# 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.

# 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.

# 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.

**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.

# POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica, la información del Sistemas 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 envira 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.

# DIAGRAMA DE FLUJO

1

5

3

Revisa que el contenido del documento sea adecuado.

NO

¿el contenido

es adecuado?

SI

4

Solicita actualización en la pagina del ITGAM.

7

8

10

9

Requisitan la información solicitada.

SGI para su uso.

documentada y los formatos del

l portal del ITGAM, la información

Consultan en e

Controla la información documentada en las diferentes listas.

Envía documento a través de correo y el formato de solicitud de cambios en físico

Genera o modifica

documento.

Usuarios de formatos

Coordinador(a) del SGI

Jefe(a) inmediato (Subdirector(a))

Emisor(a) del documento (Jefe(a) de Departamento)

Controla los registros, establece el tiempo de retención, los mantiene

disponibles y los protege para evitar que se dañen.

|  |
| --- |
| Detecta necesidad de generar o modificar documento. |
|  | 2 |

|  |
| --- |
| Establece numero de revisión y actualiza fechas.Imprime el documento y lo envía a firmas. |
|  | 6 |

1. **DESARROLLO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Actividad****No.** | **Responsable** | **Descripción de Actividad** |
| 1 | Emisor(a) del documento (Jefe(a) de Departamento) | Detecta necesidad de modificar o emitir un nuevo documento.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. |
| 2 | Emisor del documento (Jefe(a) de Departamento) | Define o modifica lo siguiente.**En procedimientos:**ObjetivoAlcance y responsables GlosarioPolíticas de operación Diagrama de flujo DesarrolloDocumentos de referencia Control de cambios**En instructivos de trabajo:**DesarrolloDocumentos de referencia Control de cambios**En manuales:**Formato libre**En formatos:**Formato libre**En anexos:**Formato libreEl título del documento, la revisión, el código, el logotipo de la institución y las páginas se indicarán en el encabezado de cada página.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)Una vez generado o modificado el documento, lo envía al Jefe(a) inmediato (Subdirector(a)) para su revisión.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. |
| 3 | Jefe(a) inmediato(Subdirector(a)) | Revisa que el contenido del documento sea adecuado, si es adecuado firmade conformidad el Formato para solicitud de cambios en (Manuales,Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos) ITGAM-CA-001-03. |
| 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 Lista maestra 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 estable 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 formatosdel 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 solicita 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. |
| 10 | Emisor(a) deldocumento (Jefe(a) de Departamento) | En el caso de los registros establece el tiempo de retención una vezrequisitados, los controla, los mantiene disponibles y los protege para evitar que se dañen. |

# 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)

# 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 | 1. POLÍTICAS DE OPERACIÓN
2. DIAGRAMA DE FLUJO
3. DESARROLLO
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA
 | 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.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).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.Se incluye ITGAM-CA-001-03 Formato para solicitud de cambios en (Manuales, Procedimientos, Instructivos de trabajo, Formatos y Anexos) | 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 |