## 1. Propósito

Establecer los pasos para la creación y actualización de la información documentada del Sistema de Gestión Integral (SGI).

## 2.- Alcance

Aplica para la elaboración y actualización de todos los documentos del SGI del Instituto Tecnológico Superior de Zongolica (ITSZ).

## 3. Políticas de Operación

3.1 La revisión y/o actualización documental se realizará cuando se requieran actualizar o cambiar documentos o cuando exista alguna solicitud por parte de los responsables de procesos y procedimientos.

3.2 Se consideran vigentes y controlados de manera electrónica todos los documentos del SGI que se encuentran a disposición en la página Institucional, excepto los que por algún requisito legal se deban conservar en físico.

3.3 La Coordinación de Calidad notifica a los responsables de procesos, a través de correo electrónico institucional, los cambios y correcciones que se hagan a los documentos contra información documentada.

3.4 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre, fecha de emisión y se controlan a través de la Lista Maestra de Documentos de Origen Externo y de la Matriz de requisitos legales aplicables ITSZ-CAAM-PO-011-01.

3.6 Los documentos editables del SGI son resguardados por la Coordinación de Calidad.

3.7 Es responsabilidad de la Coordinación de Calidad actualizar la lista maestra de documentos controlados.

3.8 Los Responsables de procesos son responsables de dar a conocer y capacitar a los usuarios sobre el procedimiento nuevo o modificado.

3.9 Es responsabilidad de los responsables de procesos eliminar los documentos obsoletos bajo su resguardo (Manual, Procedimientos, Anexos, etc.) para evitar su uso no intencional.

3.10 Los espacios en los formatos para los registros deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o pueden ser cancelados de no requerirse.

3.11 Los registros deben ser generados por el usuario por los siguientes medios:
Medio Electrónico colocándose únicamente el nombre de la persona solicitada en el mismo.
Medio impreso de acuerdo a como lo marca el instructivo de cada registro.

3.12 El presente procedimiento cumple con el compromiso declarado en la política del SGI.

| **CONTROL DE EMISIÓN** | | |
|---|---|---|
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Coordinación de Calidad | Dirección de Planeación y Vinculación | Dirección General |

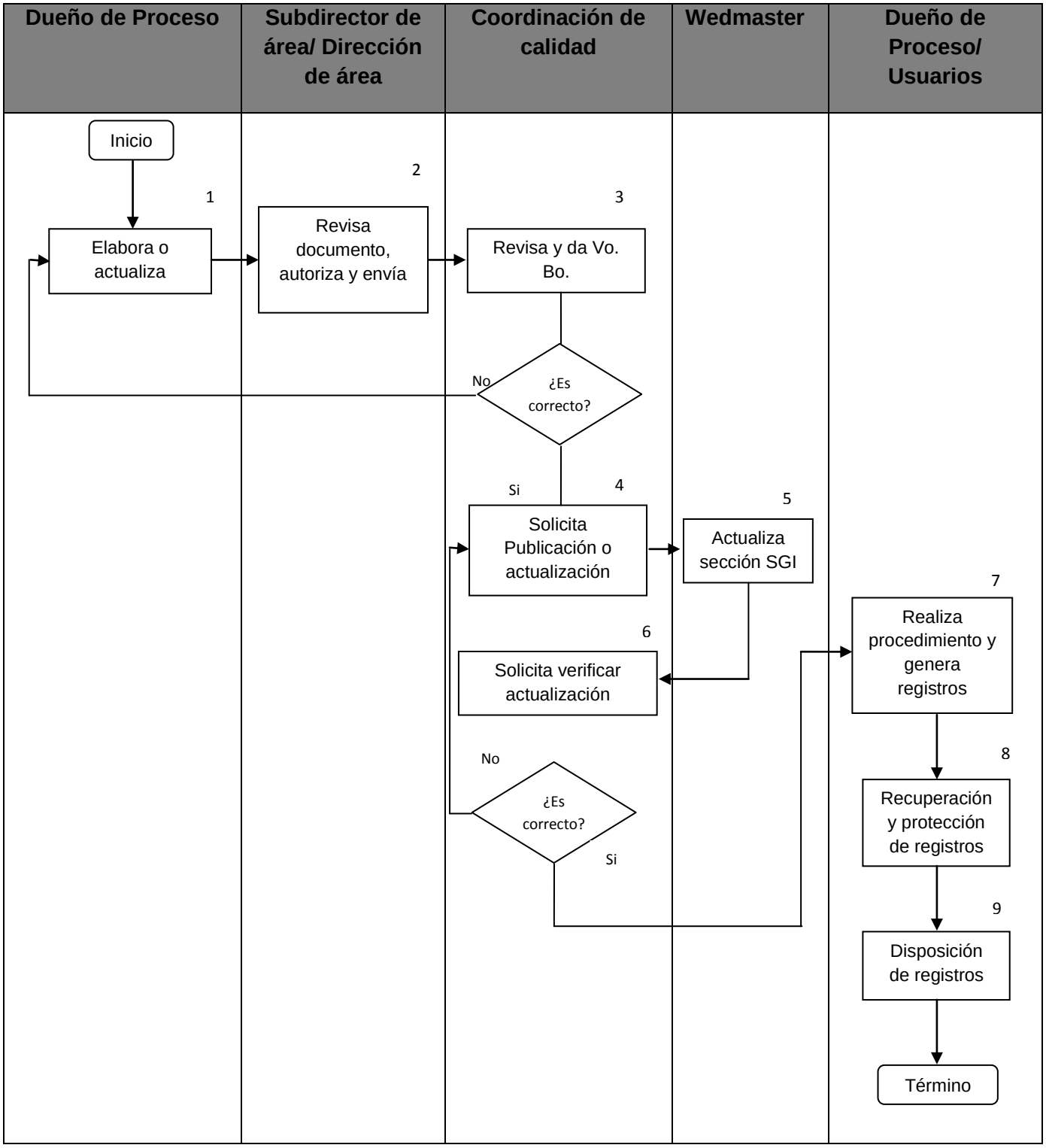
3.13. Para el respaldo de documentos electrónicos, el responsable de informática y/o área equivalente deberá crear mecanismos necesarios y políticas de respaldos y su implementación.

3.14 Todos los procedimientos deberán llevar la política “La actividad previa obligatoria a la ejecución del presente procedimiento será la identificación del riesgo, utilizando el Anexo 7 “Matriz de riesgos”, así como el seguimiento y evaluación de las acciones descritas en dicho anexo para evitar una salida no conforme”.

3.15 Cada Director de área autoriza sus procesos antes de enviarlos a la Coordinación de calidad para su actualización en la página institucional http://www.itszongolica.edu.mx/.

3.16 La Dirección General autoriza la documentación del SGI mediante oficio y la Lista Maestra de Documentos Controlados.

## 4.- Diagrama de Flujo



## 5.- Descripción del Procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Área Responsable |
|---|---|---|
| 1. Elabora y/o actualiza Documento | 1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o modificar el existente, conforme el Instructivo para creación y actualización de documentos.<br><br>Nota: Los documentos a que se hace referencia en este procedimiento pueden ser Manuales, procedimientos, instructivos, formatos y registros que el ITSZ tiene que controlar y mantener. | Dueño de proceso o actividad |
| 2. Revisa Documento. | 2.1 Revisa que el documento cumpla con las necesidades para la realización del proceso.<br><br>2.2 Envía a la Coordinación de Calidad para revisión y visto bueno. | Subdirección de Área |
| 3. Revisa y da Vo. Bo. | 2.1 Revisa que el documento cumpla con lo indicado en el Instructivo de Trabajo creación y actualización de procedimientos.<br><br>2.2 En caso de identificar algunas inconsistencias en los documentos en cuanto a número de revisión, fechas de elaboración y autorizaciones debe notificar al responsable del proceso, para modificación.<br><br>SI es correcto pasa a la etapa 4 .<br>NO es correcto regresa a la etapa 1 | Coordinación de Calidad |
| 4.Solicita actualización | 4.1 Solicita al Wedmaster actualice los procesos en la sección del SGI que se encuentra en la página institucional.<br><br>4.2 Da de alta los documentos actualizados en la lista maestra de documentos. | Coordinación de Calidad |
| 5. Publica o actualiza documentación | 4.1 Publica o actualiza en la página institucional documentación e informa a la coordinación. | Wedmaster |
| 6. Solicita verificar actualización | 6.1 Solita a los dueños de procesos verificar si la actualización es correcta.<br><br>Si es correcta pasa al paso 7<br>No es correcta regresa al paso 4 | Coordinación de Calidad |
| 7. Realiza procedimiento y genera registros | 5. Realiza procedimiento correspondiente y genera registros.<br><br>5. Almacena los documentos de forma electrónica con base en lo establecido en el registro del SGI lista maestra de documentos y lista maestra de registros. | Dueños de procesos/Usuarios de documentos |
| 8. Asegura la protección y | 6.1La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de | Usuario de Registros |

| | | |
|---|---|---|
| Recuperación de Registros. | los documentos.<br>6.2 La forma de protección de los documentos, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.<br>6.3 Genera un respaldo que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida. | |
| 9. Retiene y dispone documentos | 7.1 Los documentos de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.<br>7.2 Dispone de los documentos una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse. | Usuario de Registros |

## 6. Documentos de Referencia

| Documentos |
|---|
| Manual del Sistema de Gestión Integral |
| Matriz de Requisitos Legales |
| Instructivo de Trabajo para la Creación y Actualización de la información documentada |
| Tabla de asignación de códigos para documentos del SGI |

## 7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código |
|---|---|---|---|
| Tabla de asignación de códigos para documentos | Hasta la siguiente modificación | Coordinación de calidad | ITSZ-CA-PG-001-01 |
| Lista Maestra de Documentos de Origen Externo | Hasta la siguiente modificación | Coordinación de calidad | ITSZ-CA-PG-001-02 |
| Lista Maestra de Registros | Hasta la siguiente modificación | Coordinación de calidad | ITSZ-CA-PG-001-03 |

## 8. Glosario

**Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene. La información documentada puede estar en cualquier formato y medio y puede provenir de cualquier fuente

**Documento de Origen Externo**: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del SGI que no fue elaborado de manera interna. Ej. Ley Federal del Trabajo.

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

## 9. Anexos

**N/A**

## 10. Cambios de esta versión

| Número de revisión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| Inicial | 9 de octubre 2017 | Implementación del procedimiento |
| 1 | 03 de mayo 2019 | Cambio de logo institucional, palabra CeDE por Sede, integración de la política 3.14, 3.15 y 3.16, actualización del diagrama de flujo y etapa 4, 5 y 6 de la secuencia de actividades. |