.

El reglamento es una norma jurídica de carácter general y obligatorio.

- **Procedimiento:**

Un procedimiento es el modo de ejecutar determinadas acciones que suelen realizarse de la misma forma, con una serie común de pasos claramente definidos, que permiten realizar una ocupación, trabajo, investigación, o estudio correctamente.

Conjunto de acciones ordenadas, dirigidas a la consecución de una meta o fin.

- **Instrucciones de trabajo:**

Documento que describe, bajo el punto de vista de calidad y seguridad, las secuencias operacionales de un proceso.

Se conoce por "instrucción de trabajo" a una especificación documentada que define cómo se ejecuta un proceso, y generalmente un proceso que forma parte de la producción o la prestación de servicio, aunque no necesariamente.

- **Diferencia entre Proceso y Procedimiento:**

Se distingue el procedimiento del proceso. Este último es un todo, y, está formado por un conjunto de actos procesales. El procedimiento es el modo como va desenvolviéndose el proceso, los trámites a que está sujeto.

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 6 de 7

El proceso es la totalidad, la unidad. El procedimiento es la sucesión de los actos.

Los procedimientos se centran en el cumplimiento de las normas; los procesos se centran en la satisfacción de los clientes y otras partes interesadas.

Los procedimientos recogen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con diferentes objetivos; los procesos contienen actividades que pueden realizar personas de diferentes departamentos con unos objetivos comunes.

- **Diferencia entre Procedimiento e Instrucción de Trabajo:**

La distinción entre procedimientos e instrucciones se realiza, en la práctica común, considerando que los procedimientos son realizados por varios roles o áreas. Las tareas individuales que se deben realizar en tales áreas se detallan (cuando es necesario) en las instrucciones de trabajo.

Puede ser que el procedimiento indique el QUE y la Instrucción el COMO

- **Documento Externo:**

Documentos generados por áreas o dependencias externas a la Universidad Tecnológica del Usumacinta, pero que sirven de referencia para el cumplimiento de una actividad relacionada con el Sistema de Calidad.

**ANEXO 1**

**Tabla:- Taxonomía**

<b>TIPO DE DOCUMENTO (WP)</b>	<b>ÁREA (XXX)</b>	<b>CONSECUTIVO (ZZ)</b>
D= Documentos (Manuales, Catálogos, Lineamientos, Reglamentos, Plan).  P = Procedimientos.  IT = Instrucciones de Trabajo.  R= Registro	Rectoría = REC	<b>01</b>
	Residencia del Sistema Calidad = DRC	<b>01</b>
	Dirección de Abogado General = DAG	<b>01</b>
	Dirección de Vinculación = VIN	<b>01</b>
	Dirección de Administración y Finanzas = DAF	<b>01</b>
	Dirección de División Académica = DDA	<b>01</b>
	Depto. de Planeación y Evaluación = DPE	<b>01</b>
	Depto. de servicios Escolares = DSE	<b>01</b>
	Depto. de Programación y Presupuesto = DPP	<b>01</b>
	Depto. de Servicios Generales = DSG	<b>01</b>
	Depto. de Recursos Humanos = DRH	<b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento:</b> ELABORACIÓN Y/O MODIFICACIÓN INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-01
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 11/Junio/2018
<b>Requerimiento:</b> 7.5.2	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 7 de 7

	Depto. de Extensión Universitaria = DEU	<b>01</b>
	Depto. de Recursos Materiales = DRM	<b>01</b>
	Depto. de Consultorio Psicopedagógico = DPS	<b>01</b>
	Depto. de Biblioteca = BIB	<b>01</b>
	Depto. de Enfermería = ENF	<b>01</b>
	Laboratorio de Turismo = LABT	<b>01</b>
	Depto. de Soporte Técnico = DST	<b>01</b>
	Área de Educación Continua y Servicios Tecnológicos=EDC	<b>01</b>
	Laboratorio Pesado= LAB	<b>01</b>
	Área Radio y Televisión= RTU	<b>01</b>
	Área de Innovación y Desarrollo Académico= IDA	<b>01</b>
	Área de Promoción y Difusión= PDU	<b>01</b>
	Área de Comunicación Social = DCS	<b>01</b>