



Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	1 de 6

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1.0 Propósito.

Establecer los mecanismos necesarios para revisar, aprobar, emitir, controlar, distribuir, difundir y actualizar los documentos que estén definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y que influyan en la calidad de los productos o servicios de la BYCENED, así como asegurar la disponibilidad de documentos actualizados en los puntos de uso.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica para los documentos físicos o electrónicos declarados por cada una de las áreas de la BYCENED en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), a través del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-ByCENED-7.5, procedimientos requeridos por ISO-9001:2015, procedimientos operativos y registros del mismo sistema.

3.0 Responsables

*Coordinaciones.-	Direcciones de área:
*Jefaturas.-	Jefatura de Departamento
RSGC.-	Responsable del SGC
RCDyR	Responsable de Control de Documentos y Registros

4.0 Políticas de operación

- 4.1 Se deberán controlar los documentos de origen externo que afecten la calidad del producto o servicio que se ofrezca, los cuales no se identificarán cuando la consulta es a través de internet.
 - 4.2 Cada área del BYCENED declarada dentro del alcance del sistema de gestión de la calidad debe definir los registros de calidad, basados en los documentos del SGC en su área correspondiente.
 - 4.3 Todo registro se emitirá a partir de manuales, planes, procedimientos y/o instructivos de trabajo en los diferentes procesos incluidos en el SGC.
 - 4.4 Las áreas operativas deben proteger los registros contra daño para mantener evidencias objetivas de las actividades realizadas por algún medio adecuado.
 - 4.5 Todo el personal que elabore o utilice documentos (internos y/o externos) que afecten el Sistema de Gestión de la Calidad tendrán la obligación de declararlos, registrarlos y mantenerlos vigentes, informando al Responsable del Control de Documentos y Registros sobre los cambios aplicables.
 - 4.6 Únicamente miembros del Comité de Calidad de la BYCENED y el Responsable de Control de Documentos y Registros, podrán autorizar la emisión de "Documentos para Capacitación / Información", y sólo podrá autorizarse para los siguientes casos:
 - Material de estudio para auditores de calidad
 - Material de estudio para el personal operativo
 - Como información para proveedores (solo en los casos aplicables)
 - Por solicitud del cliente
 - Para información a otras áreas de la BYCENED que no estuvieran dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad
- Esta información se entregará como copia no controlada por el responsable de control de documentos y registros.
- 4.7 En el caso de baja de documentos controlados internos o externos, registrados por control de documentos, el responsable del área deberá notificar a través de la solicitud correspondiente.



Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	2 de 6

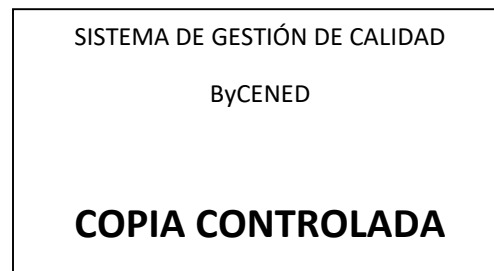
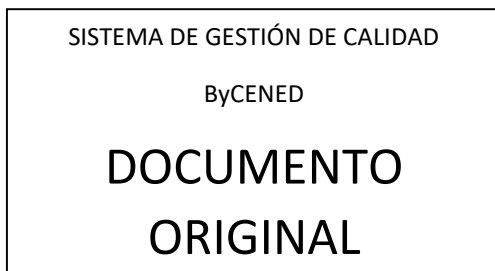
- 4.8 Los responsables de área son responsables del personal a su cargo para el uso y consulta de los procedimientos y documentos aplicables incluyendo los registros del SGC.

Documentos de origen externo

- 4.9 Cuando se declare un nuevo proceso dentro del alcance del sistema de gestión de calidad, será responsabilidad de la Dirección el entregar por correo electrónico al responsable de Control de Documentos y registros la descripción de los documentos de origen externo a utilizar, una vez que ha revisado con los responsables de área.
- 4.10 El Responsable del Control de Documentos y Registros verifica que los documentos declarados de origen externo concuerden con los declarados en el Sistema de Gestión de Calidad.

Documentos obsoletos

- 4.11 El Responsable del Control de Documentos y Registros debe conservar un archivo físico y electrónico de los documentos obsoletos para llevar un control de los mismos, como evidencia de los cambios de revisión.
- 4.12 El historial de cambios de la documentación que integra el Sistema de Gestión de Calidad se indicará en la sección 9.0 "Historial de Cambios" de cada uno de los procedimientos operativos gobernadores, documentos y registros acotando que la versión 0 surge sin cambios por ser de nueva creación, por lo que en la columna de descripción del cambio se indicaran las modificaciones realizadas haciendo referencia al número de revisión y fecha de liberación anterior y así en forma consecutiva; por tanto la descripción del cambio se vera reflejada en forma precisa en el siguiente numero de revisión una vez que haya sido debidamente aprobado.
- 4.13 Los procedimientos solo podrán ser modificados por cambios generados en las Revisiones por la Dirección, por observaciones en auditorías y solo podrán ser aprobados por *la Alta Dirección.
- 4.14 Para el caso de documentos y registros del sistema de Gestión de Calidad, los cambios los podrán generar desde la jefatura correspondiente, podrá ser aprobado por la *Coordinación de Área y por el responsable del SGC.
Nota: El responsable de control de documentos y registros, mantiene el control en el archivo de la lista maestra de control de documentos P-ByCENED-7.5-00.
- 4.15 La identificación de los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad estarán normados en base a la lista maestra de control de documentos DOC-ByCENED-7.5-01
Para identificar el estado de documentación utilizados en el SGC de la BYCENED, se establecen los tipos de sellos que se utilizan para realizar dicho control: en color azul "DOCUMENTO ORIGINAL", en color verde "COPIA CONTROLADA" y en color rojo "DOCUMENTO OBSOLETO" y "DOCUMENTO CANCELADO"





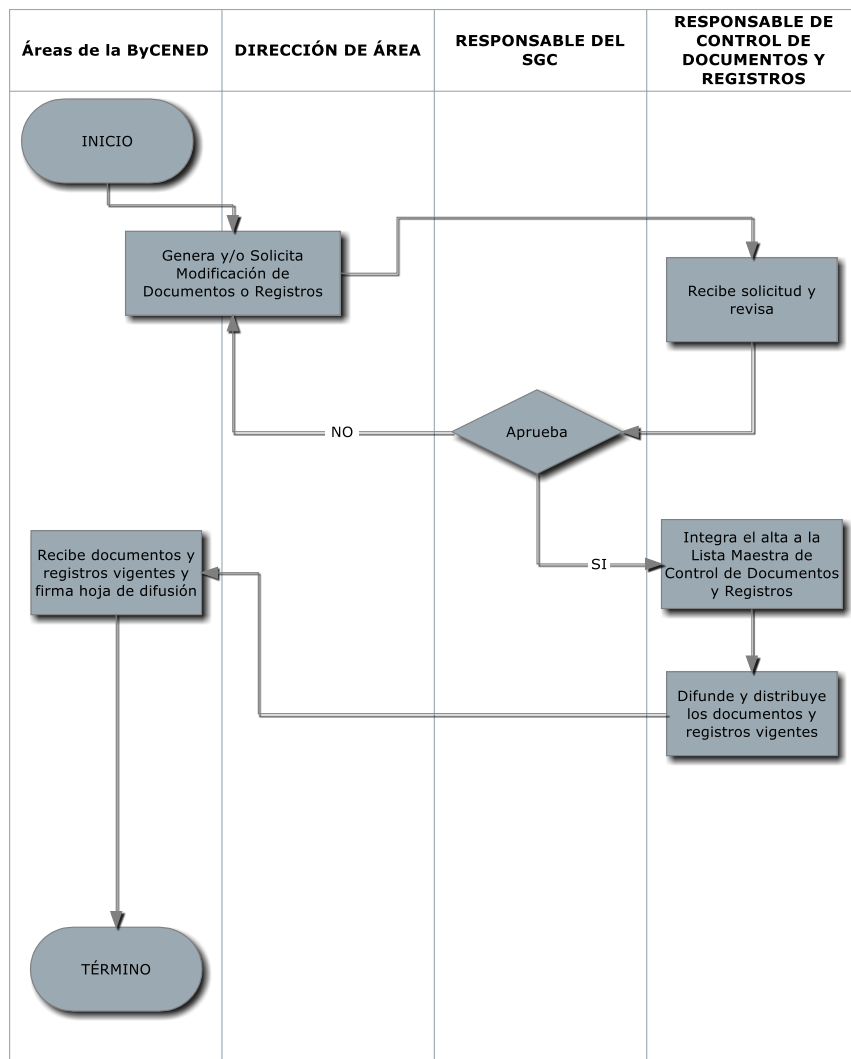
Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	3 de 6

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ByCENED
**DOCUMENTO
OBSOLETO**

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
ByCENED
**DOCUMENTO
CANCELADO**

5.0 Procedimiento

Diagrama.-





Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	4 de 6

Descripción detallada del procedimiento.

Responsable	Actividad	Registro
Áreas de la BYCENED	<p>1.1 Solicita la generación o actualización de Documentos y/o Registros Genera o actualiza los documentos en Pagina Web los cuales formaran parte del SGC como pueden ser Manuales Administrativos, Planes de Calidad Procedimientos Gobernadores, Procedimientos Operativos, Metodologías, Formatos, Instructivos Técnicos, etc. Los cuales se mencionan en la lista maestra de control de documentos, por parte del responsable de Control de Documentos y Registros,</p>	Solicitud de Modificación FOR-ByCENED-7.5-03
Responsable del SGC	<p>2.1 Revisa Recibe documento y revisa flujo de información, políticas de operación, responsabilidades, normatividad aplicable a cada uno de los procedimientos para que en su caso se realicen las adecuaciones correspondientes o aprobar el documento.</p> <p>2.2 Aprueba Aprueba mediante firma autógrafa dos tantos los cuales son utilizados para distribución en la carpeta y otro para el coordinador de control de control de documentos, a fin de generar las copias vigentes en forma controlada. Cuando un documento quede obsoleto, este es separado y colocado en la carpeta de obsoletos.</p>	Email con observaciones o aprobación física
Responsable de Control de Documentos y Registros	<p>3.1 Integra el alta a la lista maestra de control de documentos y a carpeta del SGC Recibe los documentos físicos y electrónicos ya aprobados por parte del responsable de área y da de alta en la lista maestra de control de documentos, así como en la carpeta correspondiente. Revisa la documentación obsoleta en la carpeta correspondiente para fines de rastreabilidad, historial de cambios y control de versiones. El historial de cambios se realiza de acuerdo a la política 3.9 de este procedimiento.</p>	DOC-ByCENED-7.5-01



BENEMÉRITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO

Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	5 de 6

Responsable	Actividad	Registro
Responsable de Control de Documentos y Registros	5.1 Distribuye nuevo Documento informando por email a personal. Libera la distribución por correo electrónico los formatos para su uso y ubica en la carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad para que el personal consulte los nuevos cambios *en el portal del SGC	*Portal del SGC
Responsable de Control de Documentos y Registros	6.1 Ubica la información obsoleta en carpeta de obsoletos. Ubica la información obsoleta se encuentre dentro de la carpeta de Obsoletos, esto a fin de llevar el control de toda la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y control de versiones.	Carpeta de Obsoletos
Áreas la BYCENED	7.1 Consulta nuevo documento en portal del SGC * Nota: Todo el personal de la la BYCENED tendrá acceso a la carpeta de documentación del SGC de acuerdo a su nivel de responsabilidad y área operativa correspondiente. Fin de Procedimiento.	*Portal del SGC

6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplica)
Manual de Calidad	MC-ByCENED-7.5
Procedimiento para el Control de Documentos y Registros	P-ByCENED-7.5-00
Lista Maestra De Control De Documentos	DOC-ByCENED-7.5-01



Código:	P-ByCENED-7.5-00
Fecha de Emisión:	19/07/2022
No. Revisión:	2
Página:	6 de 6

7.0 Registros

Código-Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de conservación	Forma de Almacenamiento
FOR-ByCENED-7.5-03 Solicitud de Modificación	Responsable de Control de Documentos y Registros		Física y Electrónica
DOC-ByCENED-7.5-01 Lista Maestra De Control De Documentos	Responsable de Control de Documentos y Registros	Permanente	Física y Electrónica

8.0 Glosario

- 8.1 **Documento controlado:** Es todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el alcance del mismo.
- 8.2 **Documento controlado externo:** Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del sistema de aseguramiento de calidad y que no es elaborado de manera interna.
- 8.3 **Documento no controlado:** Es aquella información proporcionada sin la obligación del área generadora de actualizar en forma automática salvo se requiera nuevamente como actualización.
- 8.4 **Lista maestra de control de documentos:** Es la lista en donde se registran todos los documentos internos y externos que integran el Sistema de Gestión de Calidad.

9.0 Historial de cambios

Número de Revisión	Fecha de liberación	Descripción del cambio
0	31/08/2018	Liberación Masiva
1	02/12/2019	Adecuaciones por cambios en la Administración
2	19/07/2022	Cambio de BCND a ByCENED y se elimina texto donde aparecía FOR-BCND-7.5-02 (hoja de difusión) por baja

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	DPA	CPSyE	DG