

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página: 1 de 12</b>
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.5</b> <b>ISO 45001:2018: 7.5</b> <b>ISO 50001:2018: 7.5</b>	<b>Emisión:</b> Junio 2022

## 1. Propósito

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 Integrado de Gestión.

## 2. Alcance

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

## 3. Políticas de Operación

### 3.1 Sobre la información documentada

El sistema integrado de gestión debe incluir:

- a) Las requeridas por estas 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.

### 3.2 Sobre la creación y actualización

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

- a) La estructura de los procedimientos deberá ser de acuerdo al instructivo para elaborar procedimientos (SIG-IN-IT-01-07).
- b) La identificación y descripción (título del documento, nombre, emisión, responsable, código, página, referencia normativa y revisión);

	<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Autorizó</b>
<b>Puesto</b>	Controladora de Documentos	Representante de Dirección	Director
<b>Fecha</b>	06 de Junio de 2022	07 de Junio de 2022	08 de Junio de 2022
<b>Nombre y firma</b>	Karen Paulina García Jiménez	Itzel Guadalupe Urías Ramírez	Norman Salvador Elenes Uriarte



**Procedimiento para: Creación,  
Actualización y Control de la  
Información Documentada**

**Responsable: Controlador/a de Información Documentada**

Código: SIG-IN-P-01

**Página:** 2 de 12

**Revisión: 5**

**Referencia**  
ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1,  
7.5.2, 7.5.3  
ISO 14001:2015: 7.5  
ISO 45001:2018: 7.5  
ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:**  
Junio 2022

- c) El formato (el idioma a utilizar será el español) y los medios de soporte (será papel, electrónico).
- d) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.
- e) Incorporación de lenguaje incluyente, no sexista y libre de discriminación en la redacción.
- f) Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
- g) La codificación de los documentos se hará de acuerdo con la siguiente tabla:

Tipo de documento	Requerimientos mínimos
Procedimientos	Utilizar SIG-WW-P-YY
Instrucciones de trabajo	Utilizar SIG-WW-IT-YY-ZZ
Formato electrónico	Utilizar SIG-WW-FE-YY-ZZ <b>Nota:</b> Se omite el pie de página.
Catálogos, tablas	Utilizar SIG-WW-CT-YY-ZZ
Formatos	Utilizar SIG-WW-F-YY-ZZ
Externos	Sello de documento externo controlado (sólo en copias).

**CÓDIGOS DE IDENTIFICACIÓN**

**Tipo de documento**

**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**= Plan Rector del Sistema Integrado de Gestión  
**PG**=Programa  
**SR**=Sin Procedimiento de Referencia  
**ED**=Educativo

**Norma Aplicable**

**IN** = Integrado Totalmente  
**AM** = ISO 14001:2015  
**EN** = ISO 50001:2018  
**CA** = ISO 21001:2018  
**SST**= ISO 45001:2018  
**SE** = ISO 45001:2018 E ISO 50001:2018  
**SA** = ISO 45001:2018 E ISO 14001:2015  
**SAE** = ISO 14001:2015, ISO 45001:2018 E ISO 50001:2018  
**EA**= ISO 50001:2018 E ISO 14001:2015

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 3 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.5</b> <b>ISO 45001:2018: 7.5</b> <b>ISO 50001:2018: 7.5</b>	<b>Emisión:</b> Junio 2022

### 3.3 Sobre el control de la información documentada.

#### 3.3.1 La información documentada requerida por el Sistema Integrado de Gestión 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).

#### 3.3.2 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 o electrónica a cada uno de las o los responsables de los procesos;
- b) El acceso, recuperación y uso, será administrada a través del portal institucional;
- 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 encontrará determinada por el lineamiento operativo vigente;
- d) Control de cambios (por ejemplo, control de la revisión) se realizará conforme al presente procedimiento;
- e) Para casos especiales donde las coordinaciones de calidad, seguridad, ambiental y energía soliciten modificación y/o actualización de cambios, el visto bueno será otorgado por el o la controlador(a) de documentos.
- f) Conservación y disposición.

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 4 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.5</b> <b>ISO 45001:2018: 7.5</b> <b>ISO 50001:2018: 7.5</b>	<b>Emisión:</b> Junio 2022

### Niveles de control y autorizaciones de la información documentada

Tipo de información documentada	Responsable de controlarlo	Forma de controlar el documento	Autorización del documento
Manual del SIG	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 Publicación en portal de la Institución	Director/a
Procedimientos	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 Publicación en portal de la Institución	Director/a
Instructivo de trabajo	Controlador(a) de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Catálogos	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 Publicación en portal de la Institución	Subdirección del Área
Tablas y programas	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 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 SIG-IN-D-01-01	Jefe(a) del Área

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 5 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.5</b> <b>ISO 45001:2018: 7.5</b> <b>ISO 50001:2018: 7.5</b>	<b>Emisión:</b> Junio 2022

		Publicación en portal de la Institución	
Documentos externos	Controlador(a) de la información documentada	Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externo SIG-IN-D-01-02	No aplica

**Nota:** Todos los documentos originales serán resguardados a cargo de la persona responsable del control de documentos de manera física y electrónica.

g) La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones correctivas y mejora continua.

h) La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que los resguardan.

i) La generación, uso y control de la información documentada, se evaluará con respecto a la eficacia y eficiencia del SIG.

j) Cuando termine el tiempo de resguardo de la información documentada, se enviará al archivo muerto.

k) El tiempo de resguardo de la información documentada será conforme a los lineamientos y reglamentos del SIG.

### 3.4 Autorización de la difusión de la información documentada.

Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento controlado solo para información.

### 3.5 Revisión y cambios a la información documentada

- a) Los cambios de firmas de responsables no generan cambio de revisión.
- b) Toda migración de norma genera un cambio de versión
- c) 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. SIG-IN-F-01-03 para determinar la pertinencia de realizar los cambios.

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 6 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> <b>ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3</b> <b>ISO 14001:2015: 7.5</b> <b>ISO 45001:2018: 7.5</b> <b>ISO 50001:2018: 7.5</b>	<b>Emisión:</b> Junio 2022

- d) Todo cambio o elaboración de la información deberá contar con la autorización de la coordinación del SIG correspondiente como visto bueno de revisión por parte del área en el formato de solicitud de modificación o cambios SIG-IN-F01-03.
- e) Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser difundida a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.

### 3.6 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 <https://culiacan.tecnm.mx/sistema-integrado-de-gestion/procesos-estrategicos/> y así como de los formatos, distribución de documentos y copias controladas (SIG-IN-F-01-04) y del formato comunicación y conocimiento de la organización (SIG-IN-F-01-05) al personal involucrado en cada proceso.
- Además de correo electrónico institucional a los involucrados en el proceso.

### 3.7 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 <https://culiacan.tecnm.mx/sistema-integrado-de-gestion/procesos-estrategicos/>
- 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.

### 3.8 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 SIG-IN-D-01-02. Esta información documentada incluye los medios electrónicos, requisitos solicitados, como fichas técnicas, hojas de seguridad, certificados de calidad, etc., que permitan la aprobación del bien o servicio, métodos, entre otros.



**Procedimiento para: Creación,  
Actualización y Control de la  
Información Documentada**

**Responsable: Controlador/a de Información Documentada**

Código: SIG-IN-P-01

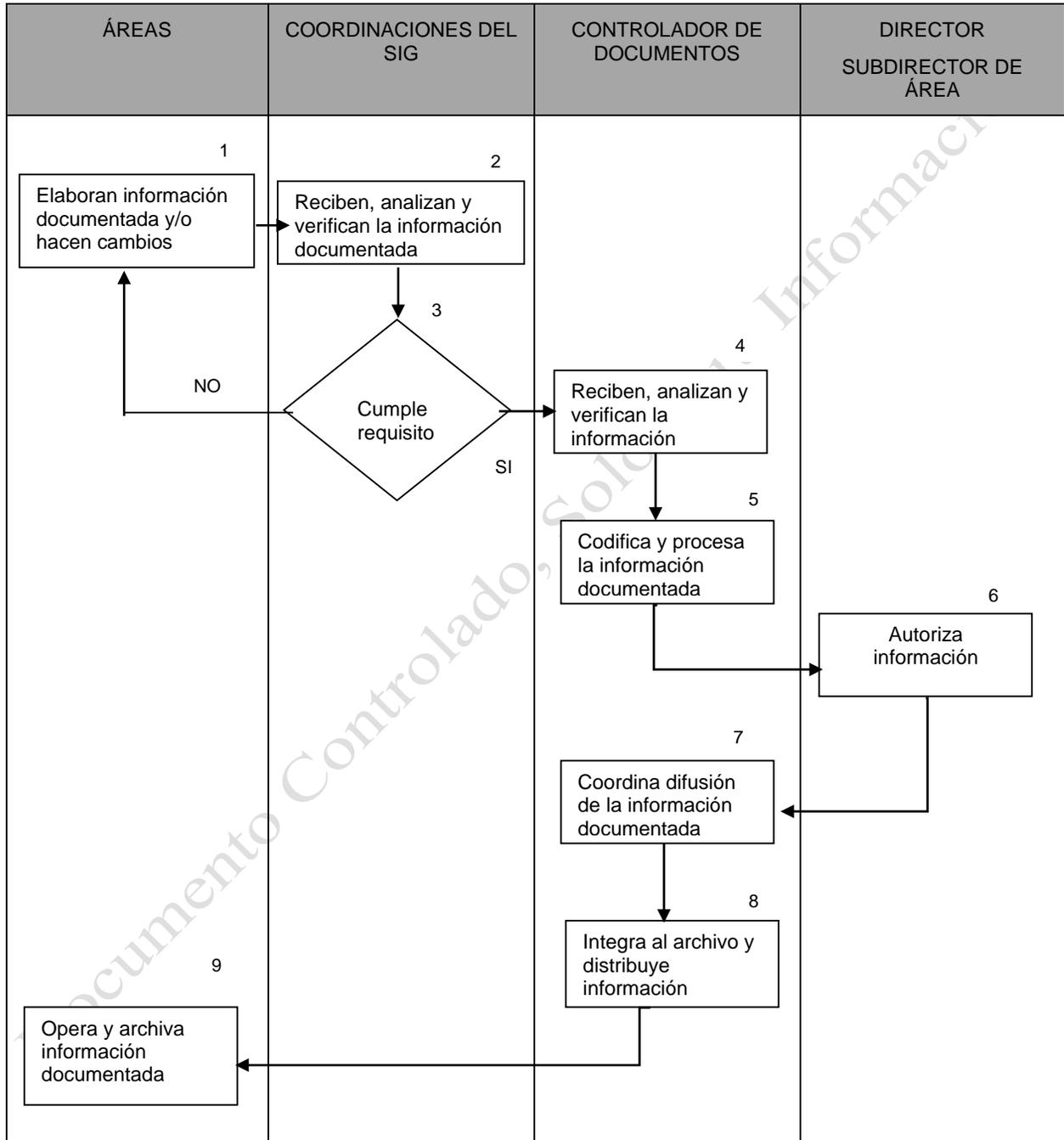
**Página: 7 de 12**

**Revisión: 5**

**Referencia**  
ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1,  
7.5.2, 7.5.3  
ISO 14001:2015: 7.5  
ISO 45001:2018: 7.5  
ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:**  
Junio 2022

**4. Diagrama del Procedimiento**





**Procedimiento para: Creación,  
Actualización y Control de la  
Información Documentada**

**Responsable: Controlador/a de Información Documentada**

Código: SIG-IN-P-01

**Página:** 8 de 12

**Revisión: 5**

**Referencia**  
ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1,  
7.5.2, 7.5.3  
ISO 14001:2015: 7.5  
ISO 45001:2018: 7.5  
ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:**  
Junio 2022

**5. Descripción del Procedimiento**

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1.- Elaboran información documentada	<p>1.1 Generan o actualizan la información documentada, de acuerdo con el seguimiento del SIG y que sean congruentes con los objetivos.</p> <p>1.2 Se dará como base para la creación de la información documentada el Instructivo para elaborar procedimientos (SIG-IN-IT-01-07)</p> <p>1.3 <b>Pasos para la creación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto de formato como de contenido.</li> <li>Asignar categoría del documento.</li> <li>Escribir el nombre del puesto responsable.</li> <li>Dar cabal cumplimiento a las normas gramaticales de igualdad laboral, no discriminación y no sexista.</li> <li>Definir propósito y alcance del procedimiento.</li> <li>Describir políticas de operación.</li> <li>Asignar nombre y puesto de la persona que elabora, revisa y autoriza.</li> <li>Elaborar diagrama de proceso.</li> <li>Describir el procedimiento, explicando el detalle de la actividad: quién, cómo, dónde, cuándo, qué.</li> <li>En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo.</li> <li>Llenar apartado de documentos de referencia.</li> <li>Llenar cuadro de conservación de información documentada.</li> </ul> <p><b>Documento actualizado.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 SIG-IN-F-01-03 y para cambios masivos se utiliza el formato Solicitud de Cambios en el Sistema Integrado de Gestión <b>SIG-IN-F-01-08</b> y pasará al punto 4.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Se llevará a cabo el control de avance al SIG mediante el formato Bitácora de Cambios en el Sistema SIG-IN-F-01-09</p>	Todas las áreas

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 9 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3 ISO 14001:2015: 7.5 ISO 45001:2018: 7.5 ISO 50001:2018: 7.5	<b>Emisión:</b> Junio 2022

	<b>Documentos externos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de la información documentada de origen externo pasara al punto 4.</li> </ul>	
2.- Reciben, analizan y verifican la información documentada	2.1 Las coordinaciones del área correspondiente (calidad, ambiental y seguridad), reciben, analizan y verifican que la información documentada cumpla con los requisitos aplicables de los documentos de referencia y la normatividad vigente, dando visto bueno de revisión. <b>Si cumple</b> , pasa al punto 3. <b>No cumple</b> , regresa al punto 1.	Coordinaciones del SIG
3.- Recibe, analiza y verifica que la información documentada cumpla con los requisitos	3.1 Recibir, analizar y verificar que la información documentada cumpla los requisitos. <b>Los requisitos son los siguientes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asignar número de código para el documento, el cual está constituido de acuerdo con lo siguiente:  Todos los documentos, datos y formatos del sistema de calidad poseen un código del tipo: <b>SIG-WW-XX-YY-ZZ</b>  <b>WW</b> = Norma(s) aplicables, <b>XX</b>= Tipo de Documento, <b>YY</b>= Numero del Procedimiento <b>ZZ</b>= no. Consecutivo de formato o instructivo de trabajo o matriz o tabla, etc.  <b>Ej:</b> SIG-IN-P-01, SIG-IN-F-01-01  <b>Casos especiales:</b>  Para el caso de los manuales que agrupan instrucciones o especificaciones, se controla el manual como un todo, y por tanto se codifica como "M".  Ejemplo: SIG-IN-MI-00 M Manual integrado: es un manual que encierra todas las acciones del SIG.</li> </ul> 3.2 Rechazar o aceptar la información documentada, en este caso retroalimentar al elaborador de la información documentada del motivo por el cual no se acepta. 3.3. Asignar símbolos y/o números que faciliten el control y respaldo de información. 3.4 Registrar la información documentada en la lista maestra de Control de Información Documentada internos SIG-IN-D-01-01. <b>Información Documentada modificada.</b> 3.5 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.	Controlador(a) de la información documentada



**Procedimiento para: Creación,  
Actualización y Control de la  
Información Documentada**

**Responsable: Controlador/a de Información Documentada**

Código: SIG-IN-P-01

**Página:** 10 de 12

**Revisión: 5**

**Referencia**  
ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1,  
7.5.2, 7.5.3  
ISO 14001:2015: 7.5  
ISO 45001:2018: 7.5  
ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:**  
Junio 2022

	<p><b>Información Documentada de origen externo</b></p> <p>3.6 Se registra en la lista maestra de documento externo SIG-IN-D-01-02 y pasa a la secuencia 6.</p>	
4. Reciben, analizan y verifican la información	<p>4.1 Aprobar información documentada y firmar de autorizado. En caso de procedimientos, manuales, reglamentos. Autoriza la información documentada necesaria para la operación.</p>	<p>Jefe(a) Responsable del área</p>
5. Codifica y procesa la información documentada	<p>5.1 Coordinar difusión de documentos con formatos distribución de documentos y copias controladas SIG-IN-F-01-04 y del formato comunicación y conocimiento de la organización SIG-IN-F-01-05 (masivo) al personal involucrado en cada procedimiento.</p>	<p>Controlador(a) de la información documentada</p>
6. Autoriza información	<p>6.1 Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SIG.</p>	<p>Controlador(a) de la información documentada</p>
7. Coordina difusión de la información documentada	<p><b>Distribución de la información documentada</b></p> <p>-Controlar la distribución de información documentada.</p> <p>-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 esta.</p>	<p>Controlador(a) de la información documentada</p>
8. Integra el archivo y distribuye información	<p><b>Sustitución de información documentada obsoleta:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizada una nueva versión de la información documentada, se debe retirar la revisión anterior, se sellará y se conservará en el archivo del Control de documentos 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.</li> </ul>	<p>Controlador(a) de la información documentada</p>



**Procedimiento para: Creación,  
Actualización y Control de la  
Información Documentada**

**Responsable: Controlador/a de Información Documentada**

Código: SIG-IN-P-01

**Página:** 11 de 12

**Revisión: 5**

**Referencia**  
ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1,  
7.5.2, 7.5.3  
ISO 14001:2015: 7.5  
ISO 45001:2018: 7.5  
ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:**  
Junio 2022

9. Opera y archiva información documentada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar e Integrar al SIG.</li> <li>• Opera y archiva</li> </ul>	Controlador(a) de la información documentada  Responsable del área
--	--	--

**6. Documentos de Referencia**

Norma ISO 21001:2018 Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas

**7. Control de la Información Documentada**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código
Lista Maestra de Información Documentada Interna	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-D-01-01
Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-D-01-02
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	SIG-IN-F-01-03
Distribución de documentos y copias controladas	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-F-01-04
Comunicación y conocimiento de la organización	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-F-01-05
Revisión de documentación	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-F-01-06
Instructivo para elaborar procedimientos	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-IT-01-07
Solicitud de Cambios en el SIG	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-F-01-08
Bitácora de Cambios en el SIG	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	SIG-IN-F-01-09

	<b>Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada</b>	<b>Responsable: Controlador/a de Información Documentada</b>	
		Código: SIG-IN-P-01	<b>Página:</b> 12 de 12
		<b>Revisión: 5</b>	
		<b>Referencia</b> ISO 21001:2018: 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3 ISO 14001:2015: 7.5 ISO 45001:2018: 7.5 ISO 50001:2018: 7.5	<b>Emisión:</b> Junio 2022

### 8. Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
5	Junio	Actualización Normativa con ISO 21001
4	Abril 2022	Actualización de procedimiento