#### 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:

1. Las requeridas por estas normas como necesarias para dar evidencia de su cumplimiento;
2. 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:

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

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

1. El formato (el idioma a utilizar será el español) y los medios de soporte (será papel, electrónico).
2. La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.
3. Incorporación de lenguaje incluyente, no sexista y libre de discriminación en la redacción.
4. Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
5. 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  ***Nota:*** 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** | **Norma Aplicable** |
| **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  **DP**=Departamento de Posgrado  **SR**=Sin Procedimiento de Referencia  **ED**=Educativo | **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 |

**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 especialesdonde 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.

**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  Publicación en portal de la Institución | Jefe(a) del Área |
| 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.

#### Revisión y cambios a la información documentada

1. Los cambios de firmas de responsables no generan cambio de revisión.
2. Toda migración de norma genera un cambio de versión
3. 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.
4. 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.
5. 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:

1. 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.
2. Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución.
3. 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.
4. 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:

1. 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/>
2. La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.
3. Prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta.
4. Asegurarse de la pertinencia y eficacia de la información documentada.
   1. **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.

# 4. Diagrama del Procedimiento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ÁREAS | COORDINACIONES DEL SIG | CONTROLADOR DE DOCUMENTOS | DIRECTOR  SUBDIRECTOR DE ÁREA |
| Opera y archiva información documentada  9  NO  1  Elaboran información documentada y/o hacen cambios | SI  Cumple requisitos  3  2  Reciben, analizan y verifican la información documentada | Integra al archivo y distribuye información  8  7  5  4  Codifica y procesa la información documentada  Reciben, analizan y verifican la información documentada  Coordina difusión de la información documentada | 6  Autoriza información |

#### 5. Descripción del Procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SECUENCIA DE ETAPAS** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLES** |
| 1.- Elaboran información documentada | * 1. Generan o actualizan la información documentada, de acuerdo con el seguimiento del SIG y que sean congruentes con los objetivos.   2. Se dará como base para la creación de la información documentada el Instructivo para elaborar procedimientos (SIG-IN-IT-01-07)   3. **Pasos para la creación:**  1. Analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto de formato como de contenido. 2. Asignar categoría del documento. 3. Escribir el nombre del puesto responsable. 4. Dar cabal cumplimiento a las normas gramaticales de igualdad laboral, no discriminación y no sexista. 5. Definir propósito y alcance del procedimiento. 6. Describir políticas de operación. 7. Asignar nombre y puesto de la persona que elabora, revisa y autoriza. 8. Elaborar diagrama de proceso. 9. Describir el procedimiento, explicando el detalle de la actividad: quién, cómo, dónde, cuándo, qué. 10. En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo. 11. Llenar apartado de documentos de referencia. 12. Llenar cuadro de conservación de información documentada.   **Documento actualizado.**   * 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 **SIG-IN-F-01-08** y pasará al punto 4.   Nota: Se llevará a cabo el control de avance al SIG mediante el formato Bitácora de Cambios en el Sistema SIG-IN-F-01-09  **Documentos externos**   * En el caso de la información documentada de origen externo pasara al punto 4. | Todas las áreas |
| 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.  ***Si cumple,*** pasa al punto 3.  ***No cumple,*** 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.  **Los requisitos son los siguientes:**   1. 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: **SIG-WW-XX-YY-ZZ**  **WW** = Norma(s) aplicables, **XX**=Tipo de Documento, **YY**= Numero del Procedimiento **ZZ**= no. Consecutivo de formato o instructivo de trabajo o matriz o tabla, etc.  **Ej:**  SIG-IN-P-01, SIG-IN-F-01-01  **Casos especiales:**  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.  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.  **Información Documentada modificada.**  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.  **Información Documentada de origen externo**  3.6 Se registra en la lista maestra de documento externo SIG-IN-D-01-02 y pasa a la secuencia 6. | Controlador(a) de la información documentada |
| 4.Reciben, analizan y verifican la información | * 1. Aprobar información documentada y firmar de autorizado. En caso de procedimientos, manuales, reglamentos.   Autoriza la información documentada necesaria para la operación. | Jefe(a)  Responsable del área |
| 5. Codifica y procesa la información documentada | * 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. | Controlador(a) de la información documentada |
| 6. Autoriza información | 6.1 Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SIG. | Controlador(a) de la información documentada |
| 7. Coordina difusión de la información documentada | **Distribución de la información documentada**  -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 esta. | Controlador(a) de la información documentada |
| 8. Integra el archivo y distribuye información | **Sustitución de información documentada obsoleta:**   * 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. | Controlador(a) de la información documentada |
| 9. Opera y archiva información documentada | * Archivar e Integrar al SIG. * Opera y archiva | 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 |

**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 |