



COLEGIO  
DE  
BACHILLERES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 1 <b>DE:</b> 14

## NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

**Control de Documentos del Sistema de Gestión de Calidad**

---

---

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Establecer los pasos para la elaboración y control de Documentos Internos y Externos del Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí

---

---

## UNIDADES DE APLICACIÓN:

- Dirección General
- Líderes de proceso
- Responsable del Sistema de Gestión de la Calidad
- Personal del Colegio

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 2 **DE:** 14

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los documentos aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) en el Colegio, deberán cumplir con la política de distribución, estar en sus versiones vigentes, disponibles y fácilmente identificables en su lugar de uso.
2. Todos los documentos deben permanecer legibles y disponibles en el medio indicado.
3. Los *documentos* de origen *externo* que sean necesarios para la organización deberán de estar identificados y controlados.
4. Cuando se requieran documentos impresos del Sistema de Gestión de la Calidad, se distribuirán como "*copia no controlada*".
5. El líder de proceso es el responsable de difundir al personal a su cargo todo documento de creación, modificación o dada de baja del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. El personal que requiera consultar leyes o reglamentos es responsable de verificar que la copia consultada sea la última revisión emitida.
7. Para asegurar la vigencia de la documentación interna del sistema de gestión de la calidad, se realizarán auditorías internas, las cuales reflejarán lo que se hace y lo que se está documentando.
8. La actualización constante de la documentación externa es responsabilidad del líder de proceso.
9. El líder de proceso será responsable de mantener identificado como **obsoleto** todo documento **Externo** que así sea clasificado.
10. Todos aquellos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentren impresos en material publicitario o promocional: agendas, calendarios, mouse pad, etc., se consideran como *Documentos No Controlados*.
11. Los documentos obsoletos en estado físico se mantiene solo las dos últimas versiones identificadas con sello y/o leyenda de **documento obsoleto** y en medio electrónico en: **carpeta de Documentos Obsoletos** hasta por 5 años.
12. Todos los documentos que se hagan circular para difusión por medio electrónico serán enviados en versión pdf (sin permiso de impresión y modificación) a [cbslp.edu.mx/index.php/informacion-publica/SGC](https://cbslp.edu.mx/index.php/informacion-publica/SGC) o en caso de ser una copia impresa deberá de contar con una leyenda de "**documento no controlado**".

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TITULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 3 <b>DE:</b> 14

## 2. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

### 2.1 Dirección General

2.1.1 Autorizar el manual de procesos o procedimientos. (A)

### 2.2 Líderes de proceso (Responsables de Proceso o procedimiento)

2.2.1 Aprobar el contenido de la información documentada (documentos) emitida en las áreas y departamentos bajo su responsabilidad y en su caso, proponer las adecuaciones necesarias. (A)

2.2.2 Mantener el control de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad. (SDGC) asignada a su área. (R)

### 2.3 Responsable del SGC (Jefatura del Depto. de Innovación y Organización)

2.3.1 Autorizar la distribución de copias de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad. (A)

2.3.2 Autorizar los procedimientos del sistema requeridos por la norma. (A)

2.3.3 Controlar las copias autorizadas de la información documentada (documentos) en circulación en las áreas del Colegio. (R)

2.3.4 Asegurar el control de documentos obsoletos del Sistema de Gestión de Calidad (A)

2.3.5 Aprobar el presente procedimiento. (A)

### 2.4 Personal del Colegio que participa en las actividades del SDGC (Puesto que emite/modifica la Información documentada (documento))

2.4.1 Seguir los lineamientos establecidos en este documento para la elaboración y control de la información documentada (documentos) del Sistema de Gestión de la Calidad, así como documentos externos. (R)

2.4.2 Mantener el control de la información documentada (documentos) que se tengan impresos. (R)

2.4.3 Solicitar al Representante de la Dirección, cambios a los documentos de su área para mantenerla actualizada. (A)

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 4 <b>DE:</b> 14

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 3 ALCANCE

Aplica a la elaboración, modificación y acceso electrónico e impreso de los documentos internos generados en el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio, así como a los documentos externos relacionados con las actividades descritas.

### 4 DEFINICIONES

**Líder del proceso:** Director Área, Jefe de Departamento o Personal responsable de las actividades de los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener y el medio que a contiene.

**Control de la información documentada:** Es el conjunto de actividades a través de las cuales los documentos internos relacionados con el sistema de gestión de la Calidad del Colegio son verificados en su estructura, revisados, aprobados, distribuidos, retirados de circulación y declarados cancelados u obsoletos. Incluye los documentos de origen externo considerados en el Sistema de Gestión de la Calidad. Para efectos de cumplir con los requisitos de la norma ISO 9001:2015 está será considerada en los procedimientos de control de documentos, para los documentos que se mantienen como información documentada y el de control de registros en el caso de la evidencia que debe conservarse.

**Documento:** Información y el medio en que está contenida.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Procedimiento documentado:** Documento que describe de forma general el conjunto de pasos para Realizar un proceso o una actividad.

**Instrucción de Trabajo:** Documento que describe los pasos a seguir para desarrollar una actividad específica.

**Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Sistema de Gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Documento interno:** Es todo documento generado por las áreas y unidades del Colegio. Por ejemplo: Manual, Procedimientos, Instructivos, Formatos, Diagramas de flujo, diagramas de tortuga.

**Documento externo:** Es cualquier documento normativo o informativo generado por entidades externas, que incide de manera directa o indirecta sobre el desarrollo de las actividades del Colegio de Bachilleres.



COLEGIO  
DE  
BACHILLERES

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 5 <b>DE:</b> 14

**Documento Obsoleto:** Es cualquier documento que deja de ser vigente para el SGC del Colegio de Bachilleres

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

**Bitácora de Registros:** Formato donde se describe los registros que se generan durante el desarrollo de un procedimiento.

**Lista maestra de documentos:** Relación de documentos controlados en el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio:

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TITULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 6 <b>DE:</b> 14

## 5 DESARROLLO

### 5.1 Elaboración de Documentos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Líder de proceso	Identificar la actividad o procedimiento que va a documentar, las personas que en él participan y sus responsabilidades, así mismos los documentos que son utilizados.	N. A.
2	Líder de proceso	Definir el tipo de documento que va elaborar, según Tabla de Contenido.	Sección 7.4 de este procedimiento
3	Líder de proceso	Elaborar en medio electrónico el documento y proponer código de acuerdo a la sección 7.5 de este procedimiento.	-Sección 7.5 Criterios para la codificación de documentos F-PR-SGC-01-02 Bitácora de Registros
4	Líder de proceso	Entregar el documento elaborado al responsable del SGC para su revisión	Documento en gestión
5	Responsable del SGC	Revisar que el documento sea congruente con lo estipulado para el SGC	Documento en gestión
6	Responsable del SGC	Imprimir el documento si es correcto y enviarlo a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación, de lo contrario regresarlo al líder del proceso para su corrección.	Documento en gestión
7	Autoridades correspondientes	Revisar, aprobar, firmar y regresar el documento al líder del proceso.	Documento en gestión
8	Líder de proceso	Firmar el documento y enviarlo al responsable del SGC para su inclusión en el sistema de Gestión de la Calidad.	Documento en gestión
9	Responsable del SGC	Dar de alta el documento elaborado en la Lista Maestra de Documentos, dar formato electrónico y colocarlo en el sitio electrónico donde se alberga el Sistema de Gestión de la Calidad.	Lista Maestra de Documentos F-PR-SGC-01-03
10	Responsable del SGC	Verificar que el documento elaborado se encuentre disponible para su uso y consulta en el sitio electrónico donde se alberga el Sistema de Gestión de la Calidad.	NA
11	Responsable del	Notificar al líder de proceso, vía correo electrónico, que el	Correo electrónico de

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 7 <b>DE:</b> 14

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
	SGC	documento ya se encuentra disponibles, en el sitio electrónico donde se alberca el Sistema de Gestión de la Calidad, para su <i>difusión y consulta</i> .	confirmación
12	Responsable del SGC	Colocar en la carpeta de Documentos Obsoletos los que hayan sido sustituidos por los cambiado o modificaciones.	Carpeta en electrónico "documento obsoleto"
13	Responsable del SGC	Confirma que todo documento del SGC (excepto formatos y Documento de origen externo), en caso de ser imprimibles contengan la leyenda " <b>COPIA NO CONTROLADA</b> ".	N. A.

### 5.2 Modificación de Documentos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Líder de proceso	Solicitar al responsable del SGC, vía correo electrónico, la posible modificación, indicando el documento, párrafo, renglón o sección que sufrirá la alteración y su justificación.	Correo Electrónico
2	Responsable del SGC	Revisar la solicitud de modificación y autorizar y comunicar al líder del proceso para que realice las modificaciones.	Correo Electrónico
3	Líder de proceso	Realizar la modificación al documento y registrar en la sección de control de cambios del documento o según corresponda.	Documento a modificar
4	Líder de proceso	Enviar el documento al responsable del SGC para su revisión.	Documento a modificar
5	Responsable del SGC	Revisar documento y actuar de acuerdo a los pasos 5 al 11 de la sección 5.1 de este proceso.	Lista Maestra de Documentos F-PR-SGC-01-03
6	Responsable del SGC	Colocar en la carpeta de Documentos Obsoletos los que se hayan sustituido o modificado.	Carpeta en electrónico "documento obsoleto"

### 5.3 Alta de documentos externos

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Líder de proceso	Identificar los documentos normativos o de sustento legal vigentes, de origen externo a las actividades o procedimientos que realiza	N.A.
2	Líder de Proceso	Solicitar vía correo electrónico, al responsable del SGC, registrar o actualizar en la Lista Maestra de documentos, los documentos externos de origen externo que dan sustento a las actividades o procedimientos del SGC.	Correo electrónico

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 8 **DE:** 14

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
3	Responsable	Revisar e informar al líder del proceso, vía correo electrónico, la viabilidad de incluir o actualizar la lista maestra en relación a documentos de origen externo.	Correo electrónico
4	Líder de Proceso	Enviar documento al responsable del SGC para incluirlo o Actualizar en Lista Maestra de documentos	Documento en gestión
5	Responsable del SGC	Revisar documento y actuar de acuerdo a los pasos 5 al 12 de la sección 5.1 de este proceso.	Lista Maestra de Documentos F-PR-SGC-01-03



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

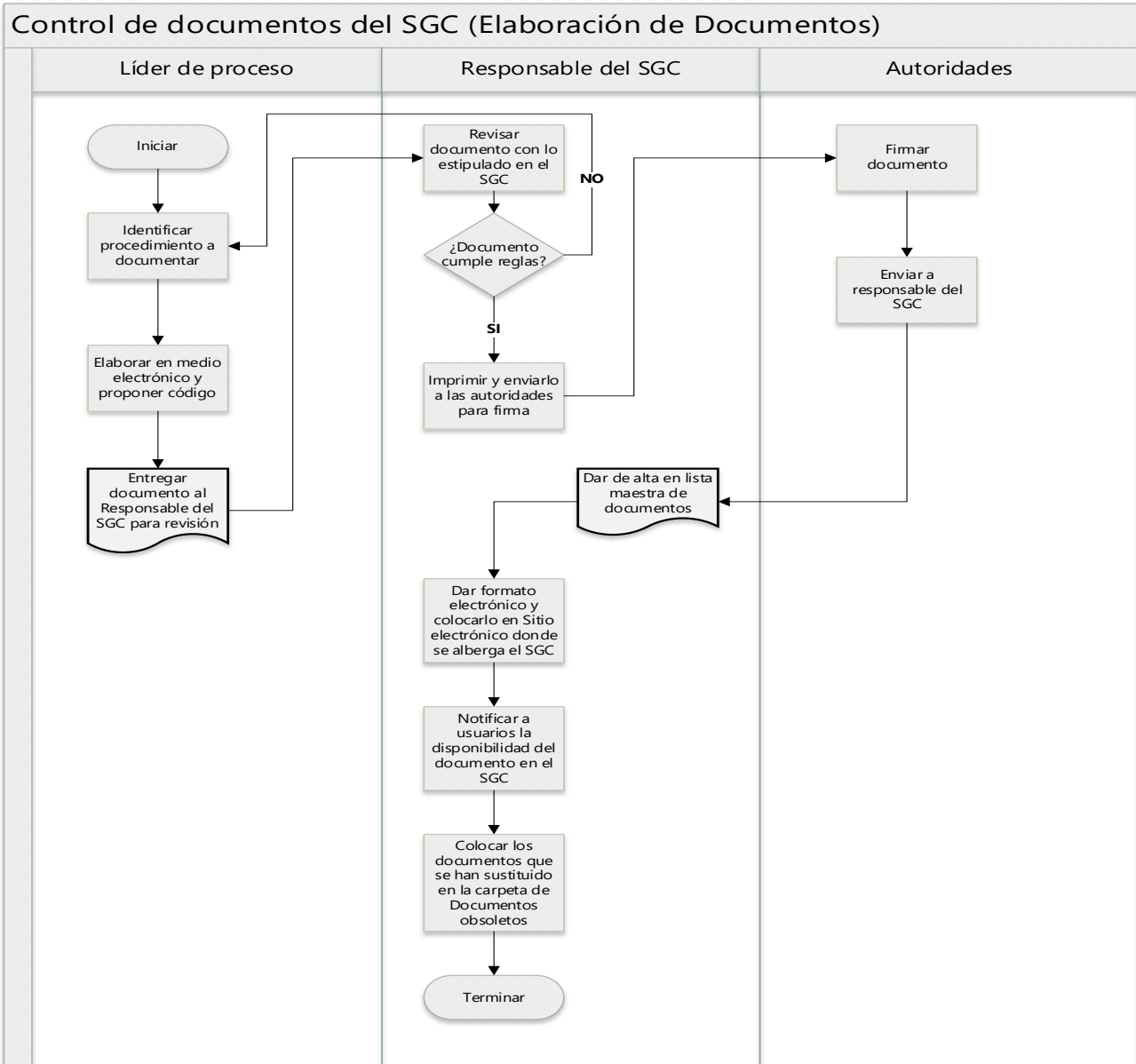
**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 9 **DE:** 14

## 6.0 DIAGRAMA DE FLUJO

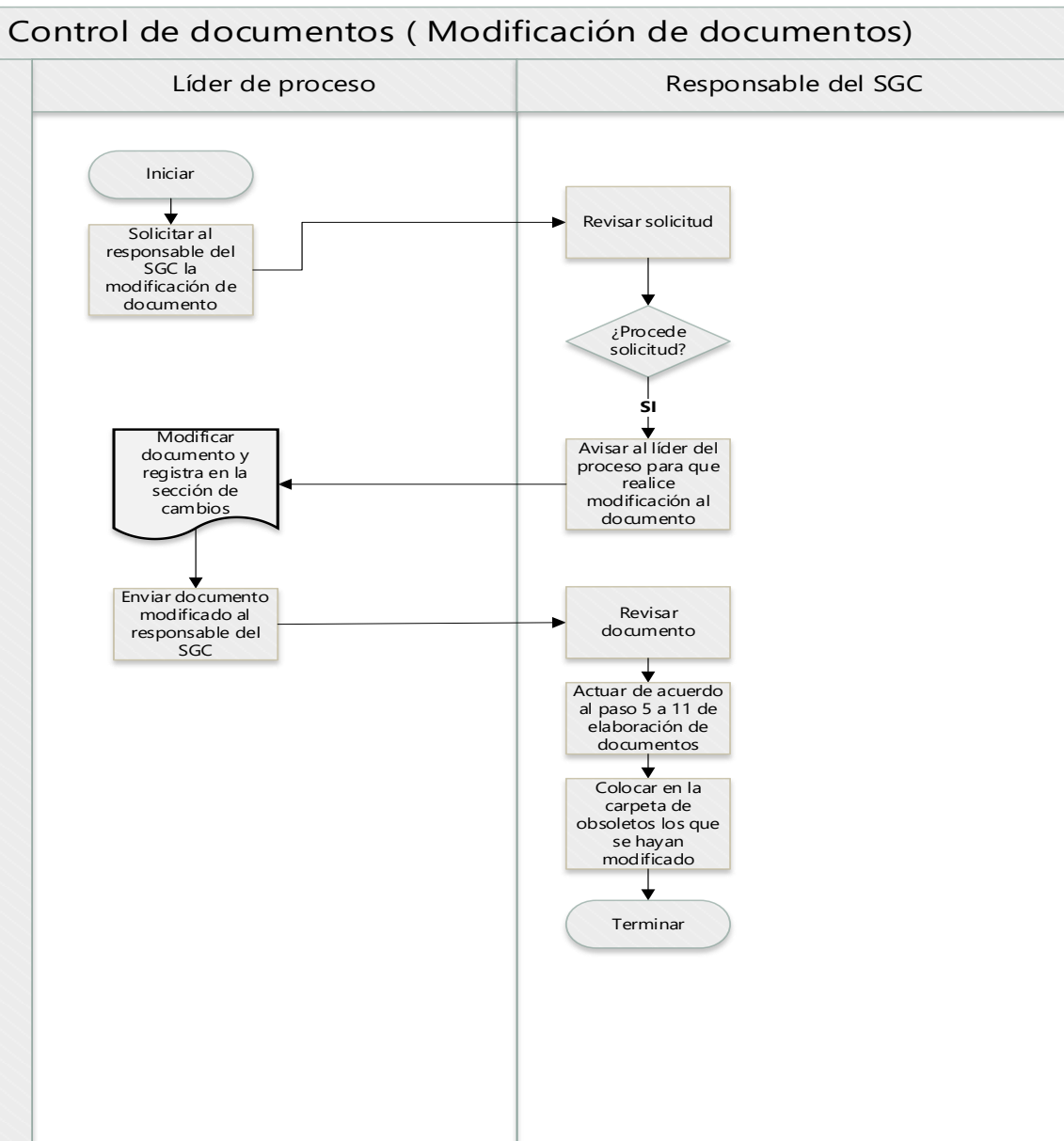
### 6.1



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TITULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 10 <b>DE:</b> 14

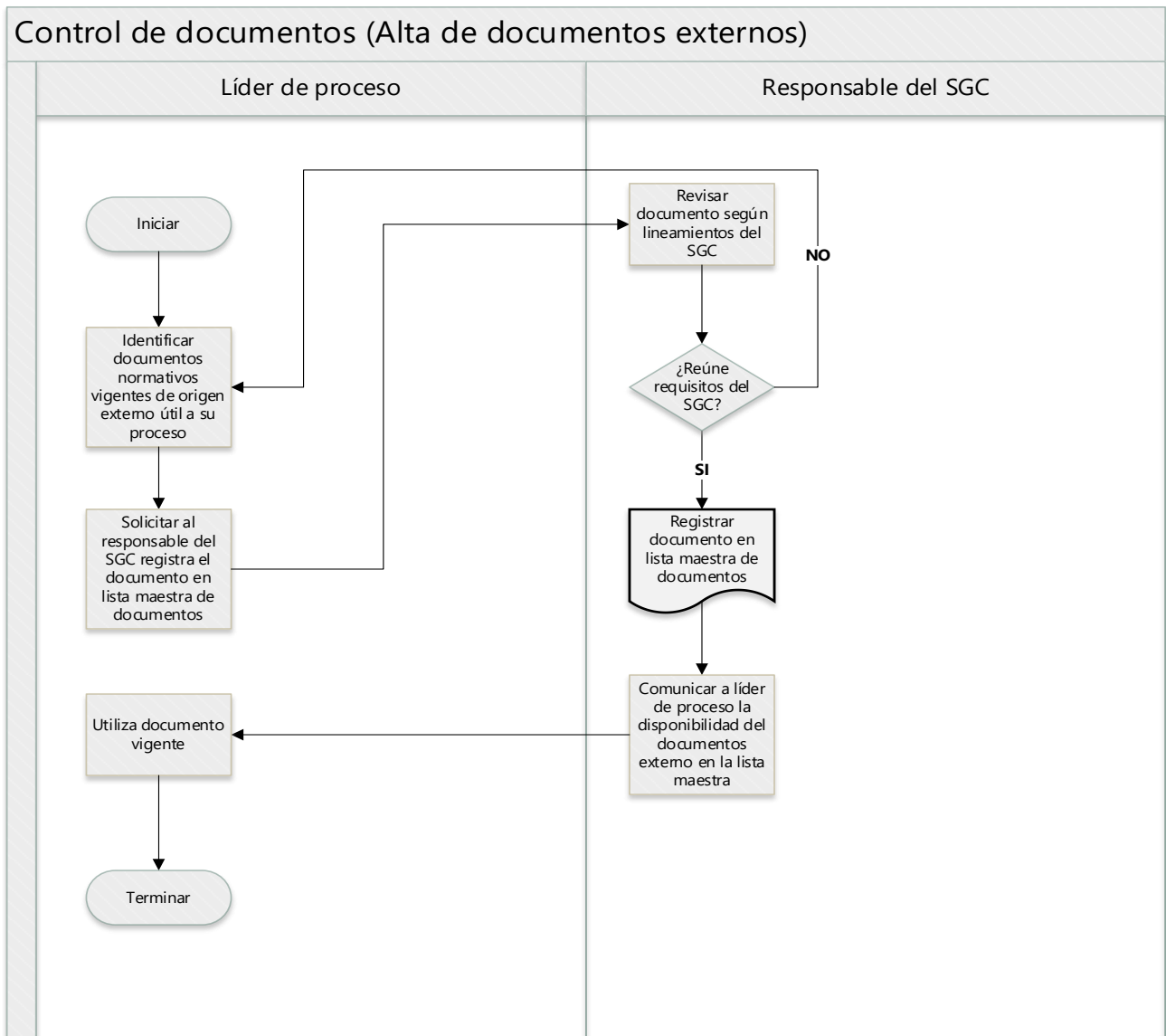
## 6.2



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

<b>TÍTULO:</b> CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
<b>DOC. No:</b> PR-SGC-7.5-01	<b>VERSIÓN:</b> 01	<b>FECHA:</b> 30/01/2020	<b>HOJA:</b> 11 <b>DE:</b> 14

## 6.3



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 12 **DE:** 14

## 7.0 REFERENCIAS.

7.1 Norma ISO 9001:2015

## 7.4 TABLA DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS.

Clave	Tipo de documento	Contenido	Estructura de documento
PO	Política	Documento que describe las intenciones globales y orientación del Colegio relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logotipo y leyenda del Colegio</li> <li>Texto</li> <li>Estado de Revisión</li> <li>Fecha</li> <li>Firma de aprobación</li> </ul>
PR	Procedimiento	Define los requerimientos específicos y actividades necesarias para implementar los elementos del sistema de calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encabezado (MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, NOMBRE DEPARTAMENTO O ÁREA, TÍTULO, DOC .No., VERSIÓN, FECHA, HOJA)</li> <li>Portada. (Nombre del Procedimiento, Objetivo del procedimiento, Unidades de aplicación)</li> <li>Políticas de Operación.</li> <li>Responsabilidad y autoridad.</li> <li>Alcance</li> <li>Definiciones.</li> <li>Desarrollo.</li> <li>Diagrama de flujo</li> <li>Referencias (en los casos que aplique).</li> <li>Control de Cambios.</li> <li>Cuadro de aprobación en la hoja final.</li> </ul>
IT	Instrucción de trabajo	Contienen instrucciones específicas para realizar una actividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Encabezado</li> <li>Portada.</li> <li>Objetivo.</li> <li>Alcance.</li> <li>Responsabilidad y autoridad.</li> <li>Definiciones.</li> <li>Desarrollo.</li> <li>Diagrama de flujo (en los casos que aplique).</li> <li>Referencias (en los casos que aplique).</li> <li>Control de Cambios.</li> <li>Cuadro de aprobación.</li> </ul>
DT	Diagrama de tortuga	Representación gráfica de los elementos que integran un proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título</li> <li>Proveedores</li> <li>Entradas al proceso</li> <li>Salidas del proceso.</li> <li>Clientes</li> <li>Con que se opera el proceso.</li> <li>Con quien se opera el proceso</li> <li>Como se opera el proceso.</li> <li>Como se mide el proceso</li> <li>Versión, fecha de emisión y código</li> </ul>
F	Formato de documentos	Formato que es utilizado para escribir los registros de las actividades que derivan del Sistema de Gestión de Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Logotipo del Colegio</li> <li>Código</li> <li>Número de versión.</li> <li>Firmas</li> </ul>

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 13 **DE:** 14

## 7.5 CRITERIOS PARA LA CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Colegio, se codifican con cuatro elementos separados de la siguiente forma:

1. Tipo de Documento (Procedimiento (PR), Formato(F), Instrucciones de trabajo (IT), Diagrama de tortuga (DT))
2. Clave del área que los genera
3. Cláusula de la norma
4. Número consecutivo de documento

En el caso de los formatos estos se codifican de la siguiente forma:

1. Clave de formato (F)
2. Tipo de Documento de donde proviene el formato
3. Clave del área que los genera.
4. Numero consecutivo de documento de donde proviene el formato
5. Numero consecutivo de formato

ELEMENTO	CLÁUSULA
Contexto de la organización	4
Comprensión de la organización y de su contexto	4.1
Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas	4.2
Determinación del alcance del sistema de gestión de la calidad	4.3
Sistema de gestión de la calidad y sus procesos	4.4
Liderazgo	5
Liderazgo y compromiso	5.1
Política	5.2
Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5.3
Planificación	6
Acciones para abordar riesgos y oportunidades	6.1
Objetivos de la calidad y planificación para lograrlos	6.2
Planificación de los cambios	6.3
Apoyo	7
Recursos.	7.1
Competencia	7.2
Toma de conciencia	7.3
Comunicación	7.4

ÁREA	CLAVE
Despacho de la Dirección general	DG
Coordinación de Zona	CZ
Coordinación de Control Interno	CCI
Unidad Jurídica	UJ
Secretaría Particular	SP
Oficialía de partes	OFP
Unidad de Comunicación Social	UCS
Unidad de transparencia y archivo	UTA
Dirección de Planeación Académica	DPA
Departamento de Planeación Educativa	DPE
Depto. de Ingreso y Promoción Docente	DIPD
Depto. de Investigación y Evaluación Educativa	DIEE
Depto. de Innovación y Organización	DIYO
Dirección Académica	DA
Subdirección académica	SA
Depto. de Control escolar	DCE
Depto. de Capacitación para el Trabajo y docente	DCTYD
Depto. de Jefatura de Materias	DJM
Depto. de Actividades paraescolares	DAPE

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

**TÍTULO:** CONTROL DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**DOC. No:** PR-SGC-7.5-01

**VERSIÓN:** 01

**FECHA:** 30/01/2020

**HOJA:** 14 **DE:** 14

Información documentada	7.5
Operación	8
Planificación y control operacional	8.1
Requisitos para los productos y servicios	8.2
Diseño y desarrollo de los productos y servicios	8.3
Control de los procesos, productos y servicios suministrados externamente	8.4
Producción y provisión del servicio	8.5
Liberación de los productos y servicios	8.6
Control de las salidas no conformes	8.7
Evaluación del desempeño	9
Seguimiento, medición, análisis y evaluación	9.1
Auditoría interna	9.2
Revisión por la dirección	9.3
Mejora	10
Generalidades	10.1
No conformidad y acción correctiva	10.2
Mejora continua	10.3

Dirección Administrativa	DADM
Subdirección Administrativa	SADM
Depto. de Recursos Financieros	DRF
Depto. de Recursos Humanos	DRH
Depto. de Recursos Materiales	DRM
Depto. de Informática	DI
Depto. de Diseño	DD
Responsable del Sistema de Gestión de Calidad	SGC
Dirección de Plantel	DP
Responsable de Centro EMSaD	RCE
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>CLAVE</b>
Manual de Calidad	MC
Política de Calidad	PLC
Plan de Calidad	PC
Procedimiento de trabajo	PR
Instrucción de Trabajo	IT
Diagrama de Flujo	DF
Formato	F
Diagrama de tortuga	DT

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción del cambio	Razón del cambio
0	31/01/202	Sin cambios	

Formuló	Revisó	Autorizó
Martha Hidalgo Hernández Responsable del SGC	Martha Hidalgo Hernández Responsable del SGC	Xenia Guadalupe Bandín Gaxiola Dirección de Planeación Académica