



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01

Fecha de Emisión: 15/06/2017

Responsable: Dirección General de Planeación
y Calidad

Referencia de Norma: 7.5.2

1. Objetivo

Definir el proceso para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad

2. Alcance

El procedimiento aplica para toda la información documentada, electrónicos y físicos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Instituto Campechano que incluye: la emisión, revisión, autorización, actualización, identificación, registro, distribución y disponibilidad de la información documentada interna y externos.

3. Políticas de operación

3.1 Sobre la información documentada determinada:

- La requerida por esta norma como necesaria para dar evidencia de su cumplimiento.
- La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del sistema de gestión.

3.2 Sobre la creación y actualización.

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
- El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

3.3 Sobre el control de la información documentada

La información documentada requerida por el sistema de gestión se debe controlar para asegurarse de que:

- Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

ELABORÓ	VERIFICÓ ELABORACIÓN	VALIDÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M. en C.C. Victoria Isabel Ortega Mejía. Controladora de la información	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad	Ing. Abdier Roberto Cetina León. Director General de Planeación y Calidad.	Dr. Fernando José Sandoval Castellanos. Rector.
FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA
FECHA: 12/06/2017	FECHA: 12/06/2017	FECHA: 12/06/2017	FECHA: 12/06/2017	FECHA: 12/06/2017



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01

Fecha de Emisión: 15/06/2017

Responsable: Dirección General de Planeación
y Calidad

Referencia de Norma: 7.5.2

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades:

- a) Distribución, acceso, recuperación y uso;
 - b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;
 - c) Control de cambios (por ejemplo, control de versión);
 - d) Conservación y disposición.
- 3.4 La confiabilidad y protección de la información son responsabilidad del Representante de la Dirección y de la Controladora de la Información.
 - 3.5 El cruce o acceso a la información, será autorizada por el Representante de la Dirección y la Controladora de la Información.
 - 3.6 La naturaleza y extensión de la información documentada debe cubrir las necesidades del Representante de la Dirección y la Controladora de la Información.
 - 3.7 Es conveniente revisar los requisitos de las normas y los objetivos del SGC
 - 3.8 La generación, uso y control de la Información, se evaluará con respecto a la eficacia y eficiencia del SGC.
 - 3.9 Si se requiere de un documento para revisión o actualización, se entregará en papel y electrónico.
 - 3.10 No se permitirán cambios de códigos ni de estructura a la información documentada autorizada; si hay alguna modificación de contenido, deberá notificarse al Controlador de la información documentada para su revisión e integración.
 - 3.11 Cuando un documento no sea vigente, el área que lo emitió debe darlo de baja, o se juzgará la conveniencia de mantenerlo, indicando con sello esa condición.
 - 3.12 Ante la existencia de Formatos pre impresos con la antigua codificación, se hará uso de éstos hasta que se terminen, mandando a hacer nuevos formatos con la codificación actual, siempre y cuando el área lleve un registro y un sustento de esto.
 - 3.13 Cuando los Formatos sean provenientes de sistemas no controlados por la Dirección, se llevará un control interno que identifica que dichos formatos corresponden a un Procedimiento determinado y se aceptará como válidos.
 - 3.14 Cuando un documento se modifique será reemplazado por la nueva revisión, indicando el número de esta.
 - 3.15 Los márgenes, espaciamentos, tipo y tamaño de letra serán uniforme o estándar a todas las áreas, Número y fecha de revisión, y verificar la redacción y normas de escritura antes de emitir un documento, como indica documento DGPLA-SGC-IT01.
 - 3.16 La responsabilidad del control de la información documentada será de acuerdo con la siguiente tabla:



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

Tipo de documento	Responsable de controlarlo	Forma de controlar el documento	Autorización del Documento
Manual de calidad	Controladora de la información documentada/ Representante de la Dirección	Lista maestra de control de la información documentada DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Dirección
Procedimientos	Controladora de la información documentada/ Representante de la Dirección	Lista maestra de control de la Información DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Dirección/ Instituto Campechano
Instrucciones de trabajo	Controladora de la información documentada/ Representante de la Dirección	Lista maestra de control de la Información DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Responsable de departamento
Catálogos	Responsable de cada área	Lista maestra de control de la Información DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Responsable de departamento
Tablas y listas	Responsable de cada área	Lista maestra de control de la Información (DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Responsable de departamento
Planes de calidad	Responsable de cada área	Lista maestra de control de la Información DGPLA-SGC-P01-F01) Distribución de información documentada DGPLA-SGC-P01-F04)	Representante de la Dirección
Formatos	Controladora de la información documentada/ Representante de la Dirección	Lista maestra de control de la Información DGPLAN-SGC-P01-F01) Distribución de información documentada DGPLA-SGC-P01-F04)	Responsable de departamento
Información documentada externa	Controladora de la información documentada/ Representante de la Dirección y Responsable de cada área.	Lista maestra de control de la Información documentada externa DGPLA-SGC-P01-F02) Distribución de copias controladas DGPLA-SGC-P01-F04)	Representante de la Dirección



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

Autorización de la Información.

3.17 Cuando el documento sea elaborado por primera vez o que sea un documento modificado se le deberá de poner el sello de documento autorizado en la parte posterior de la última hoja. Como lo marca el apartado del nivel de control de la Información.

Revisión y cambios a la Información

3.18 Una actualización a un documento se considera una modificación.

3.19 El personal de la organización que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al Controlador de la información documentada al elaborador del documento para que determine la pertinencia de realizar los cambios.

3.20 Toda la información documentada que sea modificadas deben ser difundidos a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.

3.21 Cuando se necesite hacer un cambio de responsable del procedimiento, tanto en su elaboración, revisión o autorización, si dicho cambio no impacta en el procedimiento, no será necesario cambiar de número de revisión.

3.22 Al sufrir un cambio cualquier tipo de documento se deberá registrar en la lista maestra de cambio a la información documentada DGPLA-SGC-P01-F03.

Difusión a la Información

3.23 Se considera válido cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:

Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevará a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la Información.

3.24 Toda la información documentada elaborada deben ser difundidos a las personas que participan en su ejecución.

3.25 Debe mantenerse evidencia de la difusión en el formato Difusión de la información documentada DGPLA-SGC-P01-F05

Conservación de la información documentada en los lugares de uso.

3.26 Al responsable de área le corresponde asegurarse que:

3.27 La última versión de la información documentada aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.

3.28 La información documentada permanecen legibles y fácilmente identificables.

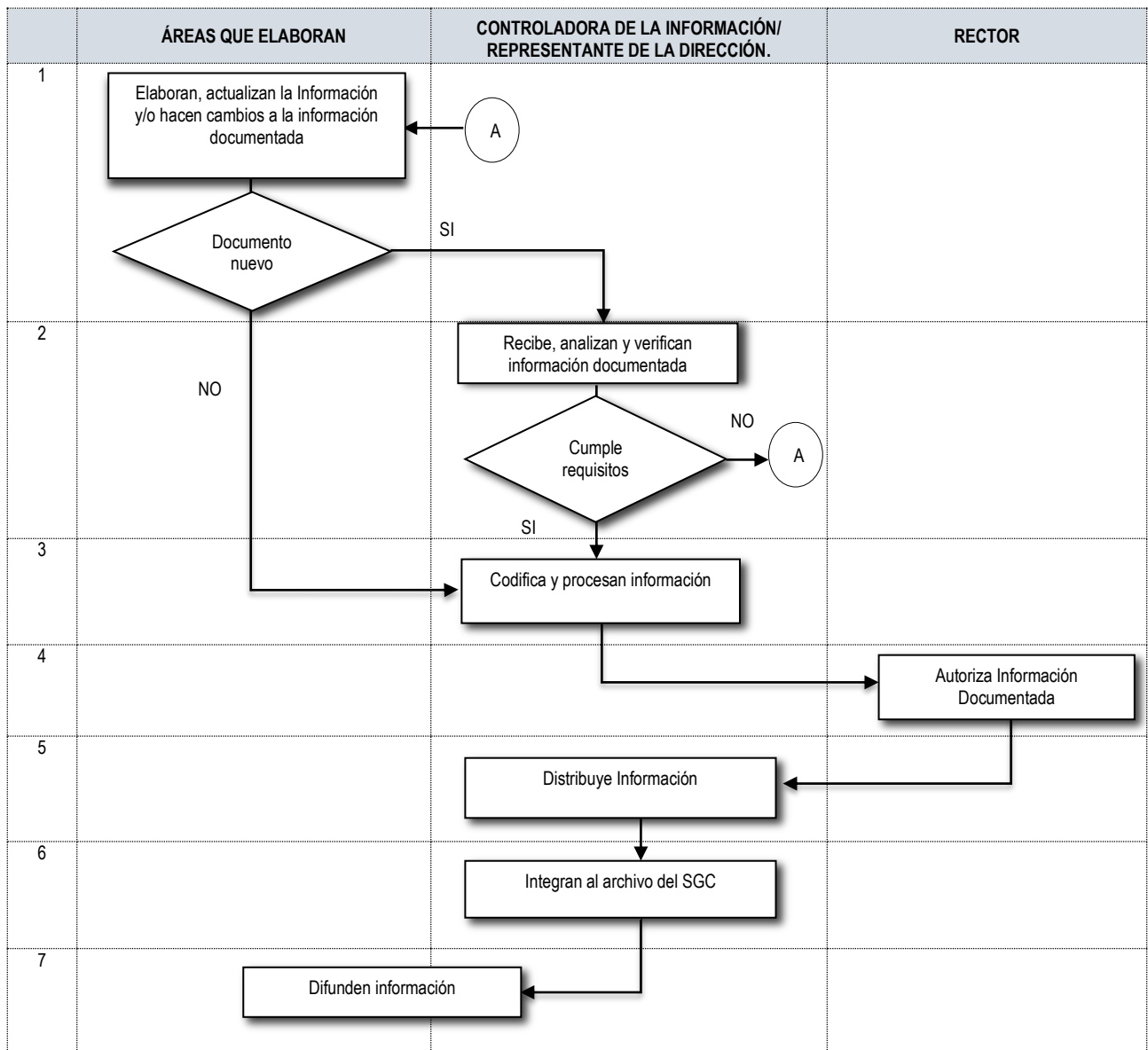
3.29 En el caso de la información documentada de "ORIGEN EXTERNO" se debe de poner una identificación y controlar su distribución aplicándole un sello de Documento de Origen Externo se debe de registrar en la lista maestra de la información documentada externos DGPLA-SGC-P01-F02



Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

3.30 Las informaciones documentadas de origen externo incluyen los medios Electrónicos y se registra de igual manera en la lista maestra de la información documentada externos DGPLA-SGC-P01-F02

1. Diagrama de procedimiento





INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

5. Descripción del procedimiento

SECUENCIA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CUÁNDO
1	<p>Elaborar la Información, de acuerdo al seguimiento del SGC y que sean congruentes con los objetivos de la Dirección</p> <p>Si es un Documento Nuevo</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y revisar sistemáticamente la Información, de acuerdo al Instructivo de Trabajo para la Creación de Procedimientos DGPLA-SGC-IT01 para la creación de documentos y pasará a la secuencia 2. <p>NO es un Documento Nuevo Documento Actualizado o Modificado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un documento que presente cambio deberá de identificarse el cambio y se registrará en la lista de cambios a la información documentada (DGPLA-SGC-PO1-F03) y pasará a la secuencia 3. <p>Información documentada Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de la información documentada de origen externo pasaran a la secuencia 3. 	Titular del proceso.	En cualquier momento.
2	<p>Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>Asegurar que cumpla con el objetivo para el que se crea o es modificado el documento, que es claro y que contiene toda la información necesaria para su entendimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si cumple pasa a la secuencia 3. No cumple regresa a la secuencia 1, proporcionando las razones que no cumplan con los requerimientos, 	Controladora de la Información / Representante de la dirección.	<p>Máximo dos días hábiles después de recibir el documento.</p> <p>Máximo cinco días hábiles después de revisar el documento.</p>
3	<p>Codifica la información documentada de acuerdo a la siguiente instrucción:</p> <p>Asigna el código del documento que se conforma de la siguiente forma: XXXXX= las iniciales de la Dirección que genera el documento, más xxxxx= iniciales del departamento que genera el documento, seguido de la inicial o iniciales del tipo de documento que se trate, como son: M= manual; P= procedimiento; IT= Instrucción de Trabajo; C= Catálogos; TB= Tabla; junto con dos dígitos numéricos que serán consecutivos. Como muestra el ejemplo: DIEPR-SEEPR-P01.</p> <p>Algunas excepciones: Cuando el departamento no tuviese dirección y viceversa, entonces se usara las siglas de la dirección o departamento, seguido de la o las iniciales del tipo de documento con dos dígitos numéricos al final, como muestra el ejemplo: DIINV-P01.</p>	Controladora de la Información / Representante de la dirección.	Máximo un día hábil después de recibido el documento.



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

	<p>Si el documento es un <i>formato para registro</i>: solo añadiremos – F01 al código del documento y se asignara continuamente al – F01, como muestra el ejemplo: DIEPR-SEEPR-P01-F01 ó DIINV-P01-F01</p> <p>Identificar cada registro en el Apartado 7 (Registros) del procedimiento al que corresponde la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o título del registro. • Código • Responsable de conservarlo • Lugar de almacenamiento • Tiempo mínimo de conservación <p>Solicitar la información correspondiente del documento (código del documento, fecha de emisión, revisión, versión, referencia de la norma, responsable, tiempo mínimo de conservación, documento interno o externo, medio de conservación) según corresponda.</p> <p>Verificar que el documento cumpla conforme a los criterios técnicos como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El objetivo para el que fue creado. • Contener una secuencia lógica. • Aspecto técnico y operativo del documento congruente con la actividad desempeñada. • Definir las interrelaciones con las áreas involucradas. • Cumplir con la normatividad, lineamientos técnicos, legales y administrativos aplicables. • Cumplir con las especificaciones para la elaboración. • Ser congruente con la Política de Calidad y Objetivos del Sistema. • Cumplir con los requisitos de la Norma referenciada. • Que la grafía y el lenguaje del documento sean comprensibles para el usuario. • Estar orientado a la mejora del desempeño del proceso. <p>Identificar correctamente conforme a los criterios de codificación.</p> <p>Registrar el documento en la Lista maestra de control de la información documentada (DGPLA-SGC-PO2-F01) y en la Lista de Control de cambios (DGPLA-SGC-PO2-F03) del procedimiento si corresponde.</p> <p>Información documentada de origen externo se registra en Lista maestra de control de la información documentada externos (DGPLA-SGC-PO2-F02)</p> <p>Elabora el resguardo de la nueva información y le hace entrega a la instancia que hizo la solicitud la copia de la información actualizada.</p>		
--	--	--	--



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01
Fecha de Emisión: 15/06/2017
Responsable: Dirección General de Planeación y Calidad
Referencia de Norma: 7.5.2

4	Con base al documento generado y apegado a los criterios de autorización definidos en la tabla de niveles de autorización genera la autorización	Rector	Máximo tres días hábiles posterior a la codificación del documento.
5	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SGC. <p>Distribución del Documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Controla la distribución de la Información Entrega cada una de las copias controladas según la distribución definida en el registro de Distribución de copias controladas DGPLA- SGC-P01-F04 Recaba las firmas de los usuarios en el registro de Distribución de copias controladas 	Controladora de la Información / Representante de la dirección	Máximo dos días hábiles posteriores a la modificación del documento.
6	Archivar e Integrar el documento al Sistema de Gestión. Una vez realizada una nueva versión del documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola a archivo muerto previo sello de “ INFORMACIÓN DOCUMENTADA OBSOLETA ”, y si existiera otra versión anterior del documento en el archivo muerto, éste debe ser retirado y destruido.	Controladora de la Información / Representante de la dirección	Al momento de Recibirlo
7	Difunden la información y registran en DGPLA-SGC-P01-F05	Representante de la Dirección, Controladora de la Información y Área Interesada	Máximo dos días hábiles posteriores a la actualización del documento.

6. Documentos de referencia

Documento	Codificación (Cuando Aplique)
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015	
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015	
Instructivo de trabajo para la elaboración de documentos.	DGPLA-SGC-IT01



INSTITUTO CAMPECHANO

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: DGPLA-SGC-P01

Fecha de Emisión: 15/06/2017

Responsable: Dirección General de Planeación
y Calidad

Referencia de Norma: 7.5.2

7. Registros

Nombre del Registro	Código	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento	Tiempo Mínimo de Conservación
Lista Maestra de Control de la información documentada	DGPLA-SGC-P01-F01	Controlador de documentos	Área de recursos financieros.	1 año
Lista Maestra de Control de la información documentada Externa	DGPLA-SGC-P01-F02	Controlador de documentos	Área de recursos financieros.	1 año
Lista de cambios a la Información	DGPLA-SGC-P01-F03	Controlador de documentos	Área de recursos financieros.	1 año
Distribución de la información documentada Copias Controladas	DGPLA-SGC-P01-F04	Controlador de documentos	Área de recursos financieros.	1 año
Difusión de la Información	DGPLA-SGC-P01-F05	Controlador de documentos	Área de recursos financieros.	1 año

8. Glosario

RD: Representante de la Dirección

CC: Coordinación de Calidad

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

Documento: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados.

Documento externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en la Organización Ejemplo: Ley Federal del Trabajo.

Documento interno: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

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

9. Anexos

Lista Maestra de Control de la información documentada	DGPLA-SGC-P01-F01
Lista Maestra de Control de la información documentada Externa	DGPLA-SGC-P01-F02
Lista de cambios a la Información Documentada	DGPLA-SGC-P01-F03
Distribución de Información Documentada	DGPLA-SGC-P01-F04
Difusión de la Información	DGPLA-SGC-P01-F05

10. Control de cambios

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO