



**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA**

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		<b>Código:</b> P-DRC-02
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2018	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.3.1	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 1 de 4

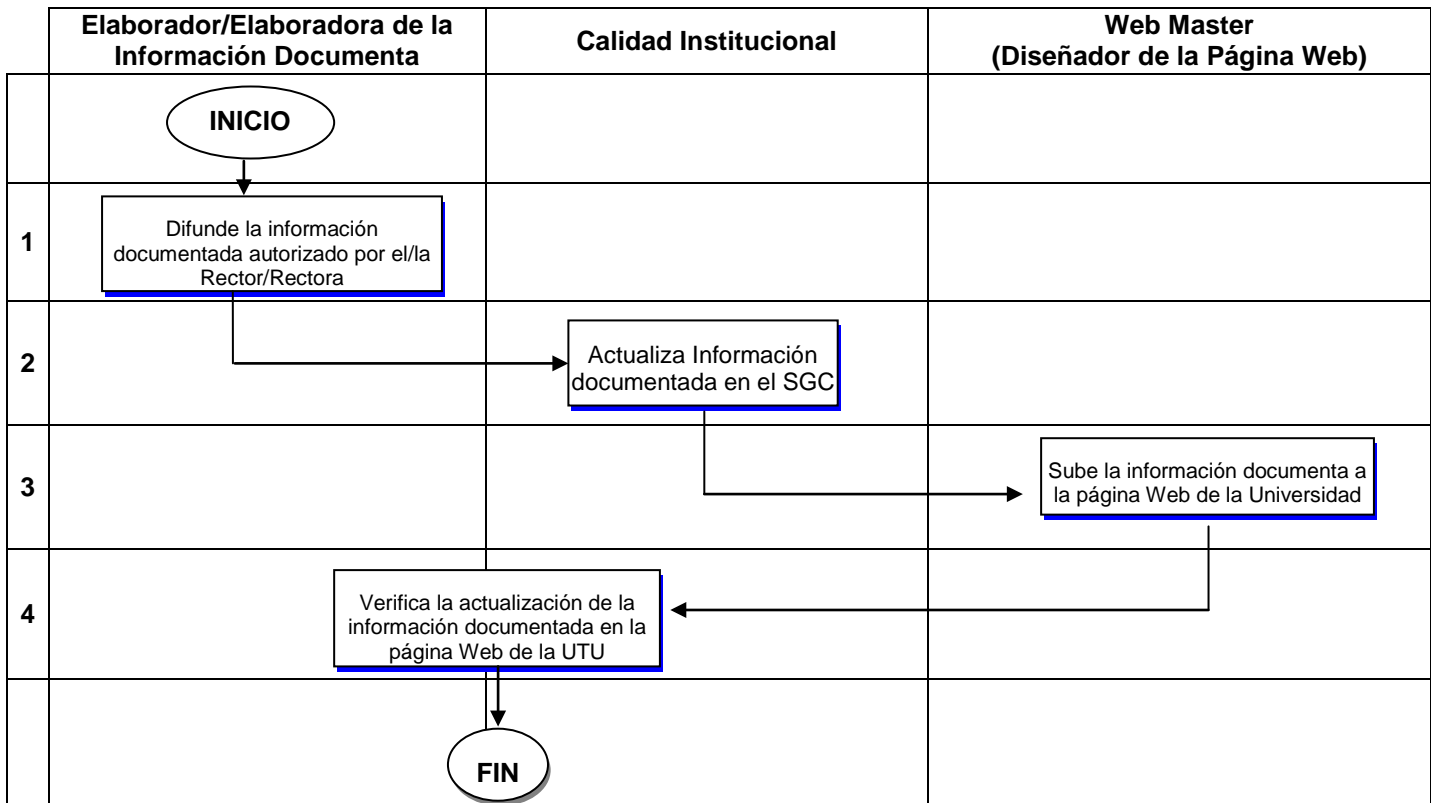
**I OBJETIVO**

Establecer y mantener un control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

**II. ALCANCE**

Aplica para todos la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

**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>	L.C.P. Lenin Atocha Jimenez Grajales	M.D.E. Salustino Abreu Jiménez	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS		<b>Código:</b> P-DRC-02
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.3.1	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 2 de 4

### IV. POLÍTICAS

#### Generales

1. La información documentada autorizada deberá de contar con las firmas correspondientes en los apartados de: Elaboró, revisó y autorizó (con tinta color azul).
2. En la página web se mostrarán la información documentada en formato PDF, las firmas en los apartados de elaboró, revisó y firmó solo estarán legibles en los originales, los cuales serán resguardados en el departamento de calidad.
3. En el caso de información documentada externos impresos se identificarán en la "lista maestra de control de información documentada externos impresos y electrónicos", además se les colocará un sello color verde que deberá aparecer en la portada de la información documentada.
4. Cuando la información documentada externa impresa sea usado por varias áreas, su distribución será controlada por medio de una "lista maestra de distribución de información documentada externa (R-DRC-17)."
5. Para el caso de la información documentada externa a las cuales solo se puede acceder a través de internet, se identifican en la "lista maestra de control de información documentada externa en línea."
6. La versión vigente de las listas maestras de control de información documentada interna, control de información documentada externa en línea y control de información documentada externa impresa y electrónica, será la que se encuentren en la página web de la UT del Usumacinta.

#### Elaborador/Elaboradora de documentos

7. Toda la información documentada nueva o actualizada deberán ser difundidos (R-DRC-06), a través de una reunión con las áreas involucradas, en la que se dé a conocer cuáles fueron los cambios que se realizaron a dicha información documentada. El responsable de elaborar la información documentada realizará la difusión correspondiente.
8. El/la elaborador/elaboradora de la información documentada deberá entregar al área de Calidad Institucional los siguientes requisitos, para poder proceder a registrar los cambios en el SGC y en la página web de la Universidad:
  - a) Para alta de información documentada, hoja de requisición, en el cual se deberá incluir la siguiente información:
    - i. Responsable de conservarlo
    - ii. Vigencia de la información documentada
    - iii. Donde se almacena
    - iv. Identificación (por código, por nombre, por número y fecha de versión, otros)
    - v. Interno/Externo
  - b) Para modificación de información documentada, hoja de requisición, en el cual se deben describir de manera detallada, los cambios realizados a la información documentada.
  - c) Entregar la información documentada en magnético e impreso, entregar original de la lista de difusión (R-DRC-06).
9. Es responsabilidad de la persona que elabora la información documentada realizar el respaldo en CD de toda la información documentada que maneje su área.
10. Es responsabilidad de la persona que elabora la información documentada y del área de Calidad Institucional asegurarse de que la información documentada se encuentren disponibles en la página web de la Universidad, en su última versión.
11. Es responsabilidad de la persona que elabora la información documentada asegurarse de la pertinencia de los documentos.



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS		<b>Código:</b> P-DRC-02
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional	<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019	
<b>Requerimiento:</b> 7.5.3.1	<b>No. Versión:</b> 11	<b>Página</b> 3 de 4

### Calidad Institucional

12. Los cambios realizados de información documentada se registraran en la hoja de revisiones de documentos (R-DRC-07)
13. La versión vigente de la información documentada, se identifica en la lista maestra de control de información documentada internos y en la lista maestra de control de información documentada externos impresos y electrónicos.
14. La dirección electrónica vigente de la información documentada en línea, se identifica en la lista maestra de control de información documentada externos en línea.
15. Se debe prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoletas, aplicándoles una identificación adecuada (sello obsoleto color rojo) a la información documentada original y eliminando la información documentada de la página Web.
16. Cuando se realicen cambio ó actualizaciones a la información documentada, el área de Calidad Institucional deberá solicitarle al Web Master por medio de un correo electrónico, que realice los cambios necesarios en la página web de la UTU ([www.utusumacinta.edu.mx](http://www.utusumacinta.edu.mx)).

### Web Master

17. Los Documentos estarán disponibles en formato PDF, en la página Web de la Universidad [www.utusumacinta.edu.mx](http://www.utusumacinta.edu.mx), para su consulta.

### V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Elaborador/ Elaboradora de la información documentada	Una vez autorizado la información documentada por el/la Rector/Rectora, se deberá realizar la difusión de dicha información documentada y posteriormente entregar al controlador de la información documentada los requisitos especificados, en la política 4 de este procedimiento.	Cada que se elabora o modifica un documento
2	Calidad Institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualiza lista maestra de control de información documentada internos. Y la hoja de revisiones de información documentada (R-DRC-07)</li> <li>• La información documentada de origen externo se registran en la Lista maestra de información documentada internos, especificándolo en la columna de internos/externos.</li> <li>• Archiva la información documentada original vigente, hasta la edición de una nueva revisión o actualización. En los casos del externo pueden permanecer de manera impresa o magnética.</li> </ul>	Cada que se elabora o modifica un documento
3	Web Máster (Diseñador/a de la Página Web)	Actualiza la información documentada en la página Web de la UTU, en el apartado de Sistema de Gestión de Calidad.	Cada que se elabora o modifica una información documentada



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

<b>Nombre del Procedimiento:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS		<b>Código:</b> P-DRC-02
<b>Responsable:</b> Calidad Institucional		<b>Fecha de Efectividad:</b> 10/Octubre/2019
<b>Requerimiento:</b> 7.5.3.1		<b>No. Versión:</b> 11 <b>Página</b> 4 de 4

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
4	Calidad Institucional/ Elaborador de información documentada	La persona responsable del área de Calidad Institucional y el/la elaborador/elaboradora de información documentada, verifica que la información documentada nueva o modificada, se encuentre en la página web de la UTU, en la versión vigente.	Cada que se elabora o modifica una información documentada

### VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
N/A	Norma ISO 9001:2015
P-DRC-01	Procedimiento Elaboración y/o modificación de información documentada
R-DRC-06	Lista de difusión
R-DRC-07	Hoja de revisiones de información documentada
N/A	Lista maestra de control de información documentada internos

### VII. GLOSARIO

**SGC:** Sistema de Gestión de Calidad

**UTU:** Universidad Tecnológica del Usumacinta

**www.utusumacinta.edu.mx:** Página web de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

**Información Documentada Externa:** Es aquella información documentada que no es aprobado ni creado por la Organización pero que es necesaria para el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

**Elaborador/Elaboradora de Información Documentada:** Es la persona quien realiza una información documentada para la Organización, la cual es necesaria para el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad.

**TSU:** Técnico Superior Universitario