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 con el 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);

	Elaboró	**Revisó**	**Autorizó**
Puesto	Controladora de Documentos	Representante de Dirección	Directora
Fecha	13 de Marzo de 2023	14 de Marzo de 2023	15 de Marzo de 2023
Nombre y firma	Karen Paulina García Jiménez	Itzel Guadalupe Urías Ramírez	Francisca Piña Zazueta

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

c) El formato (el idioma a utilizar será el español) y los medios de soporte (será papel y/o 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:

- Asignar número de código para el documento, el cual estará constituido de acuerdo con lo siguiente nomenclatura (ver códigos de identificación):

SIG – siglas de norma aplicable-tipo de documento - número consecutivo

Tipo de documento	Ejemplos
Procedimientos	Utilizar SIG-IN-P-01
Instrucciones de trabajo	Utilizar SIG-IN-IT-01-01
Formato electrónico	Utilizar SIG-IN-FE-01-02 ***Nota:*** Se omite el pie de página.
Catálogos, tablas	Utilizar SIG-IN-CT-01-03
Formatos	Utilizar SIG-IN-F-01-04
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

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

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.

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

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 /	Lista Maestra de Información Documentada Interna SIG-IN-D-01-01	Jefe(a) del Área

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

	representante de la dirección	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/o 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) Todo cambio de información dentro del documento genera cambio de revisión. Solo actualización de responsables y fechas no generan cambio de revisión.

b) Toda migración de norma genera un cambio de versión (encabezado-referencia normativa- y pie de página).

c) Todo cambio de estructura de documento se deberá actualizar la fecha de emisión.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION

d) 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.

e) 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.

f) 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:

a) 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.
b) Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución.
c) 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.
d) 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:

a) 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/
b) La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.

c) Prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta.

d) Asegurarse de la pertinencia y eficacia de la información documentada.

3.8 Documentos de origen externo.

a) 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

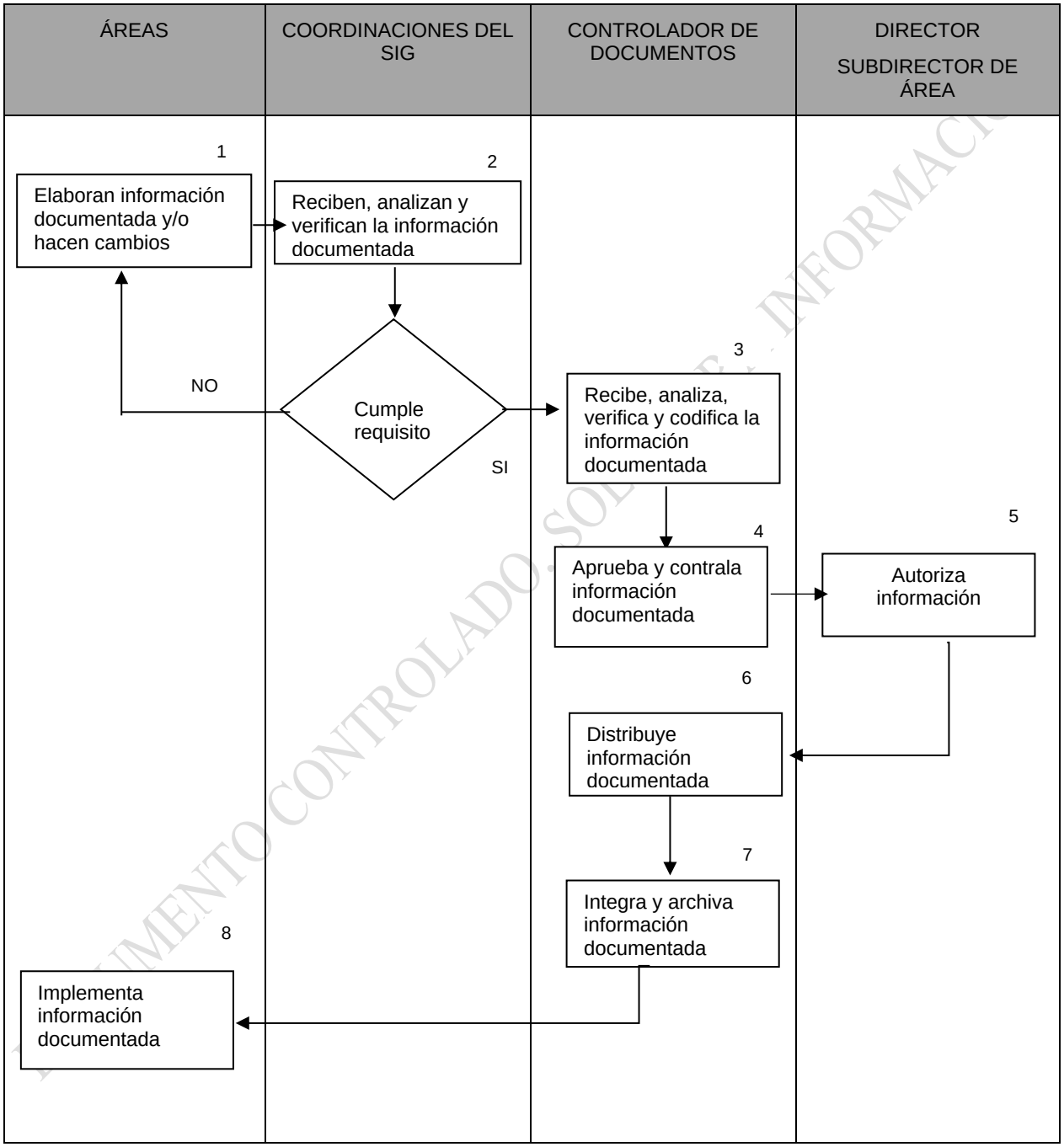
DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

de seguridad, certificados de calidad, etc., que permitan la aprobación del bien o servicio, métodos, entre otros.

b) Todo responsable de procedimiento debe de notificar a el/la Controlador(a) de documentos del SIG todo documento utilizado de manera externa, para su registro en Lista Maestra de Origen Externo SIG-IN-D-01-02.

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

4. Diagrama del Procedimiento



DOCUMENTO CONTROLADO. SOLO VÁLIDO - INFORMACIÓN

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES
1.- Elaboran información documentada	1.1 Generan o actualizan la información documentada, de acuerdo con el seguimiento del SIG y que sean congruentes con los objetivos. **1.2** Se dará como base para la creación de la información documentada el Instructivo para elaborar procedimientos (SIG-IN-IT-01-07) **1.3 Pasos para la creación:** • 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 propósito y alcance del procedimiento. • Describir políticas de operación. • Asignar nombre y puesto de la persona que elabora, revisa y autoriza. • Elaborar diagrama de proceso. • Describir el procedimiento, explicando el detalle de la actividad: quién, cómo, dónde, cuándo, qué. • En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo. • Llenar apartado de documentos de referencia. • 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. **Documentos externos** • En el caso de la información documentada de origen externo pasara al punto 7.	Todas las áreas

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACIÓN

2.- Reciben, analizan y verifican la información documentada	2.1 Las coordinaciones del área correspondiente (calidad, ambiental, energía 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, verifica y codifica información documentada	3.1 Recibe, analiza y verifica que la información documentada cumpla los siguientes requisitos. **Los requisitos son los siguientes:** • Asignar número de código para el documento, el cual está constituido de acuerdo con la política de operación 3.2 inciso g. • **<u>Casos especiales:</u>** 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 la 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 7.	Controlador(a) de la información documentada

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

4.Aprueba y controla información documentada	4.1 Aprueba información documentada y firma de autorizado el formato Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión SIG-IN-01-03. **4.2** Controla la información documentada necesaria para la operación mediante el formato Bitácora de Cambios en el Sistema SIG-IN-F-01-09, asegurando la protección y confiabilidad de esta. 4.3 Para cambios masivos (cambios normativos), se utiliza el formato Solicitud de Cambios en el Sistema Integrado de Gestión SIG-IN-F-01-08.	Controlador(a) de la información documentada
5. Autoriza información	5.1 Autorizan y firman la información documentada para su implementación, difusión y distribución.	Director/a Subdirectores
6. Distribuye información documentada	6.1 Coordina distribución de documentos con formatos distribución de documentos y copias controladas SIG-IN-F-01-04. 6.2 En caso de cambios masivos por causa normativa (migración) se utilizará el formato comunicación y conocimiento de la organización SIG-IN-F-01-05 citando al personal involucrado en cada proceso. Nota: La información documentada se podrá entregar de la siguiente manera: • Digital (usb, correo institucional, redes sociales). • Página institucional. • Física (impresa).	Controlador(a) de la información documentada
7. Integra y archiva información documentada	7.1 Integra información documentada al SIG. 7.2 Archiva la información documentada en computadora y forma impresa **Nota: Para la 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	Controlador(a) de la información documentada

DOCUMENTO CONTROLADO SOLO PARA INFORMACION

	archivo del controlador(a) de la información documentada, éste debe ser retirado y destruido.	
8. Implementa información documentada	8.1 Implementa la información que fue 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
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

DOCUMENTO CONTROLADO. SOLO PARA INFORMACION

8. Cambios a esta versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
6	Marzo 2023	Actualización de procedimiento
5	Junio 2022	Actualización Normativa con ISO 21001

DOCUMENTO CONTROLADO, SOLO PARA INFORMACION