



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 1 de 14

Revisión: 1

Referencia

ISO 9001:2015: 7.5

ISO 14001:2015: 7.5

ISO 45001:2018: 7.5

ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:
Marzo 2020**

1. 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 Integrado de Gestión.

2. ALCANCE

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

3. POLÍTICAS

SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La información documentada **SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA DETERMINADA**

- Las requeridas por estas normas como necesarias para dar evidencia de su cumplimiento;
- 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:

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

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Puesto	Controladora de Documentos	Representante de Dirección	Director
Fecha	04 de Marzo 2020	05 de Marzo 2020	06 de Marzo 2020
Nombre y firma	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 14
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.5 ISO 14001:2015: 7.5 ISO 45001:2018: 7.5 ISO 50001:2018: 7.5	Emisión: Marzo 2020

TABLA 1

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 SIG-WW-P-YY-ZZ
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 SIG-WW-IT-YY-ZZ
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 SIG-WW-MA-YY-ZZ Nota: En caso de ser formato electrónico se omite el pie de página.
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 SIG-WW-AX-YY-ZZ
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 SIG-WW-FO-YY-ZZ
Externos	Sello de documento externo controlado (sólo en copias).

SOBRE EL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA.

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).

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



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 3 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
 Marzo 2020

- 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 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) Conservación y disposición.

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

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 SIG-IN-F-01-01 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 SIG-IN-F-01-01 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 SIG-IN-F-01-01 Publicación en portal de la Institución	No aplica



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 4 de 14


Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
Marzo 2020

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 listas	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Planes de calidad	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 / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externos SIG-IN-D-01-02	No aplica

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 SIG.
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 resguardo 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 SIG.

	Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Responsable: Controlador/a de Información Documentada	
		Código: SIG-IN-P-01	Página: 5 de 14
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.5 ISO 14001:2015: 7.5 ISO 45001:2018: 7.5 ISO 50001:2018: 7.5	Emisión: Marzo 2020

Autorización de la difusión 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 generan 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. SIG-IN-F-01-03 para determinar la pertinencia de realizar los cambios.
- Todo cambio o elaboración de la información deberá contar con formato de Revisión de documentación SIG-IN-F-01-06 con la autorización de la coordinación del SIG correspondiente como visto bueno de revisión por parte del área.
- Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser difundida a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.

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://itculiacan.edu.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.

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://itculiacan.edu.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.

	Procedimiento para: Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Responsable: Controlador/a de Información Documentada	
		Código: SIG-IN-P-01	Página: 6 de 14
		Revisión: 1	
		Referencia ISO 9001:2015: 7.5 ISO 14001:2015: 7.5 ISO 45001:2018: 7.5 ISO 50001:2018: 7.5	Emisión: Marzo 2020

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.
- La información documentada de origen externo incluye los medios electrónicos y se registra de igual manera en la lista maestra de Información Documentada de Origen Externo SIG-IN-D-01-02.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

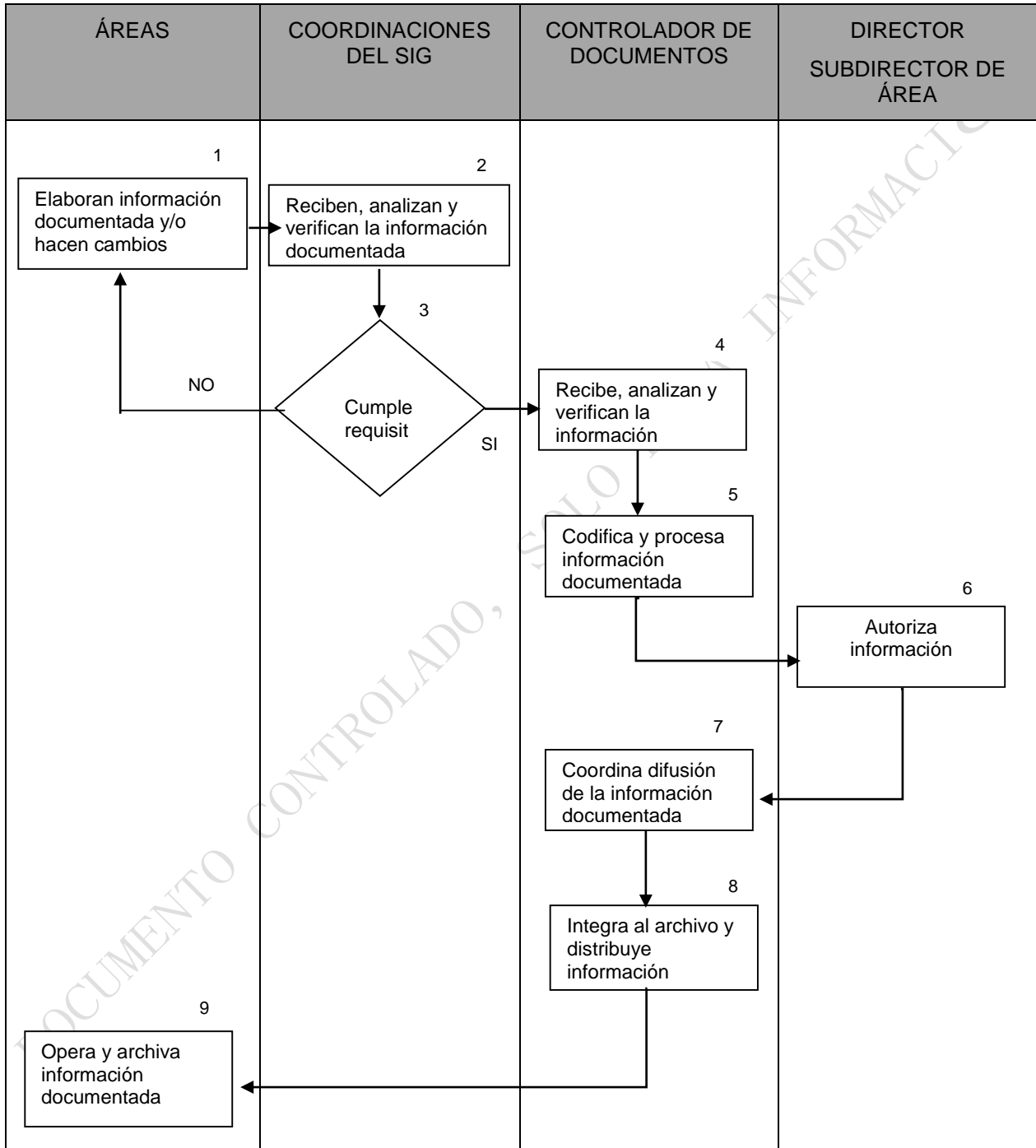
Página: 7 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
Marzo 2020

4. DIAGRAMA DEL PROCESO





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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 8 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
Marzo 2020

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

SECUENCIA	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CUANDO
1.- Elaboran información documentada	Todas las áreas	<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 de trabajo para la creación de información documentada SIG-IN-IT-01-07</p> <p>Pasos para la creación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto de formato como de contenido. • Asignar categoría del documento. • Escribir el nombre del puesto responsable. • Dar cabal cumplimiento a 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. <p>Nota: Si no es un procedimiento atiende la tabla 1 de requerimientos.</p> <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 	Al momento de realizarlo



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 9 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
 Marzo 2020

		<p>elaboración, publicación y difusión SIG-IN-F-01-03 y pasará a la secuencia 4.</p> <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. 	
2.- Reciben, analizan y verifican la información documentada	Coordinaciones del SIG	<p>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 en SIG-IN-F-01-06 Formato de revisión de documentación</p> <p>Si cumple, pasa al punto 3. No cumple, regresa al punto 1.</p>	
3.- Recibe, analiza y verifica que la información documentada cumpla con los requisitos	Controlador(a) de la información documentada	<p>3.1 Recibir, analizar y verificar que la información documentada cumpla los requisitos.</p> <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 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 <p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.3. Asignar símbolos y/o números que faciliten el control y respaldo de información.</p>	<p>Al término de la elaboración</p> <p>Al término de la elaboración</p>



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 10 de 14

Revisión: 1

Referencia

ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
Marzo 2020

		<p>3.4 Registrar la información documentada en la lista maestra de Control de Información Documentada internos SIG-IN-D-01-01.</p> <p>Información Documentada modificada.</p> <p>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.</p> <p>Información Documentada de origen externo</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	Jefe(a) Responsable del área	<p>4.1 Aprobar información documentada y firmar de autorizado. En caso de procedimientos, manuales, reglamentos.</p> <p>4.2 Autoriza la información documentada necesaria para la operación.</p>	No aplica
5	Controlador(a) de 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 al personal involucrado en cada procedimiento.</p>	No aplica
6	Controlador(a) de la información documentada	<p>6.1 Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SIG.</p> <p>Distribución de la información documentada</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 la misma.</p> <p>Sustitución de información documentada obsoleta:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	No aplica



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 11 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
 Marzo 2020

	Responsable del área	<ul style="list-style-type: none"> • Archivar e Integrar al SIG. • Opera y archiva 	
--	----------------------	--	--

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
- PC**=Plan de Calidad
- PR**= Plan Rector del Sistema Integrado de Gestión
- PG**=Programa
- SR**=Sin Procedimiento de Referencia

Norma Aplicable

- IN** = Integrado Totalmente
- AM** = ISO 14001:2015
- EN** = ISO 50001:2018
- CA** = ISO 9001:2015
- 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



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 12 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
Marzo 2020

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

CÓDIGO	TÍTULO	TIPO DE DOCUMENTO

7. CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

CÓDIGO	INFORMACIÓN DOCUMENTADA	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	LUGAR DE ALMACENAMIENTO
SIG-IN-D-01-01	Lista Maestra de Información Documentada Interna	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
SIG-IN-D-01-02	Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
SIG-IN-F-01-03	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
SIG-IN-F-01-04	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
SIG-IN-F-01-05	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
SIG-IN-F-01-06	Revisión de documentación	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
SIG-IN-IT-01-07	Instructivo de trabajo para la creación de información documentada	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina 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: 13 de 14

Revisión: 1

Referencia
ISO 9001:2015: 7.5
ISO 14001:2015: 7.5
ISO 45001:2018: 7.5
ISO 50001:2018: 7.5

Emisión:
 Marzo 2020

SIG-IN-F-01-08	Solicitud de Cambios en el SIG	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada
SIG-IN-F-01-09	Bitácora de Cambios en el SIG	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador(a) de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador(a) de la Información Documentada

8. 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.
Información	Datos que poseen significado.
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 a la calidad.
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.



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

Responsable: Controlador/a de Información Documentada

Código: SIG-IN-P-01

Página: 14 de 14

Revisión: 1

Referencia

ISO 9001:2015: 7.5

ISO 14001:2015: 7.5

ISO 45001:2018: 7.5

ISO 50001:2018: 7.5

**Emisión:
Marzo 2020**

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Marzo 2020	Actualización de Norma