



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO</p>	 <p>NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</p>	<p>Código: P-SG-01</p>
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5</p>	<p>Revisión: 0</p>
	<p>Página 1 de 9</p>	

I. OBJETIVO

Proporcionar las instrucciones para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada eficaz y eficiente, proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión Integral.

II. ALCANCE

El procedimiento aplica para toda la información documentada del Sistema de Gestión Integral.

III. POLÍTICAS

SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada determinada:

- a) Las requeridas por éstas normas como necesarias para dar evidencia de su cumplimiento;
- b) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema Integrado de Gestión

SOBRE LA CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor(a) o número de referencia);
- b) Incorporación de lenguaje incluyente, no sexista y libre de discriminación en la redacción.
- c) Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
- d) El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- e) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

	ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
PUESTO	Jefe del Departamento de Innovación y Calidad	Representante de la Dirección Controlador de Documentos	Directora General
NOMBRE Y FIRMA	L.C. Iván De Jesús García Zamora	M.A. Joel Limones Casio L.C. Iván de Jesús García Zamora	L.C. Luz Margarita Chávez García
FECHA	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018	10 de agosto de 2018

Toda copia en PAPEL es un Documento No controlado "a excepción del original"

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 2 de 9

Tipo de documento	Requerimientos mínimos
Procedimientos	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar IT-SG-01
Instrucciones de trabajo	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar IT-SG-01
Matrices	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar IT-SG-01
Catálogos, tablas, listas	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar IT-SG-01
Formatos y Formatos electrónicos (Información Documentada)	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar IT-SG-01
Externos	Sello de documento externo controlado (sólo en copias).

SOBRE EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

La información documentada requerida por el Sistema de Gestión de Integral se debe controlar para asegurarse de que:



- a) Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- b) Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades:

- a) La distribución de la información documentada será de forma física a cada uno de las o los responsables de los procesos;
- b) El acceso, recuperación y uso, será administrada a través de la página Web;

Toda copia en PAPEL es un Documento No controlado “a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 3 de 9



- c) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad se dará en cada una de las áreas de desempeño correspondiente según el numeral 7 de cada uno de los procedimientos, y en el caso de procedimientos no documentados ésta se encontrara determinada por el lineamiento operativo vigente;
- d) Control de cambios (por ejemplo, control de la revisión) se realizará conforme al presente procedimiento;
- e) Conservación y disposición

Niveles de control y autorizaciones de la información documentada

Tipo de información documentada	Responsable de controlarlo	Forma de controlar el documento	Autorización del documento
Manuales	Controlador(a) de la información documentada / Coordinadores(as) del SIG	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	Subdirección del Área
Procedimientos	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	Director(a)
Instrucciones de trabajo	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	Jefe de Área
Catálogos	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	Subdirección del Área
Tablas y listas	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Planes de calidad	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Formatos	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna Lm-SG-04-03 Publicación en portal de la Institución	Jefe(a) del Área
Documentos externos	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externos Lm-SG-04	No aplica

Toda copia en papel es un documento “Documento No controlado “ a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MEXICO	 NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015: 7.5	Revisión: 0
		Página 4 de 9

1. La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
2. La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que los resguardan.
3. La generación, uso y control de la información documentada, se evaluará con respecto a la eficacia y eficiencia del SGI.
4. El cruce o el acceso a la información documentada será autorizado por el o la representante de la dirección, el o la controlador(a) de la información documentada y el o la responsable del área.
5. Cuando termine el tiempo de conservación de la información documentada, se enviará al archivo muerto.
6. El tiempo de resguardo de la información documentada será conforme los lineamientos y reglamentos del SGI.

Autorización de la información documentada.

- Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado.

Revisión y cambios a la información documentada

- Los cambios de firmas de responsables no genera cambio de revisión.
- En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación e implementación no sufrirá modificación.
- El personal de la organización que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe hacer uso de la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión. F-SG-02-001 para determinar la pertinencia de realizar los cambios.
- Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser difundida a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.
- Al sufrir un cambio cualquier tipo de información documentada se deberá registrar con la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión F-SG-02-001.

Difusión a la información documentada

Se considera válida cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:

- Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevarán a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la información documentada.
- Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución.
- La información documentada será difundida a través del portal institucional <http://www.itszn.edu.mx/sgj/> y a través de correo electrónico institucional a los involucrados en el proceso.



Conservación de la información documentada en los lugares de uso.

Al o la responsable de área le corresponde asegurarse que:

- La última versión de la información documentada aplicable se encuentra disponible en el portal institucional en el apartado <http://www.itszn.edu.mx/sgj/>
- La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.
- Prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta.
- Asegurarse de la pertinencia y eficacia de la información documentada.

Toda copia en papel es un documento “Documento No controlado “ a excepción del original

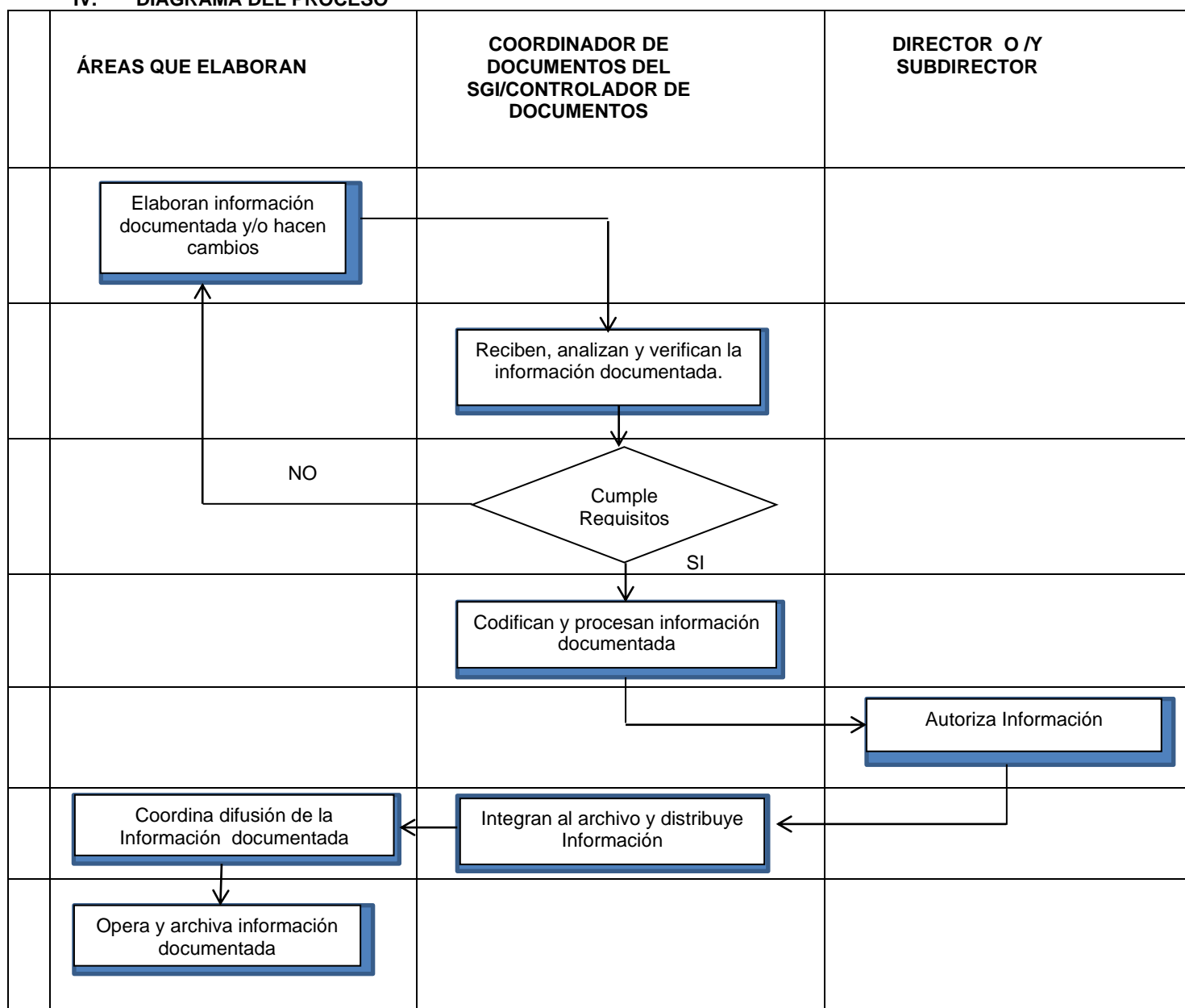
Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 5 de 9

Documentos de origen externo.



- En el caso de la información documentada de ORIGEN EXTERNO se debe de registrar en la Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externo Lm-SG-04.
- La información documentada de origen externo incluyen los medios electrónicos y se registra de igual manera en la lista maestra de Información Documentada de Origen Externo Lm-SG-04.

IV. DIAGRAMA DEL PROCESO



Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte



 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 6 de 9

V.- DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1	Áreas que elaboran	<ul style="list-style-type: none"> Generan o actualizan la información documentada, de acuerdo al seguimiento del SGI y que sean congruentes con los objetivos. <p>Pasos para la creación y Actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto de formato como de contenido. Asignar título del procedimiento. Escribir el nombre del puesto responsable. Dar cabal cumplimiento las normas gramaticales de igualdad laboral, no discriminación y no sexista. Definir objetivo y alcance del procedimiento. Asignar nombre y puesto de la persona que elabora, revisa y autoriza. Elaborar diagrama de proceso. Una vez terminado el diagrama de proceso describir políticas de operación. Describir el procedimiento, explicando el detalle de la actividad: quién, cómo, dónde, cuándo, qué. En glosario agregar palabras que necesitan definición. En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo. Llenar apartado de documentos de referencia. Llenar cuadro de registros. Si no es un procedimiento atiende la tabla 1 de requerimientos <p>Documento actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un documento que presente cambio deberá identificarse el cambio con base a la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión F-SG-02-001 y pasará a la secuencia 4. <p>Documentos externos</p> <ul style="list-style-type: none"> En el caso de la información documentada de origen externo pasaran a la secuencia 4. 	Al momento de realizarlo
2	Controlador(a) de la información documentada y RD	<ul style="list-style-type: none"> Recibir, analizar y verificar que la información documentada cumplan los requisitos. <p>Los requisitos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar número de código para el documento, el cual está constituido de acuerdo a lo siguiente: Es la secuencia de literales y números asignados 	Al término de la elaboración

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original



Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 7 de 9

		consecutivamente su integración es de acuerdo Lm-SG-01 y Lm-SG-02. Ejemplo de procedimiento: P de procedimiento, clave asignada al área o departamento y un número consecutivo con base en el total de procedimientos del área P-RM-01 Ejemplo de formato: F de formato clave asignada al área o departamento, clave asignada, el número de procedimiento al que pertenece el formato y tres dígitos que corresponden al número de formato. En caso de que algún formato no se refiera a un procedimiento en específico se codifica con el área que elabora.	
3		<ul style="list-style-type: none"> Rechazar o aceptar la información documentada, en este caso retroalimentar al elaborador de la información documentada del motivo por el cual no se acepta. 	
4	Controlador(a) de la información documentada	<ul style="list-style-type: none"> Asignar símbolos y/o números que faciliten el control y respaldo de información. Registrar la información documentada en la lista maestra de Control de Información Documentada internos Lm-SG-03 Información Documentada modificada. Se revisa que cumpla con los requisitos estipulados, pasa a autorización que corresponda según la tabla de niveles de control y autorizaciones de información documentada. Información Documentada de origen externo <ul style="list-style-type: none"> Se registra en la lista maestra de documento externo LmSG-04 y pasa a la secuencia 6. 	Al término de la elaboración
5	Jefe(a) Responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar información documentada y firmar de autorizado. En caso de procedimientos, manuales, reglamentos. Autoriza la información documentada necesaria para la operación. 	No aplica
6	Controlador(a) de la información documentada	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar difusión de documentos. 	No aplica
7	Controlador(a) de la información documentada	<ul style="list-style-type: none"> Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SGI. Distribución de la información documentada <ul style="list-style-type: none"> Controlar la distribución de información documentada. Almacenar la información en computadora y forma impresa, a través de diferentes archivos con nomenclatura y códigos para tal efecto, asegurando la protección y confiabilidad de la misma. Sustitución de información documentada obsoleta: <ul style="list-style-type: none"> Una vez realizada una nueva versión de la información documentada, se debe retirar la revisión anterior, se sellará 	No aplica

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 8 de 9

	Responsable de área	y se conservará en el archivo del Controlador(a) de la Información Documentada previo sello de DOCUMENTO OBSOLETO, y si existiera otra versión anterior de la información documentada en el archivo del controlador(a) de la información documentada, éste debe ser retirado y destruido.	
		<ul style="list-style-type: none"> Archivar e Integrar al SGI. Opera y archiva 	

CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN

Tipo de documento

Cr=Criterios
CT=Catálogos
D=Documento
F=Formato
FE= Formato Electrónico
IT=Instructivo de Trabajo
M=Manual
MI=Manual del Sistema Integrado de Gestión
P=Procedimientos
Pr=Programa
SR=Sin Procedimiento de Referencia

Norma Aplicable

IN = Integrado Totalmente
AM = ISO 14001:2015
CA = ISO 9001:2015
SST = ISO 45001:2018

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA



CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO

VII. REGISTROS

CÓDIGO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
Lm-SG-03	Lista Maestra de Información Documentada Interna	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
Lm-SG-03	Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
F-SG-02-001	Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión.	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
F-SG-02-002	Distribución de documentos y copias controladas	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
F-SG-02-003	Comunicación y conocimiento de la organización	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original

Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Norte

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO		NOMBRE DEL DOCUMENTO: Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: P-SG-01
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015: 7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5 Referencia a la Norma ISO 14001:2015:7.5		Revisión: 0
			Página 9 de 9

VIII. GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Control de la información documentada	Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.
Información documentada	Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
Medio de soporte de un documento	Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
Requisito	Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).
Sistema Integrado de Gestión	Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto al Sistema de Gestión.
Documento	Información y el medio en el que está contenida. EJEMPLO Registro especificación documento de procedimiento, plano, informe, norma.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
Procedimiento	Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

IX. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	10 de Agosto de 2018	

Toda copia en papel es un documento "Documento No controlado " a excepción del original