

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
		CÓDIGO: PR-CDA-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 1 de 8

Autoridad:	Dirección de Planeación y Evaluación	Responsable:	Jefatura de Departamento de Calidad y Ambiental
-------------------	--------------------------------------	---------------------	---

I.- OBJETIVO

1.- Mantener un sistema de información electrónico para el control y difusión de los documentos del SGA asegurando que la última revisión del documento aprobado se encuentre disponible, evitando la utilización no intencionada de documentos obsoletos.

2.- Establecer y mantener los registros del Sistema de Gestión Ambiental con la finalidad de identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los mismos.

II.- ALCANCE

Aplica a todos los documentos que afectan al SGA que están publicados a través de la plataforma para el control de documentos, así como para todos los registros establecidos dentro de la UTNA.

III.- TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Documento interno:** Es cualquier información generada dentro de la UTNA tales como procesos, procedimientos, formatos, documentos de apoyo, controles operacionales utilizados en el Sistema de Gestión Ambiental.
- **Plataforma para el Control de Documentos:** Página Web que permite registrar, almacenar y publicar los documentos que afectan al SGA.
- **Documento externo:** Información impresa y/o en formato electrónico generada por dependencias externas a la UTNA que es relevante como apoyo o referencia para la operación de algún proceso y/o procedimiento del SGA de la UTNA.

	ELABORÓ	REVISÓ	VALIDÓ	AUTORIZÓ
PUESTO:	ANALISTA DE CALIDAD	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y AMBIENTAL	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	RECTORÍA
FECHA:	16 DE FEBRERO DE 2017	16 DE FEBRERO DE 2017	16 DE FEBRERO DE 2017	16 DE FEBRERO DE 2017
NOMBRE Y FIRMA:	LIC. HUGO NÚÑEZ ZAVALA	LIC. ZULEICA ROMO PALACIOS	ING. ADRIÁN CARLOS MARTÍNEZ	M.E.F. MARÍA ANGÉLICA MARTÍNEZ DÍAZ

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	CÓDIGO: PR-CDA-01
		REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 2 de 8

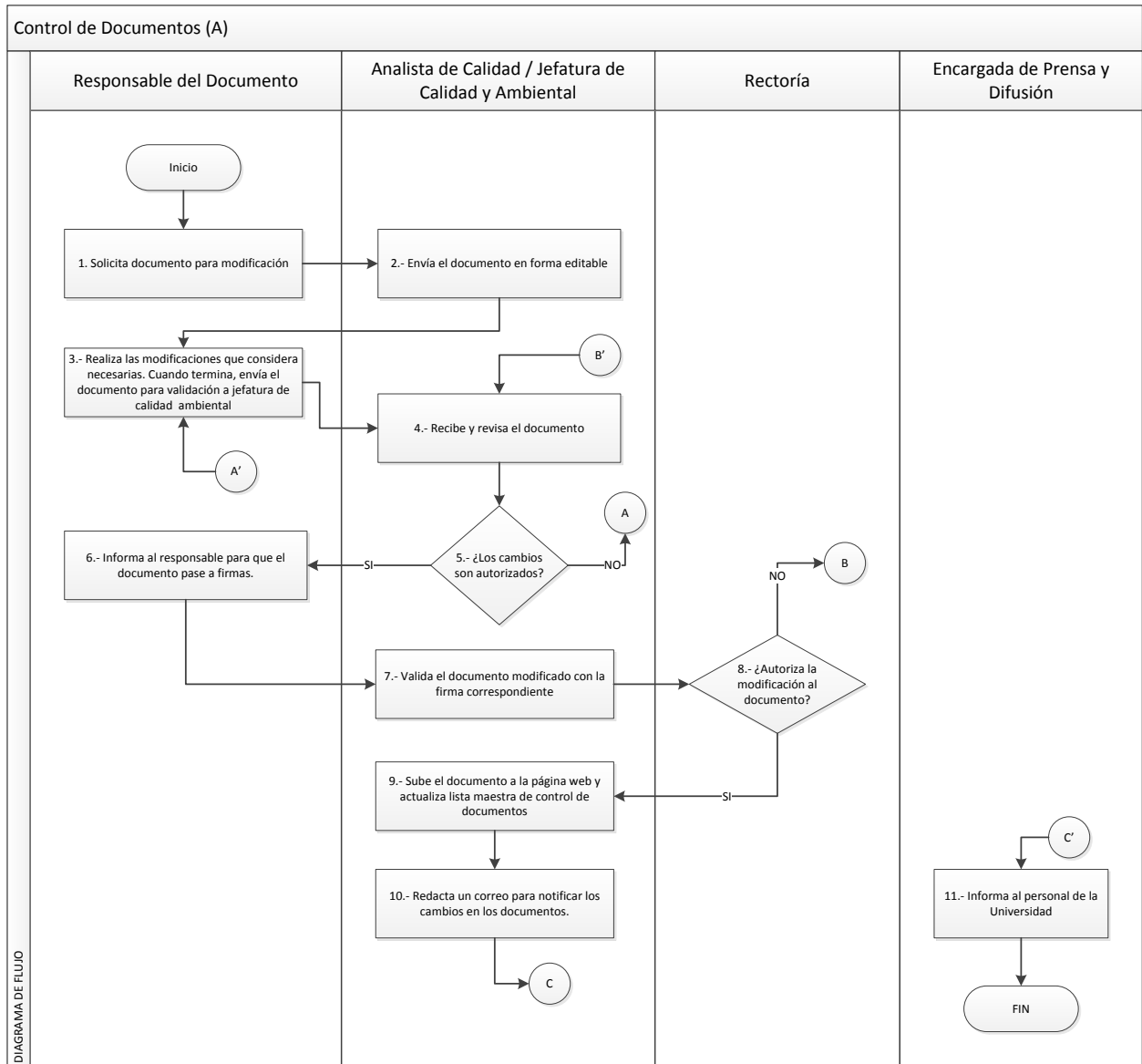
- **Lista Maestra de Documentos:** documento identificado con código LI-SGA-01, en el cual se registran los documentos del SGA. Dicho documento contiene entre otros datos: número de revisión, nombre, responsable, fecha de actualización etc.
- **Documento de apoyo:** son aquellos documentos de forma impresa o electrónica que ayudan a la comprensión de cada uno de los procesos, procedimientos o formatos contenidos en la plataforma para el control de documentos.
- **UTNA:** Universidad Tecnológica del Norte de Aguascalientes.
- **SGA:** Sistema de Gestión Ambiental
- **Documento obsoleto:** documento de origen interno o externo distinguido por una leyenda/sello "Documento Obsoleto", el cual ha sido reemplazado por nueva versión dentro de la plataforma para el control de documentos del SGA
- **Documento controlado:** es todo aquel documento que se encuentra dentro de la plataforma para el control de documentos <http://sgc.utna.edu.mx/sgc/php/sga.php>.
- **Documento no controlado:** Es todo aquel documento que se maneja de manera impresa
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos, o proporciona evidencia de las actividades desempeñadas.
- **Evidencia:** registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.
- **Conformidad:** cumplimiento de un requisito.

IV.- JUSTIFICACIÓN

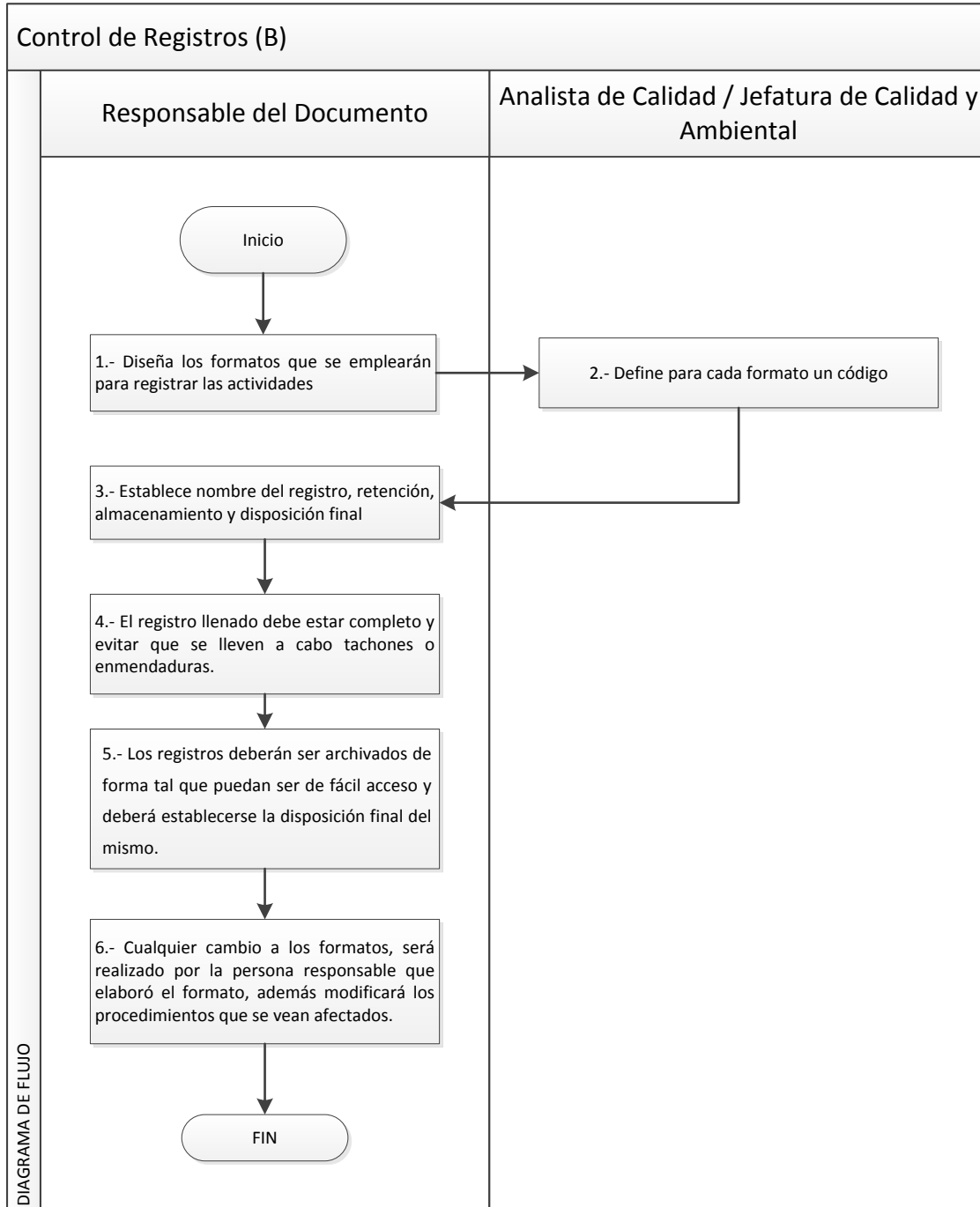
Establecer el control, disposición y manejo de los documentos del SGA a través de una Página Web que permita un fácil acceso y comprensión del sistema.



V.- DIAGRAMA DE FLUJO (A)



V.- DIAGRAMA DE FLUJO (B)



	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
		CÓDIGO: PR-CDA-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 5 de 8

VI (A).- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Responsable	Secuencia	Actividad
Responsable de documento	1	Cuando el dueño de un proceso, procedimiento detecta la necesidad de modificar, reestructurar, cancelar, mejorar etc. un documento y/o formato, lo solicitará al analista de calidad.
Analista de calidad	2	Envía el documento solicitado al responsable del documento. Este documento se enviará en formato editable
Responsable del Documento	3	Realiza las modificaciones que crea necesarias y en pro de la mejora del SGA. Una vez terminadas las modificaciones, envía el documento a la Jefatura de Calidad y Ambiental.
Jefatura de Calidad y Ambiental	4	Recibe y revisa el documento.
Jefatura de Calidad y Ambiental	5	Si se aprueba el documento continúa en la secuencia 6; en caso de no ser aprobado informa al responsable del documento las observaciones de la revisión y regresa a la secuencia 3.
Jefatura de Calidad y Ambiental	6	Informa a responsable del documento para que lo firme además de recabar la firma de la autoridad correspondiente según la matriz de autoridades y responsabilidades.
Jefatura de Calidad y Ambiental	7	Valida el documento y pasa a rectoría para su autorización.
Rectoría	8	Recibe y revisa el documento. Si es autorizado pasa a la secuencia 9; en caso de no ser autorizado expresa el motivo a la Jefatura de Calidad y Ambiental y regresa a la secuencia 4.
Analista de calidad	9	Sube el documento a la Página Web y actualiza la lista maestra para el control de documentos.
Analista de calidad	10	Redacta mediante un correo electrónico dirigido a la encargada de prensa y difusión el documento(s) que sufrieron cambios
Encargada de prensa y difusión	11	Difunde a todo el personal de la Universidad, el correo mencionado en la secuencia 10


	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
		CÓDIGO: PR-CDA-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 6 de 8

VI (B).- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.

Responsable	Secuencia	Actividad
Diseño del formato y verificación de código		
Responsable del documento	1	Diseña los formatos que se emplearán para registrar las actividades
Analista de calidad	2	Define para cada formato un código. Revisa la Lista Maestra de Control de documentos y verifica el (los) código(s) del (los) formato(s). En caso de que se empleen nuevos formatos asigna código.
Responsable del documento	3	Establece nombre del registro, retención, almacenamiento y disposición final información que es plasmada en la sección VIII de cada proceso y procedimiento.
Llenado del Formato		
Responsable del documento	4	El registro llenado debe estar completo y evitar que se lleven a cabo tachones o enmendaduras.
Archivo del registro		
Responsable del documento	5	En función a la información que se establece en la sección VIII (retención, almacenamiento y disposición final) Los registros de cada procedimiento deberán ser archivados de forma tal que puedan ser de fácil acceso. Los registros deberán ser archivados en un lugar que asegure contra daño o deterioro. Una vez concluido el periodo de custodia o archivo, deberá establecerse la disposición final del mismo.
Modificación y Cambios		
Responsable del documento	6	Cualquier cambio a los formatos que actualmente se tienen, será realizado por la persona responsable que elaboró el formato, además modificará los procedimientos que se vean afectados, actuando conforme a lo establecido en éste Procedimiento
		FIN

VII.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Todo documento externo o interno que afecte al SGA de la UTNA deberá ser registrado en la lista maestra de documentos.
2. Todos los documentos del SGA con la revisión vigente serán resguardados de manera electrónica por el analista de calidad, mediante un respaldo total del servidor.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
		CÓDIGO: PR-CDA-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 7 de 8

- La codificación de todos los documentos internos deberá determinarse por la Jefatura de Calidad y Ambiental donde se genera con base en la siguiente tabla;

Documento	Prefijo
Procedimiento	PR
Procesos	PS
Lista	LI
Formato	FM
Documento de apoyo	DA

Asimismo el número consecutivo, el que se incrementará únicamente cuando se trate del mismo código de documento y del mismo código de proceso / procedimiento.

- Si por alguna razón (trazabilidad, consulta ante auditoria) el responsable del documento requiere la revisión anterior del documento deberá solicitarlo al analista de calidad para que este se lo haga llegar vía correo electrónico. Todo documento de revisión anterior será identificado con una leyenda "Documento obsoleto".
- La modificación y/o actualización de los documentos es responsabilidad del dueño del proceso o procedimiento.
- La Plataforma para el control de documentos será un medio de comunicación oficial que comunique temas relacionados con el SGA.
- Los medios oficiales de comunicación del SGA son el correo institucional y/o Página Web para el control de documentos.
- La Jefatura de redes y telecomunicaciones será la encargada de dar soporte técnico al servidor donde está almacenada la plataforma para el control de documentos.
- La Jefatura de calidad y ambiental será la encargada de la administración de los códigos de programación en la plataforma para el control de documentos
- Por ningún motivo se deberá alterar la estructura de cualquier documento sin previa autorización mediante las firmas correspondientes ya que se considerará documento no controlado.

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL NORTE DE AGUASCALIENTES	REVISIÓN: 0
		CÓDIGO: PR-CDA-01
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DEL SGA	REF. NORM.: 4.4.5, 4.5.4
		Hoja 8 de 8

VIII.- CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre	Retención	Almacenaje	Disposición final
LI-SGA-01/01	Lista Maestra de Control de Documentos.	Indefinido	Equipo de cómputo de la jefatura de calidad y ambiental	Archivo histórico

IX.- PROCESOS EXTERNOS

Proceso Externo	Tipo de Control	Grado de Control	Representante Institucional	Fecha-Periodicidad
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

X.- FORMATOS EXTERNOS

No.	Nombre del documento/ lineamiento/ normatividad	Fecha de emisión	Área responsable de resguardarlo
N/A	N/A	N/A	N/A

XI.- ÚLTIMOS CAMBIOS DOCUMENTALES:

Se deberán mantener los últimos 3 cambios realizados o los generados en el transcurso de un año, (lo que suceda primero).

Secc. Dcto.	En la revisión <u>anterior</u> decía:	Ahora dice:	Fecha del Cambio