



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*Ciencia y Tecnología que Transforman*

Clave: PR-CAI-01

Página: 1 de 18

Revisión: 08

Fecha de emisión:

18-Febrero-2015

Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos



UNIVERSIDAD  
**POLITÉCNICA**  
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS,  
REGISTROS Y DATOS

Elabora	Revisa	Autoriza
Jefe del Departamento de Calidad Institucional Ing. Raúl Reyes Cruz	Coordinador de Planeación y Evaluación Institucional Mtro. Humberto Hernández Jimenez	Rector Mtro. Eddy Arquímedes García Alcocer



Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

INDICE

	Página
1.- Objetivo .....	3
2.- Alcance .....	3
3.- Diagrama de Procesos .....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades .....	3
5.- Términos y Definiciones .....	4
6.- Desarrollo de Actividades .....	6
7.- Documentos Relacionados .....	10
8.- Historial de Cambios .....	11
9.- Anexos	
Anexo 1. Revisión y Autorización de Documentos.....	13
Anexo 2. Lista Maestra de Documentos.....	15
Anexo 3. Lista Maestra de Distribución y Control de Documentos Externos.....	16
Anexo 4. Lista Maestra de Registros.....	17
Anexo 5. Lista de Distribución de Copias Controladas.....	18

## Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

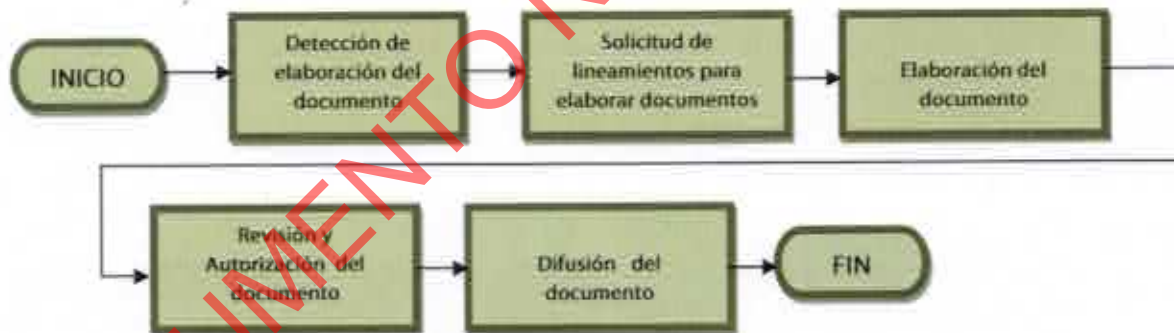
### 1. Objetivo

Definir los lineamientos para emitir, implementar, distribuir, controlar, modificar y resguardar los documentos, registros y datos de los Sistemas de Gestión y documentación de la Universidad Politécnica del Golfo de México., asegurando la disponibilidad de los documentos donde se ejecuten y verifiquen actividades que afecten la calidad, evitando además el uso de documentos obsoletos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica para todos los documentos, registros y datos internos y externos que se generan o utilizan en los diferentes procesos que soportan los Sistemas de Gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

### 3. Diagrama de Procesos



### 4. Responsabilidad y Autoridad

Jefe/a de Departamento de Calidad Institucional

- Implementar el Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos (PR-CAI-01).
- Controlar y actualización de la Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2).
- Controlar y actualización de la Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4).



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

- Controlar y actualización la Lista Maestra de Distribución y Control de Documentos Externos (PR-CAI-01-F3).
- Controlar y actualización de la Lista de Distribución de Copias Controladas (PR-CAI-01-F5).

#### El /la Líder y/o Responsables de Procesos y/o Área generadora de documentos y registros

- Controlar sus propios documentos registros y datos.
- Cumplir de los lineamientos para la autorización, implementación, difusión y validación de documentos establecidos en el presente procedimiento.
- Informar al Representante de la Dirección de los cambios para la actualización de las Listas Maestras.

#### 5. Términos y Definiciones

**Información:** Datos que poseen significado.

**Documento:** Información y su medio de soporte (papel, medio electrónico, fotografía, video o cualquier combinación) relacionada con una actividad.

**Sistema de Gestión:** Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan para establecer la política, objetivos y para el logro de estos.

**Manual:** Documento que describe el Sistema de Gestión de una organización, su alcance y exclusiones, los procedimientos o referencia de ellos y las interacciones entre los procesos.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, todo procedimiento involucra actividades y tareas del personal, para llevar a cabo de manera eficiente el desarrollo de las actividades.

**Instrucción de Trabajo:** Forma estructurada y específica de ejecutar una tarea, puede presentarse en forma de: una lista de verificación, diagrama de flujo, gráfica secuenciada o cualquier combinación de ellos.

**Gua técnica:** Documento donde se especifican los detalles técnicos del desarrollo de una actividad.

**Clave:** Inician con las iniciales del Documento, seguido de las iniciales del Área Funcional y terminando con el numero consecutivo.

**Plan de Calidad:** Documento que especifica cómo se aplica el Sistema de Gestión de la Calidad a un producto, a un proceso, a un proyecto o a un contrato. Es uno de los productos de la planificación de la calidad.



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

**Plan de Control Operacional Ambiental:** Documento que especifica los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios, así como los controles, mediciones y planes de reacción establecidos para el manejo de los Riesgos Ambientales.

**Documento Externo:** Todo documento relacionado con la Universidad Politécnica del Golfo de México y que es emitido fuera de ella, como manuales, guías, procedimientos corporativos genéricos y/o específicos, lineamientos o normas, documentos relativos al proceso o producto emitidos por entidades reguladoras y/o por los clientes, manuales de operación de los equipos, etc.

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

**Identificación:** Nombre y/ Código con el que se reconoce cada registro.

**Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y /o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

**Protección:** Asegurar la integridad de los registros durante el periodo útil.

**Recuperación:** Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y si clasificación.

**Tiempo de Retención:** Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o en medio electrónico, ya sea establecido por la ley o por el establecimiento de la Institución de acuerdo a sus necesidades de operación.

**Disposición:** Destino final de los registros. Guarda permanente o eliminación.

**Vigente:** Es el tiempo de retención de un registro que se requiere archivar en forma permanente.

**Portal de los Sistemas de Gestión:** Aplicación para la gestión de distribución y control de la documentación de los Sistema de Gestión de la Universidad Politécnica del Golfo de México.

**Sistemas de Gestión:** Referente a los Sistema de Gestión de Calidad (SGC), Sistema de Gestión Ambiental (SGA), Sistema de Gestión en Equidad de Género(SGEQ) .

## 6. Desarrollo de Actividades

### 6.1 Elaboración o modificación de los documentos.

La elaboración de los documentos en la Universidad Politécnica del Golfo de México se realiza de acuerdo al Procedimiento Elaboración de Documentos (PR-CAI-02). Los documentos deben ser elaborados por las personas que desarrollan las actividades. Los/las responsables de cada área son responsables de establecer la aprobación de los documentos mediante su revisión antes de emitirlos.

### 6.2 Revisión y autorización de documentos.



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

Una vez elaborados los documentos, éstos se someten a un proceso de revisión y autorización de acuerdo a la aplicación, como se describe en el **Anexo 1. Revisión y Autorización de Documentos**. Cuando se genera una nueva revisión, ésta debe ser aprobada por las mismas personas que elaboraron el documento original, cuando por algún motivo no se encuentren disponibles, lo hacen las personas que los sustituyen.

6.2.1 El/la Representante de la Dirección designa al Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional se encarga de la elaboración, mantenimiento y actualización de los Manuales de los Sistemas de Gestión de la UPGM (Documento de Nivel 1).

6.2.2 Los lineamientos para la elaboración, codificación, revisión y aprobación de los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control, formatos (Documentos de nivel 2 y 3) están definidos en el Procedimiento Elaboración de Documentos (PR-CAI-02).

#### 6.3 Distribución de los documentos.

6.3.1 Una vez autorizada la emisión de los documentos de los Sistemas de Gestión, como son, los manuales, los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control y formatos, estos son distribuidos por los responsables de procesos o quienes designen, previa actualización de la Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2), a través de la Lista de Distribución de Copias Controladas (PR-CAI-01-F5).

Así mismo los documentos de los Sistema de Gestión estarán publicados en el Portal de los Sistemas de Gestión, <http://www.upgm.edu.mx/calidad/>.

6.3.2 El/la Representante de la Dirección es responsable del resguardo de documentos originales.

6.3.4 El/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional será el responsable de la publicación y dar acceso a los documentos de los Sistemas de Gestión, de acuerdo a lo que determine el Consejo de Calidad.

6.3.5 La solicitud de ejemplares de los documentos de los Sistemas de Gestión por parte de personal, es autorizada por el/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe de Depto. de Calidad; el documento emitido debe identificarse con la leyenda.

COPIA NO CONTROLADA : \_\_\_\_\_

Es necesario definir el tiempo de uso especificando los intervalos de horas o fechas, que se definirán después de la leyenda de copia no controlada, este intervalo de tiempo será completado con el periodo de validez del documento ya sea a máquina o con bolígrafo, con el fin de que después de este tiempo señalado sea totalmente no funcional.

6.3.6 El/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional es responsable de actualizar la lista maestra de documentos con el nuevo nivel de revisión y fecha con la finalidad de liberar las copias de la nueva revisión siguiendo los lineamientos en este procedimiento.



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

La liberación de Copias Controladas se realiza colocando la leyenda en el pie de página de documento COPIA CONTROLADA NO. #, las copias controladas estarán distribuidas a los/las Líderes de Proceso.

#### 6.4 Control de los documentos obsoletos.

6.4.1 Las copias obsoletas de los documentos son retirados de su área de uso y destruidos, por el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional o quien el asigne, inmediatamente después de ser entregado la copia del documento actualizado y autorizado.

6.4.2 Los documentos originales obsoletos deben identificarse al frente de la hoja con la leyenda.

#### DOCUMENTO OBSOLETO

El/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional mantiene la versión anterior a la vigente de los documentos originales, y en medio electrónico las versiones del año corriente, y por los siguientes 2 años anteriores la de los documentos obsoletos originales.

#### 6.5 Actualizaciones a los documentos de los Sistemas de Gestión

##### 6.5.1 Actualizaciones

Todas las actualizaciones se realizan por las mismas funciones responsables de la elaboración y edición del documento original.

Todas las actualizaciones a documentos de los Sistemas de Gestión deben presentarse al Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional, justificar la actualización basándose en investigación, revisión bibliográfica, experiencia u otros.

#### 6.6 Documentos ilegibles o dañados

El/la usuario/a podrá solicitar un nuevo ejemplar de algún documento cuando este sea ilegible o presente algún daño que dificulte su lectura, el/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional autoriza el reemplazo del ejemplar y destruye el documento una vez que el solicitante entrega el documento dañado y/o ilegible.

#### 6.7 Control de archivos electrónicos

La información del manual, procedimientos, instrucciones de trabajo, métodos de control y formatos de los sistemas de gestión es resguardada en archivos electrónicos en una base de datos en el Departamento de Calidad Institucional.

El almacenamiento para resguardo se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento CD o DVD, por el/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional se respalda la información de acuerdo a las actualizaciones generadas, conservando los registros de acuerdo a lo dispuesto en este procedimiento.



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

#### 6.8 Control de documentos de origen externo

6.8.1 El control de los documentos de origen externo es responsabilidad de los/las responsables y líderes de procesos que deben asegurar su cumplimiento o utilización, además de la distribución a las áreas involucradas para el propósito.

El control de los documentos legales de origen externo aplicables al Sistema de Gestión Ambiental será efectuado bajo el siguiente criterio:

- a) Los registros o documentos oficiales que impliquen responsabilidad legal de la Institución serán resguardos por el/la Abogado/a General.
- b) Las normas oficiales y/o técnicas serán controladas por el/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a Departamento de Calidad Institucional.
- c) Los documentos específicos de origen externo serán resguardados por los/las Responsables de Procesos.

6.8.2 Los/las responsables de procesos comunican al Representante de la Dirección todo ingreso de nuevos documentos o de actualizaciones. Cuando se trate de alguna actualización serán los responsables de retirar y mantener la versión anterior donde aplique.

6.8.3 Los documentos de origen externo son registrados por el/la líder de proceso que sea el encargado de recibir y distribuir las copias correspondientes a los/las líderes que les competa la información y los registrará en la **Lista Maestra de Distribución y Control de Documentos Externos (PR-CAI-01-F3)** con el/la Jefe de Depto. de Calidad Institucional.

#### 6.9 Control de registros

##### 6.9.1 Identificación de registros.

Los registros de calidad cuentan con un código único que los identifica de acuerdo a lo establecido en el **Procedimiento de Elaboración de Documentos (PR-CAI-02)**, esto con el fin de almacenar y resguardar adecuadamente todos los documentos relacionados con los Sistemas de Gestión.

##### 6.9.2 Registros de los Sistemas de Gestión.

En esta categoría se incluyen los documentos derivados del establecimiento de los sistemas de gestión contenidos en la **Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4)**.

6.9.2.1 Los registros de calidad de cada área son elaborados por el/la responsable de proceso e incluida en los procedimientos y añadidos a la **Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4)** por el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional.

6.9.2.2 Los registros de los Sistemas de Gestión contienen como mínimo la siguiente información: **Logotipo, título, código, y número de revisión.**

6.9.2.3 Los registros de los Sistemas de Gestión cumplen con las siguientes características:

- Identificables, para que puedan ser clasificados y archivados de manera organizada.
- Trazables, y en caso de los ambientales deben tener la característica de cumplir con





### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

los requerimientos legales aplicables.

- Legibles, para minimizar errores durante su manejo.
- Recuperables para su consulta.
- Fechados o foliados para tener un mejor control de los mismos.
- Llenados por medio de sistemas de cómputo o manualmente.
- Cancelar los espacios que no sean utilizados con una raya diagonal o NA.

6.9.2.4 Los registros pueden estar en papel o en medios electrónicos.

#### 6.10 Sistema de Información de registros de los Sistemas de Gestión

6.10.1 Cada responsable de proceso establece un método para el manejo rápido y oportuno de los documentos, así como para archivar, respaldar y mantener disponibles los registros, con el objeto de prevenir el daño, deterioro o pérdida de los mismos.

Los registros legales, expedientes de los alumnos, cobranza, etc. serán resguardados por el líder del proceso correspondiente.

6.10.2 Acceso. Registros de los Sistemas de Gestión en uso que están a la disposición del usuario para su análisis y/o revisión.

6.10.3 Registros de los Sistema de Gestión del archivo histórico, están a la disposición en horarios de trabajo de acuerdo a lo establecido por el/la Líder o responsable del Proceso.

6.10.4 El/la Rector y el/la Representante de la Dirección tienen autorización para el acceso directo a la información, en base a lo establecido en este procedimiento.

6.10.5 La Retención de los registros esta especificada por las columnas de Periodo de Tiempo, Medio, Método de Control y Lugar respectivamente, la disposición final de los registros queda establecido la columna correspondiente de la **Lista Maestra de Registros (PR-CAI-01-F4)**, siendo el responsable del registro quien lo conserva por el período establecido.

Los registros deben de considerar los requerimientos legales y normativos para determinar el tiempo de retención.

6.10.6 Control de archivo de registros de los Sistemas de Gestión en el área establecida para el control de documentos (archivo histórico) se realiza de la siguiente manera:

- En forma consecutiva por medio de fechas o folios.
- Cada líder de proceso define cuales son sus registros de los Sistemas de Gestión y el tiempo de conservación, clasificándolos y conservándolos en carpetas, de acuerdo a lo establecido en este documento.

6.10.7 Conservación y almacenaje en medio impreso y en medio electrónico.

El/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional archiva los documentos de los Sistemas de Gestión que le corresponde resguardar por tema, área, proceso o departamento.

#### Documentos en medio impresos

- Los documentos son almacenados en carpetas e identificadas individualmente indicando lo siguiente; Tema, área, proceso o departamento y fecha o período que comprende, el

*Documento Controlado por el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). Prohibida su Reproducción Parcial o Total. Esta versión es vigente si se consulta en el Portal de los SG en el Sitio Web de la Universidad: [www.upgm.edu.mx](http://www.upgm.edu.mx).*



### Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

contenido de la misma.

- Los documentos obsoletos son almacenados en carpetas por grupos, una carpeta puede resguardar varios documentos.
- El/la Representante de la Dirección y/o el/la Jefe/a de Departamento de Calidad Institucional cuenta con un área, con capacidad de almacenaje siendo esta un área para mantener, conservar y almacenar los documentos del Sistema de Gestión bajo condiciones adecuadas.

#### Documentos en medios electrónicos

El control de los documentos en medio electrónico se lleva en la base de datos del Departamento de Calidad Institucional.

#### 7. Documentos Relacionados Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CAI-01-F2	Lista Maestra de Documentos	1 año	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F3	Lista Maestra de Distribución y Control de Documentos Externos	1 año	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F4	Lista Maestra de Registros	1 año	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional
PR-CAI-01-F5	Lista de Distribución de Copias Controladas	1 año	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional	Depto. de Calidad Institucional

#### Procedimientos

Clave	Nombre
PR-CAI-02	Procedimiento Elaboración de Documentos

#### Instrucción de Trabajo



Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

Clave	Nombre
NA	

Otros Documentos

Clave	Nombre
NA	

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	LEML 10-Nov-08	LADA 10-Nov-08
4	01	Se agrega: Plan de Control Operacional Ambiental: Documento que especifica los aspectos ambientales de las actividades, productos o servicios, así como los controles, mediciones y planes de reacción establecidos para el manejo de los Riesgos Ambientales.	LEML 05-Ago-09	LADA 05-Ago-09
6	01	Se elimina: 6.3.1 Una vez autorizada la emisión de los documentos del Sistemas de Gestión de Calidad, como son, el manual de gestión de la calidad, los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control y formatos, estos son distribuidos por el Jefe de Depto. de Calidad Institucional o quien el designe, previa actualización de la Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2), a través de la Lista de Distribución de Copias Controladas (PR-CAI-01-F5). Así mismo los documentos del Sistema de Gestión de Calidad estarán publicados en el Portal del SGC, <a href="http://www.updelgolfo.edu.mx/calidad/">http://www.updelgolfo.edu.mx/calidad/</a> . Se agrega: 6.3.1 Una vez autorizada la emisión de los documentos de los Sistemas de Gestión, como son, los manuales, los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control y formatos, estos son distribuidos por el Jefe de Depto. de Calidad Institucional o quien el	LEML 05-Ago-09	LADA 05-Ago-09

Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

		<p>designe, previa actualización de la Lista Maestra de Documentos (PR-CAI-01-F2), a través de la Lista de Distribución de Copias Controladas (PR-CAI-01-F5).</p> <p>Así mismo los documentos de los Sistema de Gestión estarán publicados en el Portal del SGC, <a href="http://www.updelgolfo.edu.mx/calidad/">http://www.updelgolfo.edu.mx/calidad/</a>.</p>		
7	01	<p>Se agrega: El control de los documentos legales de origen externo aplicables al Sistema de Gestión Ambiental será efectuado bajo el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los registros o documentos oficiales que impliquen responsabilidad legal de la Institución serán resguardos por el Abogado General.</li> <li>b) Las normas oficiales y/o técnicas serán controladas por el Departamento de Calidad Institucional.</li> <li>c) Los documentos específicos de origen externo serán resguardados por los Responsables de Procesos.</li> </ul>	LEML 05-Ago-09	LADA 05-Ago-09
8	01	<p>Se agrega: Trazables, y en caso de los ambientales deben tener la característica de cumplir con los requerimientos legales aplicables.</p>	LEML 05-Ago-09	LADA 05-Ago-09
13	01	<p>Se modifica el Anexo 1, agregando la parte ambiental: Plan de Control Operacional Ambiental</p>	LEML 05-Ago-09	LADA 05-Ago-09
13	02	<p>Se modifica el Anexo 1, sustituyen en la parte: de quien Revisa la documentación nivel 2 por el Representante de la Dirección.</p>	LEML 02-Ago-10	LADA 02-Ago-10
3	03	<p>Se modifican las Responsabilidad del Jefe de Depto. De Calidad Institucional</p>	LEML 04-Mar-11	LADA 04-Mar-11
4	03	<p>Se agregan las Responsabilidades del los Lideres y/o responsables de Procesos.</p>	LEML 04-Mar-11	LADA 04-Mar-11
6	03	<p>Se agregan en el punto 6.3 Distribución de los documentos, la nueva pagina de la Universidad donde estará alojado el Portal de Calidad: <a href="http://www.upgm.edu.mx/calidad/">http://www.upgm.edu.mx/calidad/</a></p>	LEML 04-Mar-11	LADA 04-Mar-11



Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

3 y 4	04	Se agrega al punto 4 de Responsabilidad y Autoridad Representante de la Dirección. Se modifican en: Jefe de Departamento de Calidad Institucional Líderes y/o responsables de Procesos. y/o Área generadora de documentos y registros	LEML 25-Nov-11	LADA 04-Mar-10
5	05	Se agregan términos a el punto no. 5 Términos y Definiciones-	LEML 01-Ago-12	LADA 01-Ago-12
1-19	05	Se modifica todo el procedimiento a lenguaje incluyente debido a la Implantación del Modelo de Equidad de Género MEG: 2012.	LEML 01-Ago-12	LADA 01-Ago-12
5	06	Se actualiza el punto 5. Términos y Definiciones.	LEML 04-Ene-13	LADA 04-Ene-13
1	07	Se modifican los nombres de: Elabro, Reviso y Autorizo	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13
3	07	Se eliminó : El/la Representante de la Dirección <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la autorización, implementación, difusión y validación de los documentos generados por los Sistemas de Gestión de la UPGM, mediante el formato solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-CAI-01-F1).</li> <li>Designa al Jefe/a de Departamento de Calidad Institucional implementar el Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos (PR-CAI-01).</li> </ul>	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13
6	07	Se Eliminó en el punto 6.1: Todo documento antes de ser elaborados, es autorizado por el/la Representante de la Dirección para asegurar su efectiva implementación, difusión y validación de los documentos generados por los sistemas de gestión de la UPGM, mediante el formato Solicitud de Autorización, Implementación y Seguimiento (PR-CAI-01-F1).	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13
7	07	Se eliminó en el punto 6.5.1: siguiendo lo indicado en el formato Solicitud de Autorización, Implementación y Seguimiento (PR-CAI-01-F1).	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO

*Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista*  
*"Ciencia y Tecnología que Transforman"*

Clave: PR-CAI-01  
 Pagina: 14 de 18  
 Revisión: 08  
 Fecha de emisión:  
 18-Febrero-2015

Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

15	07	SE elimino el anexo 2 Solicitud de Autorización, Implementación y Seguimiento	BGV 15-Oct-13	EAGA 15-Oct-13
01	08	Se actualizo frases y responsables de elabora realiza y autoriza	HHJ 18-Feb-15	EAGA 18-Feb-15

9. Anexos

Anexo 1. Revisión y Autorización de Documentos

Nivel	Documento	Elaboró	Revisó	Aprobó
1	Manuales de los Sistemas de Gestión	Jefe/a de Depto. de Calidad Institucional/Representante de la Dirección	Coordinador/a de Planeación y Evaluación Institucional/Director/a de Recursos Humanos	Rector/a
2	-Manual de Procedimientos; -Manual de Organización -Plan General de Calidad -Plan de Control Operacional Ambiental -Procedimientos requeridos por la norma internacional ISO 9001:2008 Procedimientos requeridos por la norma internacional ISO 14001:2008 -Procedimientos necesarios para la efectiva y eficaz operación de la organización.	Responsable de proceso que administra el procedimiento	Representante de la Dirección	Líder de proceso
3	Instrucciones de trabajo y métodos de control, y formatos y programas necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad y Medio Ambiente	Líder y/o el /la Responsable del proceso correspondiente o a quien se asigne	Líder de Proceso o Jefe/a Inmediato superior	Líder de Proceso o Jefe/a Inmediato superior







Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 4. Lista Maestra de Registros

Lista Maestra de Registros

No.	Código	Descripción	Responsabilidad		Frecuencia	Medio de almacenamiento	Plazo de conservación
			Elaboración	Revisión			



Procedimiento de Control de Documentos, Registros y Datos

Anexo 5. Lista de Distribución de Copias Controladas

Número del Documento:		Clave:		
Nº. de Copia Controlada	Título del Documento	Fecha	Fecha de Emisión	Firma

DOCUMENTO NO CONTROLADO