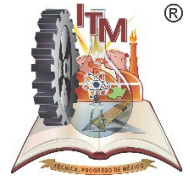




**Control de
información documentada**



1. OBJETIVO

Establecer y mantener un control físico y electrónico de los documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Instituto Tecnológico de Morelia.

2. ALCANCE

Aplica a todos los documentos del Sistema de Gestión Integrado en el Instituto Tecnológico de Morelia.

3. REGLAS DE OPERACIÓN.

3.1 Control de Documentos notifica a través del Portal web del SGI del Instituto los cambios y correcciones que se hagan a los Documentos Controlados, de tal manera que siempre esté disponible para los responsables de los procesos.

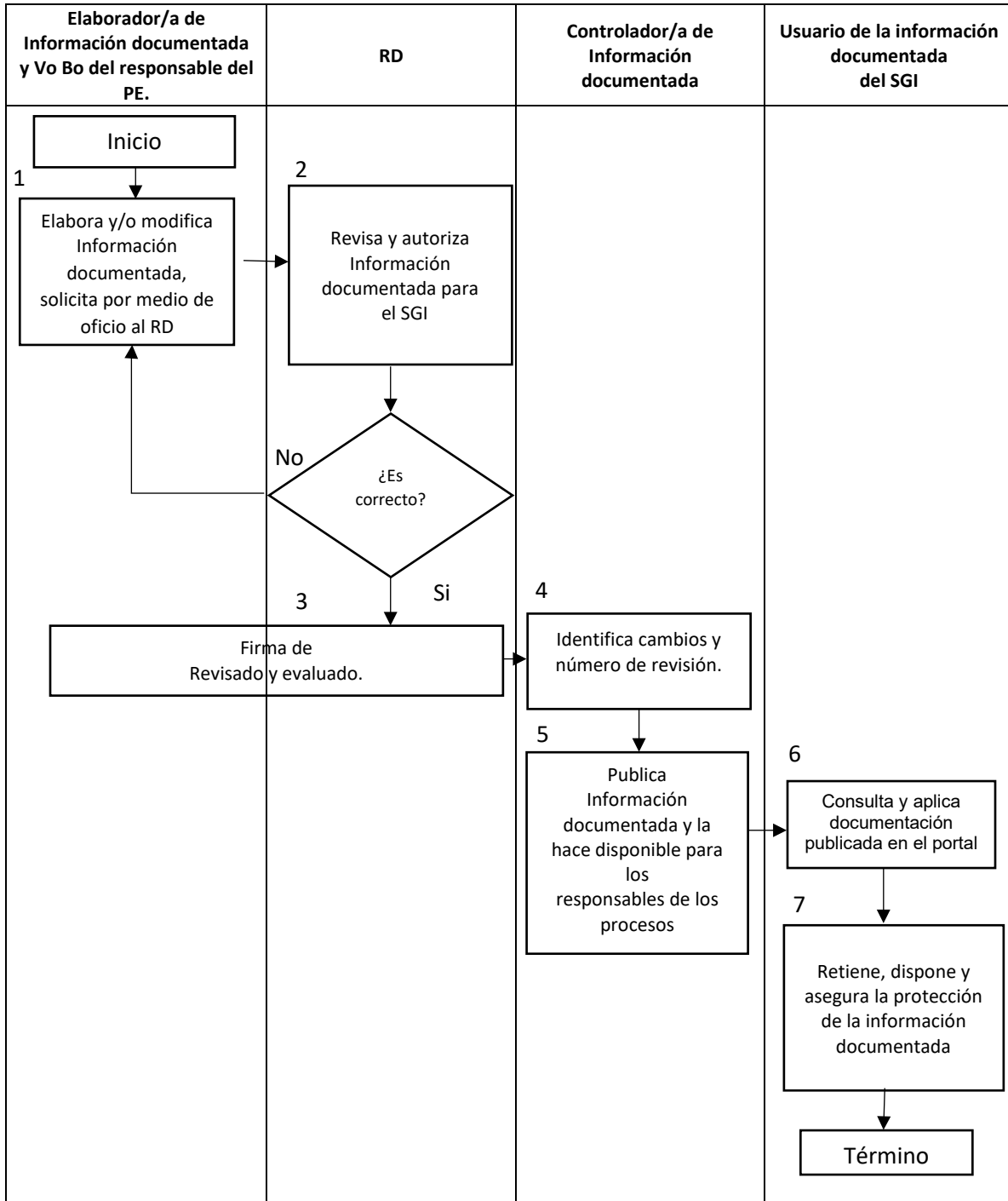
3.2 Las firmas autógrafas se conservan en los documentos originales en resguardo del Sistema de Gestión Integrado, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.

3.3 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través de la plataforma correspondiente del SGI.

3.4 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo con lo establecido en la lista maestra para el control de la información documentada del SGI.

3.5 Los usuarios de los registros del SGI son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.

3.6 Los registros deben estar legibles, identificados con un código y/o nombre, y archivados en un lugar definido para su acceso, recuperación y deben ser trazables.



4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN



**Control de
información documentada**



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
<p align="center">1. Elabora y/o modifica Información documentada, solicita por medio de oficio al RD</p>	<p>1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento, o modificar el existente, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar.</p> <p>1.2 Elabora Documento conforme a la guía para elaborar instructivos de trabajo (ITMORELIA-IT-CA-001-05)</p> <p>1.3 Asigna código, número de revisión al documento y fecha de revisión, según se indica en asignación de códigos para documentos del SGI (ITMORELIA-IT-CA-001-03).</p> <p>1.4 Elabora y entrega expediente de solicitud de cambio dirigido al RD, el cual debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de cambio que contenga código y nombre de los documentos a modificar y la justificación del cambio • Copia del documento con modificaciones o documento nuevo • Copia del documento a modificar resaltando los cambios sugeridos (si aplica). • También deberá entregar vía correo electrónico el documento nuevo o modificado en formato electrónico. 	<p>Elaborador/a de Información documentada.</p>
<p align="center">2. Revisa, Autoriza Información documentada para el SGI.</p>	<p>2.1 Los documentos deberán ser revisados de acuerdo con la tabla de aprobación y autorización de documentos (ITMORELIA-IT-CA-001-04).</p> <p>2.2 Recibe propuestas de información documentada para el SGI con la justificación para generarlo o darlo de alta en el SGI.</p>	<p align="center">RD</p>



Control de información documentada



	<p>2.3 Revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables.</p> <p>SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.</p>	
<p>3. Firma de Revisado y evaluado</p>	<p>3.1 El RD revisa que la información documentada propuesta sea conveniente al SGI y Autoriza, lo que conduce a incorporarlos al SGI.</p> <p>3.2 Se evalúa y se firma de acuerdo a lo definido en (ITMORELIA-IT-CA-001-04), el elaborador de información documentada anexa al expediente la hoja de autorización debidamente firmada (ITMORELIA-IT-CA-001-07).</p>	<p>RD</p> <p>Elaborador/a de Información documentada.</p>
<p>4. Identifica Cambios y Número de Revisión.</p>	<p>4.1 El Controlador/a de información documentada recibe el expediente de solicitud de cambio una vez revisado y autorizado, verifica cambios y número de revisión</p> <p>4.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a códigos, número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al RD para su aclaración.</p> <p>4.3 Agrega la información correspondiente en la Bitácora de cambios en información documentada (ITMORELIA-IT-CA-001-06).</p>	<p>Controlador/a de Información documentada.</p>



**Control de
información documentada**



<p>5. Publica y distribuye Información documentada y la hace disponible para los responsables de los procesos.</p>	<p>5.1 Distribuye la información documentada del SGI, a los usuarios, publicando en el portal del SGI vigente.</p> <p>5.2 Actualiza en el portal del SGI las versiones editables de la información documentada (que así lo requiera).</p> <p>5.3 La información documentada actualizada podrá ser consultada en cualquier momento en el portal del SGI vigente, así como cada formato con los correspondientes instructivos de llenado para aclarar cualquier duda sobre el llenado del mismo.</p> <p>5.4 Por medio del portal se hace disponible para los usuarios los formatos declarados en el SGI, así como las condiciones de control que deberá aplicar a los mismos en su uso en los procesos.</p>	<p>Controlador/a de Información documentada</p>
<p>6. Consulta y aplica documentación publicada en el portal.</p>	<p>6.1 El o la usuario/a consultará en el portal institucional la información documentada del Sistema de Gestión Integrado publicada, para su aplicación.</p>	<p>Usuario/a de información documentada del SGI</p>
<p>7. Retiene, dispone y asegura la protección de la información documentada</p>	<p>7.1 Controla la forma de almacenamiento de la información documentada, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en ITMORELIA-MSGI-AX-07 Lista maestra para control de información documentada del SGI.</p> <p>7.2 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de la información documentada.</p> <p>7.3 La forma de protección de la información documentada, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarla.</p> <p>7.4 Genera un respaldo en físico o electrónico cuando sea</p>	<p>Usuario/a de información documentada del SGI</p>



Control de información documentada



	<p>conveniente que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.</p> <p>7.5 Retiene la información documentada en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista maestra para el control de información documentada ITMORELIA-MSGI-AX-07 o definido en el apartado 7 de cada Instructivo de trabajo o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún proceso en particular.</p> <p>7.6 La información documentada con carácter legal deberá retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>7.7 Dispone de la información documentada una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada documento ha finalizado, con el fin de poderlos recuperarlos en caso de ser requerido.</p>	
--	---	--

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos. ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001-IMNC-2015
- ✓ Norma para el Sistemas de Gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario. ISO 9000:2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
- ✓ Norma para el Sistema de gestión para organizaciones educativas ISO 21001:2018
- ✓ Manual del Sistema de Gestión Integrado

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Bitácora de cambios en información documentada.	1 año	Controlador/a de Información documentada en el SGI	ITMORELIA-IT-CA-001-06
Asignación de códigos para la información documentada del SGI.	Permanente	Controlador/a de Información documentada en el SGI	ITMORELIA-IT-CA-001-03
Tabla de aprobación y autorización de documentos.	Hasta nueva actualización	Controlador/a de Información documentada en el	ITMORELIA-IT-CA-001-04



Control de información documentada



		SGI	
Guía para elaborar instructivos de trabajo	Hasta nueva actualización	Controlador/a de Información documentada en el SGI	ITMORELIA-IT-CA-001-05
Lista maestra para el control de Información Documentada del SGI	Hasta nueva revisión.	Controlador/a de información documentada	ITMORELIA-MGSI-AX-07
Lista maestra para el control de documentos de origen externo del SGI	Hasta nueva revisión	Controlador/a de información documentada	ITMORELIA-MSGI-AX-08
Hoja de autorización debidamente firmada	Hasta nueva revisión	Controlador/a de información documentada	ITMORELIA-IT-CA-001-07

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA REVISIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
4	12 septiembre 2022	Revisión documental
5	16 de enero 2023	Revisión documental