

1. Objetivo.

Establecer las instrucciones y criterios para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión Integral (SGI) de la Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

2. Alcance.

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión Integral de Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora.

3. Definiciones.

- 3.1. Información. Datos que poseen significado y su medio de soporte.
- 3.2. Información documentada. Información que la institución tiene que controlar y mantener.
- 3.3. Formato. La estructura o forma en que se presenta la información que se convierte en registro.
- 3.4. Política. Intenciones y dirección de una organización como las expresa fundamentalmente su Alta Dirección.
- 3.5. Procedimiento. Forma especificada y documentada, de llevar a cabo una actividad o un proceso.
- 3.6. Registro. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 3.7. SGI. Sistema de Gestión Integral

4. Políticas.

- 4.1. La información documentada para el SGI debe incluir los requisitos necesarios por las normas que se rige para evidenciar su cumplimiento, así mismo, la información necesaria que la organización determina para la eficacia del SGI.
- 4.2. Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en la página web del SGI tanto para consulta como para impresión.
- 4.3. Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado a excepción del original, los cuales serán resguardados en el departamento de calidad.
- 4.4. El Control de cambios (revisiones y actualizaciones) se realizará conforme al presente procedimiento.
- 4.5. El acceso, recuperación y uso, será administrada a través del portal institucional <https://utgz.edu.mx/sgi/>.
- 4.6. Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad se dará en cada una de las áreas de desempeño correspondiente de acuerdo a la lista maestra de control de la información.
- 4.7. Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.
- 4.8. Es responsabilidad del Departamento de calidad actualizar la lista maestra de documentos controlados y revisar que cumpla con los requisitos estipulados, pasar a autorización que corresponda según el recuadro de niveles de control y autorizaciones de información documentada al final de cada procedimiento.
- 4.9. La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que los resguardan.
- 4.10. En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación e implementación no sufrirá modificación.
- 4.11. Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser difundida a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.
- 4.12. La información documentada será difundida a través del portal institucional <https://utgz.edu.mx/sgi/>, así como de los formatos distribución de documentos.
- 4.13. La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- 4.14. Los Procedimientos del SGI aplicarán al Sistema Ambiental y serán controlados por el departamento de calidad.

4.15. Los documentos entrarán en vigor en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la fecha de autorización debido el responsable del SGI solicitar la publicación y difusión.

5. Descripción del Procedimiento.

No.	Responsable	Actividad	
1	Todas las Áreas	Generan o actualizan la información documentada, de acuerdo el seguimiento y los objetivos del SGI.	Planear
2	Todas las Áreas	Para la creación de un procedimiento deberán analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto en formato como contenido. Elabora el procedimiento de acuerdo al FOR-18-01 Formato de procedimientos, dando cabal cumplimiento a la normatividad, lineamientos y estatutos internos y externos, así como, a las normas gramaticales de lenguaje incluyente y no sexista.	Hacer
3	Responsable proceso	del Envía por correo electrónico a la cuenta calidad@utgz.edu.mx la solicitud de creación, actualización o modificación de procedimientos, formatos o registros.	
4	Departamento Calidad	de Recibe, analiza y verifica que la información documentada cumpla los requisitos. Recibe propuestas de formatos para registros con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGI. Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGI. Si es correcto pasa al punto 5. No es correcto, retroalimentar al elaborador de la información documentada del motivo por el cual no se acepta y regresa al punto 1.	
5	Direcciones de Área Rectoría	Aprueba la información documentada y firma de autorizado, para procedimientos y casos especiales. Autoriza la información documentada necesaria para la operación.	Verificar
6	Departamento Calidad	de Solicita el alta en la página institucional los documentos actualizados y los registra en la Lista Maestra de Control de Información FOR-18-02. Difunde a través de la página web institucional la disponibilidad de la documentación incluyendo formatos e informa a los responsables de los procesos. En el caso de los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular debe entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requisitados por el usuario.	
7	Direcciones de Área/ Responsables proceso/ Departamento Calidad	de de Aplica los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros tal como se establece en la sección correspondiente a "Registros" de cada Procedimiento y la Lista Maestra de Control de la información.	
8	Usuario	El usuario consultará en la página institucional la documentación para su aplicación.	Actuar

6. Indicadores.

Indicador	Periodo	Meta

7. Registros.

Código	Nombre	Tiempo de Retención
FOR-18-01	Formato de procedimientos	1 año
FOR-18-02	Lista Maestra de Control de Información	1 año

8. Salidas y Salidas No Conformes.

Salidas	Criterio de Aceptación	Salida No Conforme	Acción
Procedimientos y registros.	Documentación controlada con código, número de revisión y fecha de emisión vigente.	Operación con documentación no vigente.	Notificar al responsable de proceso y realizar la actualización de la documentación.

9. Revisiones y actualizaciones.

No. de Rev.	Fecha de Modificación	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre
0	02/03/2021	Elaboración de Proceso	Maricela Ávila Soto.
1	03/07/2023	Se agrega la fecha de emisión a todos los registros, se actualizan la política de requisitos para la información documentada y el periodo de vigencia máxima después de una actualización. Se integran las salidas y salidas no conformes en el numeral 8 y se recorren los demás.	Departamento de Calidad

Elaboró	Revisó	Aprobó
Maricela Ávila Soto Jefatura del Depto. de Calidad	Israel Benítez Martínez Dirección de Planeación y Evaluación	Sandra A. Hernández Herrera Rectoría