



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Código del documento | PR-SGI-001  |
| Edición              | 2           |
| Fecha de emisión     | 24/Ago/2017 |

|                |     |
|----------------|-----|
| ISO 9001:2015  | 7.5 |
| ISO 14001:2015 | 7.5 |
| ISO 45001:2017 | 7.5 |

Proceso de documentación del SGI

Página 1 de 4

## GENERALIDADES

**Punto de inicio:** Documentación del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Politécnica de Tulancingo.

**Punto final:** Procesos documentados del Sistema de Gestión Integrado.

**Alcance:** Aplica a todos los procesos documentados del Sistema de Gestión Integrado.

**Puestos involucrado(s):** Responsables de documentación de proceso.

## PROCESO

| No. | Fuentes de entradas                              | Entradas             | Actividades   | Responsable        | Salida(s)                      | Recepción de la(s) salida(s)                        |
|-----|--|----------------------|---|--------------------|--------------------------------|---|
| 1   | Unidades Orgánicas de la UPT                     | Normatividad vigente | Identifica la necesidad de un documento del SGI y elabora o en su caso actualiza un documento, para lo cual se emplea la plantilla para elaborar documentos del SGI (Anexo A) empleando la Guía de elaboración de documentos, el documento es validado por el superior inmediato. | Personal de la UPT | Documento propuesto            | Personas involucradas en la propuesta de proceso    |
| 2   | Personas involucradas en la propuesta de proceso | Documento propuesto  | El personal que propone el proceso convoca a las personas que se ven involucradas en las actividades mencionadas en el documento para su revisión, ya sea en forma presencial o en medios electrónicos, y en su caso se aprueba la revisión correspondiente.                      | Personal de la UPT | Documentado propuesto revisado | Coordinación del Sistema de Gestión Integrado (SGI) |



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Código del documento | PR-SGI-001  |
| Edición              | 2           |
| Fecha de emisión     | 24/Ago/2017 |

|                |     |
|----------------|-----|
| ISO 9001:2015  | 7.5 |
| ISO 14001:2015 | 7.5 |
| ISO 45001:2017 | 7.5 |

Proceso de documentación del SGI

Página 2 de 4

| No. | Fuentes de entradas  | Entradas  | Actividades  | Responsable             | Salida(s)  | Recepción de la(s) salida(s)             |
|-----|----------------------|---|--|-------------------------|--|--|
|     |                      |   | En caso de encontrar alguna diferencia lo informan para su corrección o adecuación a la persona que elaboró el procedimiento para lo conducente.   |                         |  |  |
| 3   | Personal de la UPT   | Documentado propuesto revisado<br>Guía de elaboración de documentos | Revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el presente procedimiento. Asimismo, que no tenga incongruencia o incompatibilidades con otros documentos del Sistema de Gestión Integrado de la UPT.  | Coordinación del SGI    | Documentado validado   | Personal de la UPT que elabora documento |
| 4   | Coordinación del SGI | Documentado propuesto revisado y validado                           | Autorizada la versión correspondiente, se recaban las firmas correspondientes del documento.   | Coordinación del SGI    | Documento revisado, validado y autorizado                        | Departamento de Calidad                  |
| 5   | Coordinación del SGI | Documento revisado, validado y autorizado                           | Registra documento en la Lista Maestra de Control de Documentos y en caso de ser necesario en el registro de Distribución de Copias Controladas. Remite la versión digital para su incorporación en el portal institucional de la UPT, en el apartado correspondiente. | Departamento de Calidad | Documento revisado, validado y autorizado (versión digitalizada) | Dirección de Comunicación Social         |



# Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| Código del documento | PR-SGI-001  |
| Edición              | 2           |
| Fecha de emisión     | 24/Ago/2017 |

|                |     |
|----------------|-----|
| ISO 9001:2015  | 7.5 |
| ISO 14001:2015 | 7.5 |
| ISO 45001:2017 | 7.5 |

Proceso de documentación del SGI

Página 3 de 4

| No. | Fuentes de entradas              | Entradas  | Actividades  | Responsable                      | Salida(s)  | Recepción de la(s) salida(s) |
|-----|----------------------------------|---|--|----------------------------------|--|------------------------------|
| 6   | Departamento de Calidad          | Documento revisado, validado y autorizado (versión digitalizada)  | Actualiza el portal institucional conforme la documentación recibida.  | Dirección de Comunicación Social | Notificación de actualización del Sistema de Gestión Integrado | Coordinación del SGI         |
| 7   | Dirección de Comunicación Social | Documento revisado, validado y autorizado (versión digitalizada) y Notificación de actualización del Sistema de Gestión Integrado | Solicita la difusión correspondiente, con las personas involucradas.   | Coordinación del SGI             | Aviso de actualización del portal del SGI                      | Responsable del documento    |
| 8   | Coordinación del SGI             | Aviso de actualización del portal del SGI y Documento revisado, validado y autorizado (versión digitalizada)                      | Convoca al personal involucrado, realiza una explicación detallada del documento y se registra la difusión del mismo.  | Responsable del documento        | Difusión de documento  | Departamento de Calidad      |
| 9   | Coordinación del SGI             | Difusión de documento   | Concentra las evidencias, asegurándose que se encuentra disponible, es idónea, se encuentra protegida. Se encuentra almacenada y protegida, se controlan los cambios, se conserva y protege. | Departamento de Calidad          | Carpeta de originales  | Coordinación del SGI         |

## INDICADORES DE DESEMPEÑO

- ✓ Porcentaje de documentos implementados respecto al total registrados.

## INFORMACIÓN DOCUMENTADA CONSERVADA

| Código     | Registros                              |
|------------|--|
| FR-SGI-001 | Lista Maestra de Control de Documentos |
| FR-SGI-002 | Distribución de Copias Controladas     |



Universidad Politécnica de Tulancingo

Sistema de Gestión Integrado

Código del documento PR-SGI-001

Edición 2

Fecha de emisión 24/Ago/2017

|                |    |
|----------------|----|
| ISO 9001:2015  | 75 |
| ISO 14001:2015 | 75 |
| ISO 45001:2017 | 75 |

Proceso de documentación del SGI

Página 4 de 4

| Código     | Registros              |
|------------|------------------------|
| FR-SGI-003 | Difusión de Documentos |

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

| Fortalezas                                       | Oportunidades  |
|--|--|
| Capacitación del personal en las normas vigentes | Evaluar el externamente el desempeño de los procesos |
| Debilidades                                      | Amenazas   |
| Cambios recientes en la documentación            | Actualización de normas                              |

CONTROL DE CAMBIOS

| No. de edición | Cambios  | Fecha       |
|----------------|--|-------------|
| 2              | Cambio de formato para alinearse a las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2017 | 24/Ago/2017 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| Jefe de Departamento de Calidad<br>Mtro. Héctor Eduardo Mendoza Espinoza<br>Elaboró | Director de Planeación, Programación y Evaluación<br>Lic. Oswaldo del Villar Furiati<br>Revisó | Rector<br>Mtro. Arturo Gil Borja<br>Autorizó |