

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
<b>Código:</b> ITD-GI-PO-01	<b>Procedimiento para Control de Información Documentada</b> Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5	<b>Revisión:</b> 1

### 1. Propósito

Definir el proceso a seguir para la creación, actualización y control de la información documentada del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Instituto Tecnológico de Durango (ITD).

### 2. Alcance

Aplica para todos los documentos del SGI del Instituto Tecnológico de Durango.

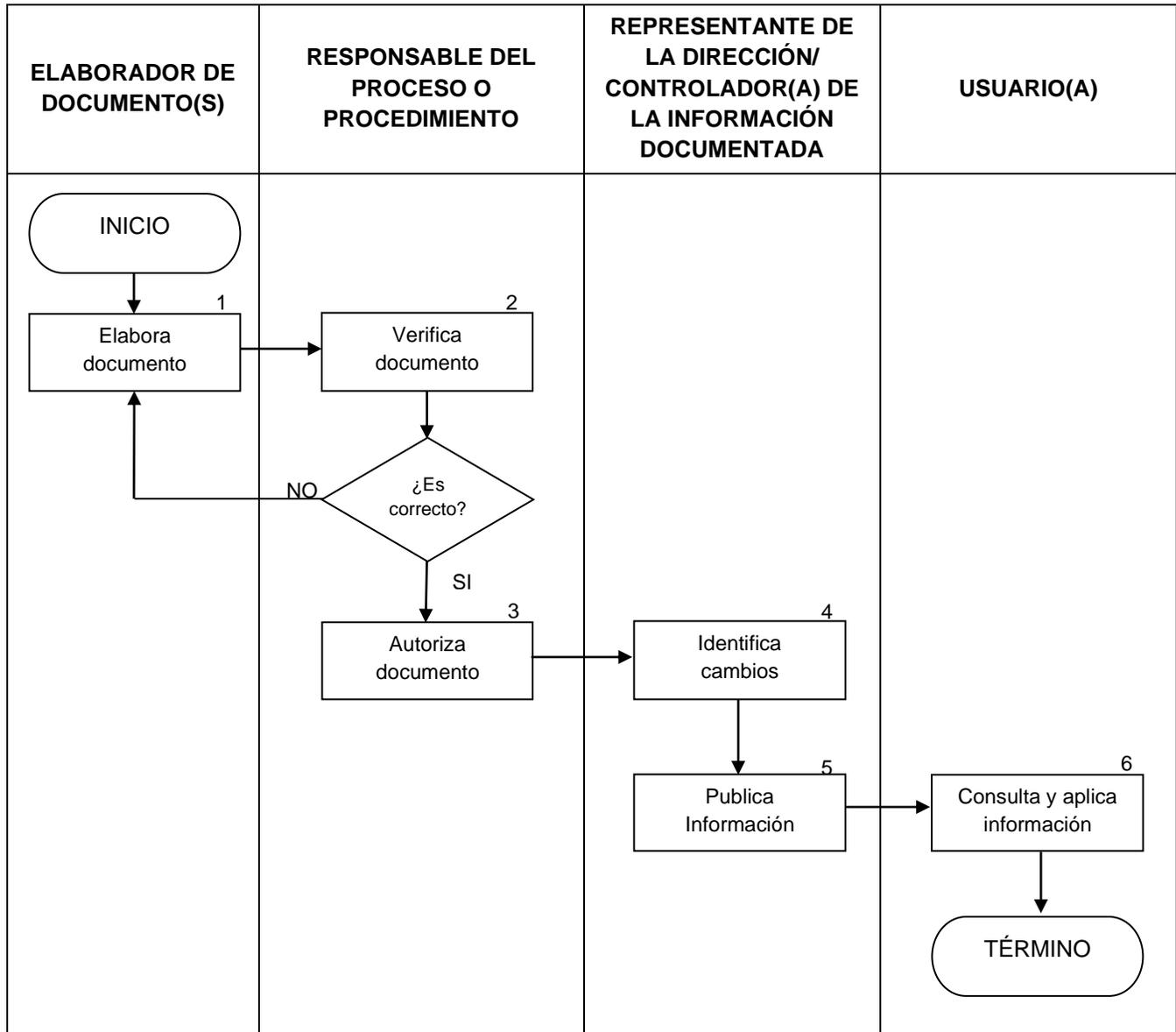
### 3. Políticas de operación

- 3.1 Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica la información del SGI que se encuentre a disposición en el portal del ITD, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2 “Toda copia en papel es un documento no controlado a excepción del original” que se encuentran resguardados por el(la) Representante de la Dirección (RD) del SGI, esta leyenda la llevarán toda la información documentada al momento de ser impresos.
- 3.3 Considerando la política anterior, el (la) RD es la persona autorizada para imprimir información documentada del SGI, a aquellos usuarios que deseen tener la información documentada en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 3.4 El(la) Controlador(a) de Información Documentada (CID) o el(la) RD, notifica a través de correo electrónico oficial los cambios y correcciones que se realicen a la información documentada controlada del SGI y es responsabilidad de los subdirectores informar a los(as) responsables de los procesos y/o aspectos ambientales.
- 3.5 Las firmas autógrafas se conservan en el documento original en resguardo del (de la) CID, por lo que las versiones vigentes en los portales no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6 En el caso de no contar con internet en todas las áreas del ITD, el(la) RD podrá entregar la información documentada del SIG en electrónico y en PDF con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 3.7 La información documentada de origen externo será identificada por su nombre y fecha de emisión, se controlará a través de los portales del ITD.
- 3.8 Es responsabilidad del (de la) CID mantener actualizado el Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados, Código ITD-GI-MI-01-07.
- 3.9 La información documentada entrará en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización de este.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. María Soledad Espino Nájera Controladora de Información Documentada Fecha de elaboración: 11 de diciembre del 2023	L.B. Héctor Martínez Argaiz Representante de la Dirección Fecha de revisión: 18 de diciembre del 2023	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director del ITD Fecha de aprobación: 19 de diciembre del 2023

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-GI-PO-01</p>	<p>Procedimiento para Control de Información Documentada Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5</p>	<p>Revisión: 1</p>

#### 4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-GI-PO-01</p>	<p>Procedimiento para Control de Información Documentada Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5</p>	<p>Revisión: 1</p>

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Elabora documento</p>	<p>1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o realizar la actualización a un documento. 1.2 Si el documento es nuevo, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar. 1.3 Elabora y/o actualiza documento conforme al Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos, Código ITD-GI-IT-01. 1.4 Asigna código y número de revisión al documento, fecha de revisión.</p>	<p>Elaborador de documento(s)</p>
<p>2. Verifica documento</p>	<p>2.1 Verifica que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 2.2 Los documentos deben ser revisados de acuerdo con las Tablas de Asignación, Control, Aprobación y Autorización de Documentos, Código ITD-GI-IT-02. <b>SI</b> es correcto, entonces pasa a la etapa 3 <b>NO</b> es correcto, regresa a la etapa 1</p>	<p>Responsable del proceso o procedimiento</p>
<p>3. Autoriza documento</p>	<p>3.1 Firma el documento en el campo correspondiente.</p>	<p>Responsable del proceso o procedimiento</p>
<p>4. Identifica cambios</p>	<p>4.1 Recibe la información documentada revisada y autorizada. 4.2 Verifica cambios y número de revisión. 4.3 En caso de identificar algunas inconsistencias en la información documentada en cuanto a códigos, número de revisión, denominaciones, fechas de elaboración, revisión y autorizaciones debe notificar al responsable del procedimiento para su aclaración.</p>	<p>Representante de la Dirección/ Controlador(a) de la Información Documentada</p>
<p>5. Publica información</p>	<p>5.1 Da de alta en los portales institucionales la información documentada actualizada autorizada y la registra en el Anexo 7: Lista Maestra de Documentos Internos Controlados, Código ITD-GI-MI-01-07, y los formatos en el Anexo 9: Lista Maestra para el Control de Registros, Código ITD-GI-MI-01-09. 5.2 Difunde a través de los medios institucionales la disponibilidad de la información documentada incluyendo formatos y su fecha de aplicación, e informa a los responsables de los procesos. 5.3 En caso de no contar con servicio de internet en todas las áreas del ITD, deberá instalar una copia en el equipo de cómputo del usuario. 5.4 En el caso de los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular debe entregarlos con</p>	<p>Representante de la Dirección/ Controlador(a) de la Información Documentada</p>

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
Código: ITD-GI-PO-01	Procedimiento para Control de Información Documentada Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5	Revisión: 1

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requeridos por el usuario (ver Procedimiento para Control de Registros, Código ITD-GI-PO-02).	
<b>6.</b> Consulta y aplica información	<b>6.1</b> Consultará en los portales institucionales la información documentada del SGI para su aplicación.	Usuario

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
Norma ISO 14001:2015 NMX CC-14001-IMNC-2015
Norma ISO 45001:2018
Norma ISO 50001:2018
Instructivo de Trabajo Elaborar Procedimientos, Código ITD-GI-IT-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Anexo 7: Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	Hasta la siguiente modificación	Controlador(a) de Información Documentada	ITD-GI-MI-01-07
Anexo 8: Lista de Maestra de Documentos de Origen Externo	Hasta la siguiente modificación	Controlador(a) de Información Documentada	ITD-GI-MI-01-08
Anexo 9: Lista para Maestra para el Control de Registros	Hasta la siguiente modificación	Controlador(a) de Información Documentada	ITD-GI-MI-01-09
Formato de Registro y Control de Cambios	Hasta existir cambio	Controlador(a) de Información Documentada	ITD-GI-PO-01-01
Tablas de Asignación, Control, Aprobación y Autorización de Documentos	6 meses	Controlador(a) de Información Documentada	ITD-GI-IT-02

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
Código: ITD-GI-PO-01	Procedimiento para Control de Información Documentada Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5	Revisión: 1

## 8. Glosario

**Control de la Información Documentada:** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad, facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.

**Información:** Datos que poseen significado.

**Información Documentada:** Información que el ITD tiene que controlar y mantener y el medio que la contiene. Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades del SGI del ITD.

**Medio de soporte de un documento:** Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía, o muestra patrón o una combinación de estos.

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

**Documento de Origen Interno:** Documento del Sistema de Gestión Integrado.

**Lista Maestra de Documentos Internos Controlados:** Registro en donde se encuentran relacionados todos los documentos internos controlados que integran el SGI.

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

## 9. Anexos

9.1 Instructivo de Trabajo para Elaborar Procedimientos	ITD-GI-IT-01
9.2 Registro y Control de Cambios	ITD-GI-PO-01-01
9.3 Tablas de Asignación, Control, Aprobación y Autorización de Documentos	ITD-GI-IT-02

## 10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015.
1	Julio 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Diciembre 2023	Revisión y actualización del procedimiento y anexos.