


Revisión 03	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
ITGAM-CA-001		
Página 1 de 6		

1. OBJETIVO

Definir los lineamientos para la emisión, modificación, aprobación, distribución, identificación, protección, recuperación, retención, archivo y/o disposición final de los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral.

2. ALCANCE Y RESPONSABLES

Aplica a todos los documentos controlados y registros relacionados con el Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero.

Los(as) Jefes(as) de departamento como responsables de cada proceso, son responsables de la elaboración e implementación de los documentos correspondientes al Sistema de Gestión Integral.

Es responsabilidad del(la) Coordinador(a) del SGI mantener actualizada la Lista Maestra de documentos ITGAM-CA-001-01 y la Lista maestra de formatos ITGAM-CA-001-02.

La información documentada entrará en vigor en un máximo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de emisión.

Es responsabilidad de todos en el Instituto Tecnológico de Gustavo A. Madero dar cumplimiento a este procedimiento.

3. GLOSARIO

Información: Datos que poseen significado.


Documento: Información y el medio en el que está contenida (registro, especificación, documento de procedimiento, informe, norma, etc.)

Información documentada: Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

Procedimiento: Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

Documento controlado: Es cualquier documento (interno o externo) que por su relevancia puede afectar la calidad o poner en riesgo el cumplimiento de los requerimientos especificados, por lo que se ejerce en él, un control estricto de las versiones y copias que se emiten, las cuales se identifican como "copias controladas" y tienen validez oficial para el Sistema de Gestión Integral, pueden estar de forma impresa o en archivo electrónico.

Elaboró	Revisó	Aprobó	Fecha de emisión: 07 octubre 2019
Carlos David Castellanos de la Rosa Coordinador del SGI	María Del Carmen Barrón Subdirector Académico	Arturo Ernesto Mares Gardea Director	Fecha de revisión: 27 de noviembre de 2024

Revisión 03	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
ITGAM-CA-001		
Página 2 de 6		

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Lista maestra de documentos: Es la relación que contiene todos los documentos del Sistema de Gestión Integral sujetos a control e indica el último nivel de revisión.

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica, la información del Sistema de Gestión Integral que se encuentren a disponible en el portal del ITGAM, tanto para consulta o impresión.

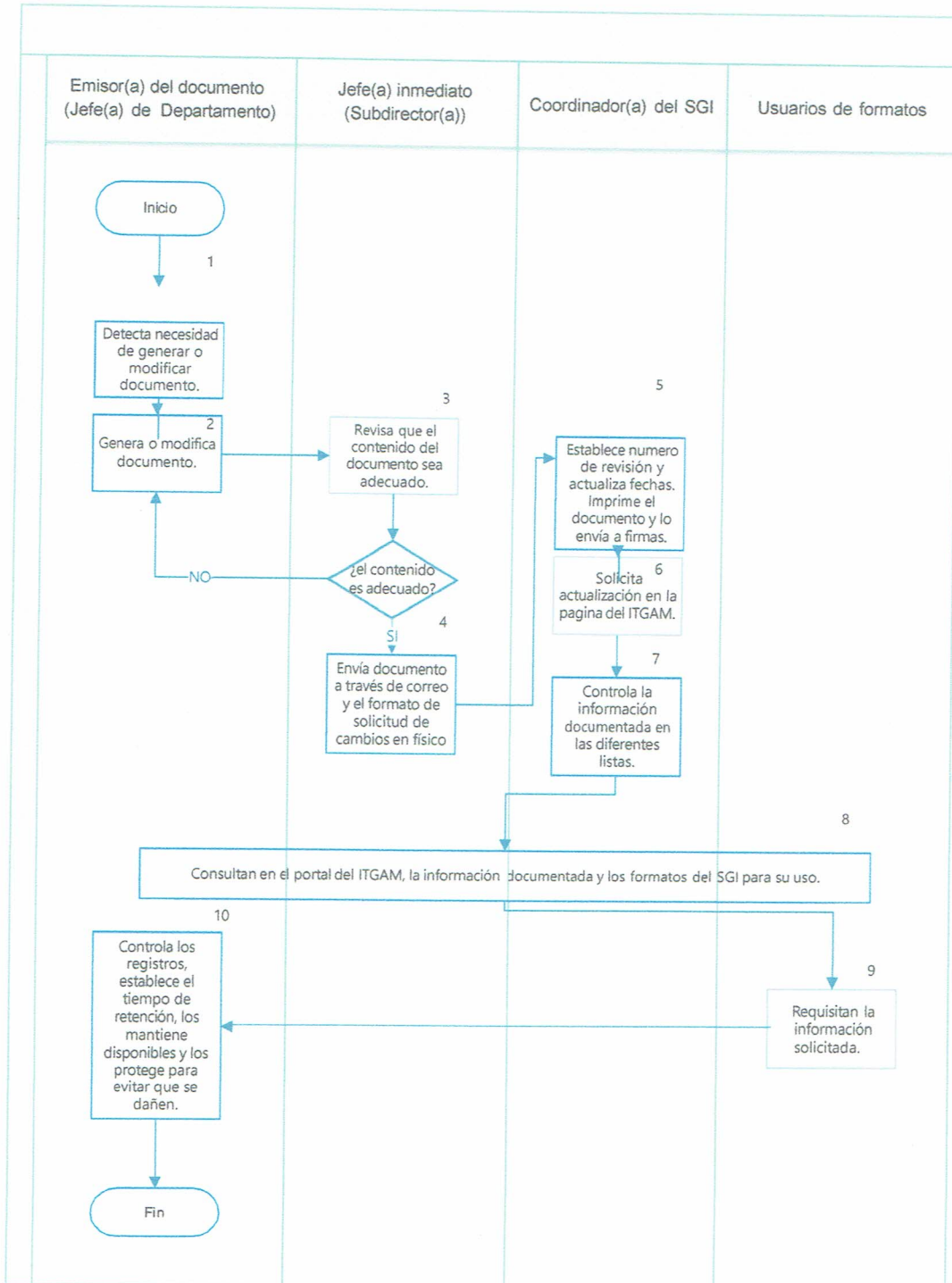
“Toda copia en PAPEL es Información Documentada No Controlado a excepción del original” que se encuentran resguardados por el(la) Coordinador(a) del SGI, esta leyenda la llevará toda la información documentada (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo y Anexos) al momento de ser descargados e impresos del portal del ITGAM.


Considerando la política anterior, el(la) Coordinador(a) del SGI es la persona autorizada para imprimir la información documentada (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo y Anexos) y enviarla a firma, para su posterior resguardo.

La información documentada de origen externo es identificada por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través del portal del ITGAM.

Toda solicitud de cambio, se deberá realizar a través del Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos) ITGAM-CA-001-03.


5. DIAGRAMA DE FLUJO




Revisión 03	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
ITGAM-CA-001		
Página 4 de 6		

6. DESARROLLO

Actividad No.	Responsable	Descripción de Actividad
1	Emisor(a) del documento (Jefe(a) de Departamento)	<p>Detecta necesidad de modificar o emitir un nuevo documento.</p> <p>En el caso de documentos nuevos define el nombre con el que se dará a conocer. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia que se realizará.</p>
2	Emisor del documento (Jefe(a) de Departamento)	<p>Define o modifica lo siguiente.</p> <p>En procedimientos: Objetivo Alcance y responsables Glosario Políticas de operación Diagrama de flujo Desarrollo Documentos de referencia Control de cambios</p> <p>En instructivos de trabajo: Desarrollo Documentos de referencia Control de cambios</p> <p>En manuales: Formato libre</p> <p>En formatos: Formato libre</p> <p>En anexos: Formato libre</p> <p>El título del documento, la revisión, el código, el logotipo de la institución y las páginas se indicarán en el encabezado de cada página.</p> <p>El recuadro de, elaboró, revisó, aprobó y las fechas de emisión y revisión se indicarán en el pie de página de la primera página, solo en (procedimientos, instructivos y manuales)</p> <p>Una vez generado o modificado el documento, lo envía al Jefe(a) inmediato (Subdirector(a)) para su revisión.</p> <p>Nota₁: el cambio de un documento del SGI puede ser generado a partir de un cambio en el proceso o en la estructura organizacional, mejora en los procesos o desaparición de algún proceso. Otros motivos como un error en la redacción, mejora, simplificación, combinación, eliminación.</p>
3	Jefe(a) inmediato (Subdirector(a))	<p>Revisa que el contenido del documento sea adecuado, si es adecuado firma de conformidad el Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos) ITGAM-CA-001-03.</p>

Revisión 03	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
ITGAM-CA-001			
Página 1 de 6			
4	Jefe(a) inmediato (Subdirector(a))	Envía el documento creado o modificado, a través de un correo electrónico al Coordinador(a) del SGI. Envía en físico el Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos) ITGAM-CA-001-03, al Coordinador(a) del SGI.	
5	Coordinador(a) del SGI	Establece el número de revisión del documento y actualiza la fecha de emisión y la fecha de revisión. Imprime el documento y solicita las firmas de quien elabora, quien revisa y quien autoriza.	
6	Coordinador(a) del SGI	Actualiza la Lista maestra de documentos ITGAM-CA-001-01 o la Listamaestra de formatos ITGAM-CA-001-02. Solicita la actualización del documento en la página del ITGAM.	
CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			
7	Coordinador(a) del SGI	El control de los registros se lleva a cabo en la Lista maestra de formatos ITGAM-CA-001-02, en donde se establece el código, el nombre, la revisión, la fecha de revisión, el puesto responsable de resguardo, tiempo de retención y destino final. El control de los documentos se realiza de acuerdo con la Lista maestra de documentos ITGAM-CA-001-01, en donde se establece el código, el nombre, la revisión, la fecha de revisión y el responsable de actualizar o modificar el documento. Los documentos de origen externo se controlan con la Lista maestra de documentos ITGAM-CA-001-01, en donde se establece nombre, fecha de revisión y el responsable de actualizar el documento. Cuando existan nuevas versiones de los documentos de origen externo actualiza la Lista maestra de documentos ITGAM-CA-001-01 y solicita la actualización del documento de origen externo en la página del ITGAM.	
8	Todos(as) en el ITGAM	Consultan en el portal del ITGAM, la información documentada y los formatos del SGI para su uso.	
9	Usuarios(a) de formatos	Requisita la información solicitada. Invalida campos que no utiliza colocando una línea diagonal. Coloca N/A cuando la información solicitada en el formato no es aplicable. Utiliza solo tinta para requisitarlos. No remarca o sobrepone información. No utiliza corrector. No utiliza grafito (lápiz) para requisitarlos.	

Revisión 03	PROCEDIMIENTO INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
ITGAM-CA-001		
Página 6 de 6		
10	Emisor(a) del documento (Jefe(a) de Departamento)	En el caso de los registros establece el tiempo de retención una vez requisitados, los controla, los mantiene disponibles y los protege para evitar que se dañen.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Norma ISO 9001:2015
 Norma ISO 14001:2015
 ITGAM-CA-001-01 Lista Maestra de Documentos
 ITGAM-CA-001-02 Lista Maestra de formatos
 ITGAM-CA-001-03 Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos)

8. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	PUNTOS QUE SE MODIFICAN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA
1	Todo el documento	Se ajusta procedimiento en general para el cumplimiento de las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015	01 de Agosto de 2018
2	4. POLITICAS DE OPERACIÓN 5. DIAGRAMA DE FLUJO 6. DESARROLLO 7. DOCUMENTOS DEREFERENCIA	<p>Se ajustan las políticas de acuerdo con las actividades que se ejecutan en el ITGAM y no con las que describe el Multisitios del TecNM.</p> <p>Se modifica el diagrama de flujo en donde se describe la interacción entre Emisor(a), Jefe(a) inmediato(a), Coordinador(a) SGI y Usuarios(a).</p> <p>Se ajustan y definen las actividades de Emisor(a), Jefe(a) inmediato(a), Coordinador(a) SGI y Usuarios(a) y se describe la forma de solicitar la creación, modificación o eliminación de un documento.</p> <p>Se incluye ITGAM-CA-001-03 Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos)</p>	07 de octubre de 2019
3	Todo el documento	Se revisó el documento y se actualizó de acuerdo con la operación actual en el Instituto	11 de mayo de 2021