
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para el Control de la Información Documentada.		
	Página: 1 de 5	Versión: 2	

1. Propósito

Establecer y mantener un control de la información documentada del Sistema de Gestión Integral de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que integran el grupo Multisitios 3.

2. Alcance

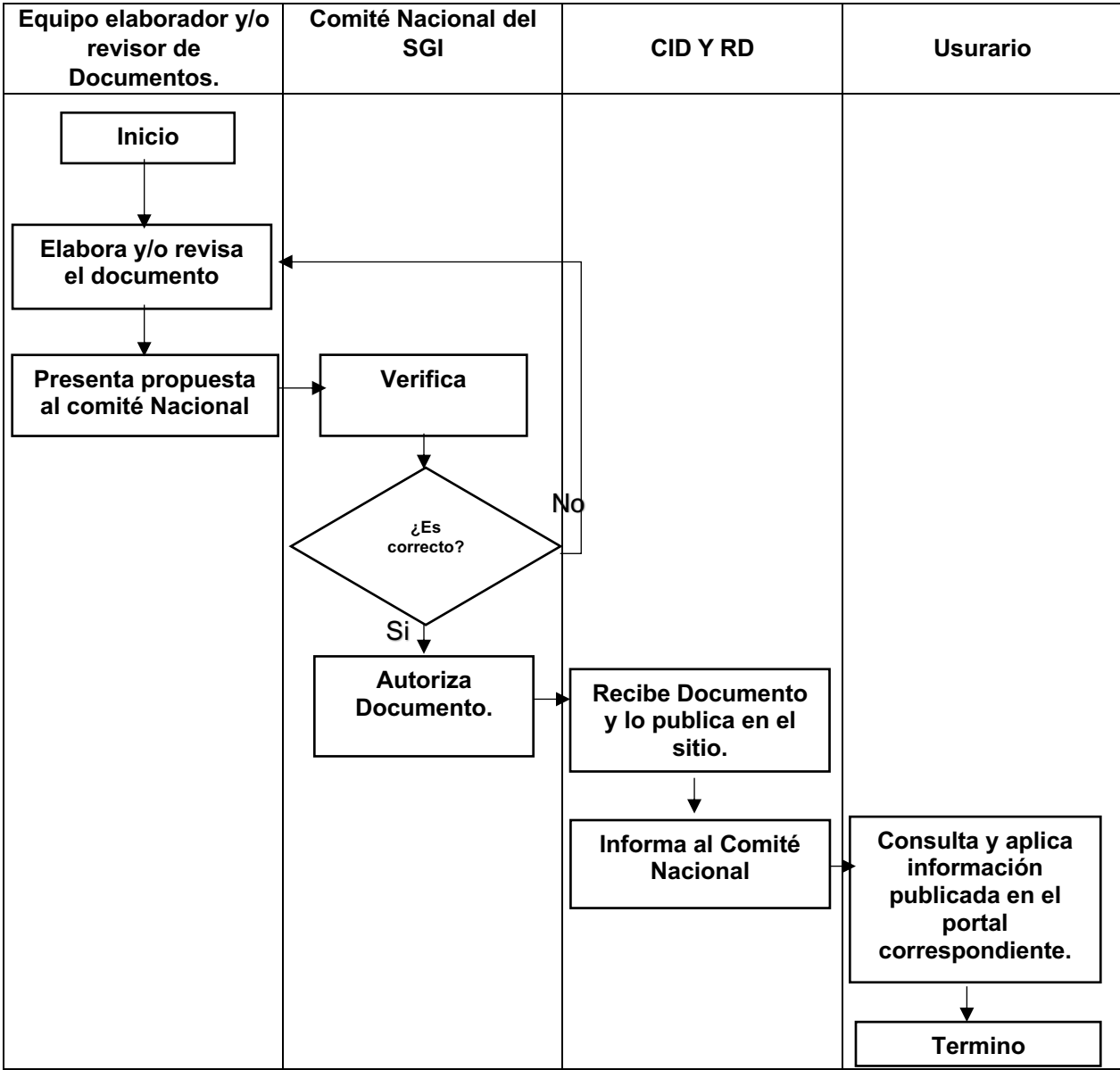
Aplica para toda la información documentada de los Sistemas de Gestión Integral de los Institutos Tecnológicos Descentralizados que integran el grupo Multisitios 3.



3. Políticas de operación.

- 3.1. Se considera información documentada vigente y controlada la información del Sistema de Gestión Integral que se encuentren a disposición en el portal del Grupo Multisitios 3.
- 3.2. El Administrador(a) del SGI, RD y/o CID de cada ITD son las personas responsables de asegurarse que esta información documentada se de a conocer al interior del ITS y asegurar el fácil acceso de los responsables de procesos de acuerdo con sus recursos institucionales; por ejemplo, red interna, instalación de carpeta en cada equipo de cómputo de la Institución, carpeta del sitio web institucional, etc.
- 3.3. Los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada del Sistema de Gestión Integral serán autorizados por el comité nacional en reuniones nacionales de revisión por la dirección y/o en reuniones nacionales de revisión de información documentada y es responsabilidad del RD. administrador o CID del SGI de cada ITD el informar a los responsables al interior del ITD sobre estos cambios y correcciones por el medio que corresponda, según el contexto del ITD.
- 3.4. Los documentos que hayan sufrido cambios y/o correcciones serán firmados mediante minuta por los integrantes del comité nacional del SGI durante las reuniones nacionales de revisión por la dirección y/o en reuniones nacionales de revisión de información documentada.
- 3.5. El documento original modificado lo conservara en resguardo la/el CID nacional, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6. La información documentada de origen externo e interno es identificada por su nombre y fecha de emisión y se controlan a través de la Lista Maestra de Documentos.
- 3.7. La información documentada entrará en vigor al siguiente día hábil posteriores a la fecha de su publicación en el portal del Grupo Multisitios 3.
- 3.8. El CID de cada ITS debe asegurarse que los responsables de procesos (Estratégicos y/o claves) al interior de su ITS tengan acceso a esta información documentada de acuerdo con sus recursos institucionales; por ejemplo, red interna, instalación de carpeta en cada equipo de cómputo de la Institución, carpeta del sitio web institucional, etc.

4. Diagrama del procedimiento.

Toda copia en PAPEL es “Información Documentada No Controlada” a excepción del original.



	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para el Control de la Información Documentada.		
	Página: 3 de 5	Versión: 2	

5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y/o revisa el documento.	1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar. 1.2 Elabora Documento conforme al instructivo de trabajo para elaborar procedimientos. 1.3 Asigna número de revisión al documento y fecha de versión.	Equipo elaborador y/o revisor de documentos.
2. Presenta propuesta al Comité Nacional	2.1 Revisa el documento con base en: <ul style="list-style-type: none"> a) Los requisitos de la Norma ISO aplicable b) Normatividad que impacta al proceso correspondiente. c) Instructivo para elaboración de documentos del SGI. 	Equipo elaborador y/o revisor de documentos.
3. Verifica	3.1. Constata que la información documentada presentada por el equipo revisor cumple con los requisitos (a, b y c del 2.1) que apliquen al proceso. SI es correcto para a la etapa 4 NO es correcto regresa a la etapa 2	Comité Nacional del SGI
4. Autoriza documento	4.1 Autoriza documento reuniones nacionales de revisión por la dirección y/o en reuniones nacionales de revisión de información documentada.	Comité Nacional del SGI
5. Recibe documentos y publica en el sitio.	5.1 Recibe la Información documentada revisada y autorizada. 5.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en la información documentada en cuanto a número de versión, nombre del documento, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al Comité Nacional del SGI para su aclaración.	CID Nacional
6. Informa al Comité Nacional	6.1 Da de alta en el portal del Grupo 3 la información Documentada actualizada una vez autorizada y la registra en la lista maestra de información documentada y los formatos en la lista para control de registros. 6.2 Difunde a través del portal del Grupo 3 la disponibilidad de la información documentada incluyendo formatos y su fecha de aplicación, e informa a Comité Nacional del SGI. 6.3 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.	CID Nacional

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Consulta y aplica información publicada en el portal correspondiente	7.1. El usuario consultará en el portal del Grupo 3 la información documentada de los Sistemas de Gestión para su aplicación.	Usuario

6. Documentos de referencia.

No.	DOCUMENTO
1	Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
2	Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015.
3	Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015.
4	Norma para el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. ISO 45001:2018
5	Norma para el Sistemas de Gestión de la Energía ISO 50001:2018.
6	Instructivo para elaborar Documentos

7. Registros.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista maestra de control de documentos	Permanente	Responsable del sistema	N/A


8. Glosario.

Información Documentada Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los sistemas de gestión del Instituto o Centro.

Información Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones de los Sistemas de Gestión y Ambiental, y que no fue elaborado de manera interna en el Instituto o Centro. Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Lista Maestra de Documentos Controlados: Registro en donde se encuentran relacionada toda la información documentada que integran los Sistemas de Gestión Integral; procedimientos, matrices y formatos.

Toda copia en PAPEL es “Información Documentada No Controlada” a excepción del original.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ZACATECAS NORTE		
	NOMBRE DEL FORMATO: Procedimiento para el Control de la Información Documentada.		
	Página: 5 de 5	Versión: 2	

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

SGI: Sistema de Gestión Integral.

CID: Controlador de la información documentada.

9. Anexos.

Lista Maestra de Información Documentada (Matriz SGI)

10. Cambios a esta versión.

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	24 de junio 2024	Original. Creación del Procedimiento