

<b>Código</b> PR-GI-02	<b>Requerimiento</b> 4.2.3 y 4.2.4	<b>Fecha de Emisión</b> 30.07.07	<b>No. Rev.</b> 06	<b>Fecha de Rev.</b> 08.03.11	<b>No. Hoja</b> 1 de 8
---------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

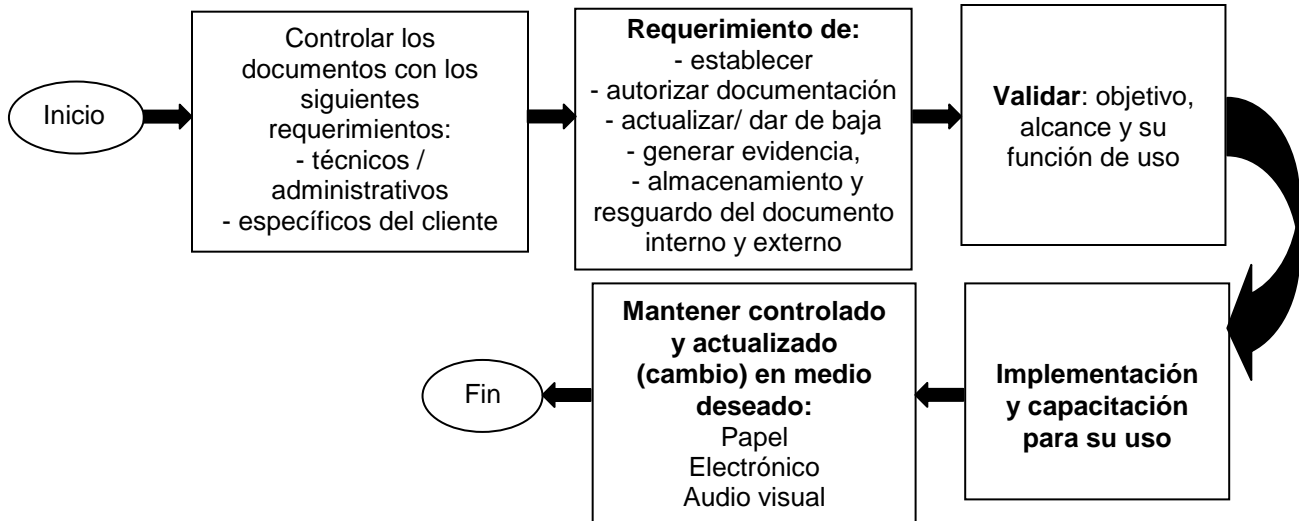
### 1.0 OBJETIVO

Definir los lineamientos para emitir, implementar, difundir, controlar, modificar y resguardar los documentos, registros y datos del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla, asegurando la disponibilidad de los documentos donde se ejecuten y verifiquen actividades que afecten la calidad, evitando además el uso de documentos obsoletos.

### 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los documentos, registros y datos internos y externos que se generan o utilizan en los diferentes procesos que soportan el Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla.

### 3.0 DIAGRAMA DEL PROCESO



### 4.0 POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

- 4.1 Todos los documentos que se generan así como registros Internos y Externos del Sistema de Gestión Integral son autorizados, revisados y aprobados antes de su distribución e implementación.
- 4.2 Los documentos del Sistema de Gestión Integral que se elaboren, revisen, aprueben y difundan, son registrados y controlados.
- 4.3 Los documentos del Sistema de Gestión Integral son presentados en archivos electrónicos desde el Portal Web del ITSCe.

	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Coordinador del SGI	Coordinador del SGI	Representante de Dirección del SGI
<b>Fecha</b>	08.03.11	08.03.11	11.03.11
<b>Nombre Firma</b>	T.S.U. Yimer Magaña Arias	T.S.U. Yimer Magaña Arias	Lic. Juan David Ramón Cruz

*"Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original"*

<b>Código</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>No. Rev.</b>	<b>Fecha de Rev.</b>	<b>No. Hoja</b>
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	2 de 8

- 4.4 Todas las actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión Integral son controlados, revisados y aprobados.
- 4.5 En caso de que un punto de contenido no sea aplicable, aplicar la leyenda NA (No Aplica)
- 4.6 Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en la Intranet, tanto para consulta como para impresión.
- 4.7 Las versiones vigentes se encuentran en el Portal Web del ITSCe [www.itscentla.edu.mx](http://www.itscentla.edu.mx) y no cuentan con las firmas correspondientes.
- 4.8 En el caso de no contar con Internet en todas las áreas del ITSCe se podrá hacer entrega de los documentos del SGI en electrónico en archivo PDF con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 4.9 Todos los Procesos, Procedimientos e Instructivos de Trabajo que se generen o sufran cambio después de la publicación del presente procedimiento, serán enviados al Jefe de Cómputo e Informática Institucional en archivos electrónico en PDF, excepto los formatos, para su publicación en el Portal Web del ITSCe.

## **5.0 RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD**

- 5.1 El Coordinador del SGI revisa que se cumplan los lineamientos para autorizar, elaborar, revisar, aprobar, implementar, validar, controlar, actualizar y resguardar los documentos originales y demás actividades establecidas en el presente documento.
- 5.2 Es responsabilidad de las personas que manejen documentación y registros de calidad, observar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.3 Los líderes y responsables de los procesos en conjunto con el Coordinador del SGI es responsable de la autorización, implementación, difusión y validación de los documentos generados por el sistema de gestión integral del ITSCe, mediante el formato solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1).
- 5.4 El Coordinador del SGI es el responsable del control y actualización de la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-F1).
- 5.5 Quien elabore ó cambie algún documento informa al Coordinador del SGI para que tenga conocimiento y revise los últimos detalles para su publicación en el Portal Web del ITSCe y el responsable del proceso registra la información en el formato Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web (PR-GI-02-F2).

## **6.0 TERMINOS Y DEFINICIONES**

- 6.1 Documento controlado:** Es aquel documento el cual el ITSCe se compromete a mantener actualizado y controlado.
- 6.2 Documento no controlado:** Es aquel documento en el cual el ITSCe no esta sujeto a su actualización cuando exista algún cambio. Se entrega para información a clientes u organizaciones externas.
- 6.3 Documento:** Información y su medio de soporte (Ejemplo: Procedimientos en papel, reportes, muestras físicas, oficios, pruebas, videos de seguridad, planos, etc.).

*“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”*

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	3 de 8

- 6.4 Documento obsoleto:** Es aquel documento cuya edición ha dejado de ser vigente por haber sido sustituido por una versión mas actualizada.
- 6.5 Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso, describe las actividades de una manera general, de qué y quién las realiza. Contiene responsabilidades, autoridades, interacciones y métodos generales.
- 6.6 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Estos pueden ser impresos o electrónicos.
- 6.7 Documentación externa o de origen externo:** Convenios, acuerdos, normas, oficios, planos, leyes y reglamentos, especificaciones, manuales de operación y mantenimiento los cuales no son elaborados por personal del ITSCe y afectan, regulan, asesoran y/o apoyan al Sistema de Gestión Integral.
- 6.8 Sistema de Gestión Integral:** Sistema compuesto por los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional y Responsabilidad Social.
- 6.9 Portal Web del ITSCe:** Es el sitio en internet de la página del ITSCe [www.itscentla.edu.mx](http://www.itscentla.edu.mx), cuyo objetivo es ofrecer al cliente interno y externo, de forma fácil e integrada, el acceso a todos los documentos del Sistema de Gestión Integral del ITSCe, tales como procesos, procedimientos, instructivos y formatos.

## 7.0 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- 7.1 Autorización de documentos:** Todo documento antes de ser elaborado, es autorizado por el Jefe Inmediato mediante el formato solicitud de actualización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1) como lo establece el procedimiento de elaboración de documentos (PR-GI-01).

### 7.2 Control de Documentos

- 7.2.1** El Coordinador del SGI se encarga de la elaboración, mantenimiento y actualización del manual del Sistemas de Gestión Integral del ITSCe (Documento de Nivel 1).
- 7.2.2** Los lineamientos para la elaboración, codificación, revisión y aprobación de los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control, formatos y oficios (Documentos de nivel II, III y IV) están definidos en el procedimiento elaboración de documentos (PR-GI-01).
- 7.2.3** El control de documentos es en base a la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-D1)

### 7.3 Distribución de los documentos.

- 7.3.1** Una vez autorizada la emisión de los documentos, como son, los manuales, los procedimientos, instructivos de trabajo, métodos de control y formatos, estos son enviados al Jefe de Cómputo e Informática Institucional por el Auxiliar del SGI para que se publique en el Portal Web del ITSCe, previa actualización de la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-F1).
- 7.3.2** El Coordinador del SGI es responsable del resguardo de documentos originales.

La distribución de los documentos propiedad del cliente, planos, documentos legales, o cualquier otro, que sea confidencial, es controlada.

*“ Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original ”*

<b>Código</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>No. Rev.</b>	<b>Fecha de Rev.</b>	<b>No. Hoja</b>
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	4 de 8

**7.3.3** El Auxiliar del SGI envía los Documentos del SGI actualizado al Jefe de Cómputo e Informática Institucional para que publique y alimente la Información en el Portal Web del ITSCe.

**7.3.4** Todos los documentos del SGI vigentes son controlados de manera electrónica y se encuentran disponibles en el Portal Web del ITSCe [www.itscentla.edu.mx](http://www.itscentla.edu.mx) para todas las áreas, tanto para consulta como para impresión.

**7.3.5** Cuando exista algún cambio en los documentos del SGI cada responsable de la información, dará a conocer a todas las áreas y levantará firmas de conformidad de enterado en el formato Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web del ITSCe (PR-GI-02-F2), y se publicará un aviso en el Portal Web para dar a conocer los cambios.

**7.3.6** El Auxiliar del SGI es responsable de actualizar la lista maestra de documentos y registros con el nuevo nivel de revisión y fecha

**7.3.7** A partir de la publicación del presente procedimiento todas las áreas que generen cambios en sus Procesos, Procedimientos e Instructivos de Trabajos y requieran difundir la nueva versión, se harán de manera electrónica en archivo PDF en el Portal Web del ITSCe y el control para difusión de los documentos del SGI serán registrados en el formato Solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1) y formato Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web (PR-GI-02-F2). Todos los documentos serán convertidos en archivo PDF y llevarán en la parte inferior como pie de página la leyenda ***“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”***.

#### **7.4 Control de los documentos obsoletos.**

**7.4.1** Los documentos originales obsoletos deben identificarse con un sello al frente de la hoja con la leyenda.

#### **DOCUMENTO OBSOLETO**

El Coordinador del SGI mantiene la versión anterior a la vigente de los documentos originales, y en medio electrónico las versiones del año corriente, y por los siguientes 2 años anteriores los documentos obsoletos originales.

#### **7.5 Actualizaciones a los documentos del Sistema de Gestión Integral**

##### **7.5.1 Actualizaciones**

Todas las actualizaciones se realizan por las mismas funciones responsables de la elaboración y edición del documento original.

Todas las actualizaciones de los documentos del Sistema de Gestión Integral deben presentarse al Coordinador del SGI, justificar la actualización basándose en investigación, revisión bibliográfica,

***“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”***

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	5 de 8

experiencia u otros, siguiendo lo indicado en el formato solicitud de autorización, implementación y seguimiento (PR-GI-01-F1).

El Coordinador del SGI en coordinación con el Jefe de Cómputo e Informática Institucional mantiene actualizado y alimentan la el Portal Web del ITSCe con las versiones vigentes de los documentos del SGI.

### 7.7 Control de archivos electrónicos

La información del manual, procedimientos, instrucciones de trabajo, métodos de control y formatos del Sistema de Gestión de la Integral es resguardada en archivos electrónicos en una carpeta **BASECAL**, en la coordinación del SGI y se encuentra disponible en el **Portal Web del ITSCe** [www.itscentla.edu.mx](http://www.itscentla.edu.mx)

El almacenamiento para resguardo se realiza mediante los siguientes dispositivos de almacenamiento Disco duro portátil ó en el SITE del Instituto, por el Coordinador del SGI y el Responsable de la administración del SITE se respalda la información de acuerdo a las actualizaciones generadas, conservando los registros de acuerdo a lo dispuesto en este procedimiento.

### 7.8 Control de documentos de origen externo

**7.8.1** El control de los documentos de origen externo es responsabilidad de los departamentos que deben asegurar su cumplimiento, utilización y actualización, además de la publicación en la Red Interna para que se encuentre disponible para su uso.

**7.8.2** Los responsables comunican al Coordinador del SGI todo ingreso de nuevos documentos o de actualizaciones. Cuando se trate de alguna actualización serán los responsables de mantener la versión vigente en la Red.

**7.8.3** Los documentos de origen externo son registrados por los jefes de departamento, subdirectores y directores y mandarán dentro de los primeros 5 días de cada inicio de semestre una copia de la lista de control de documentos externos al Auxiliar del SGI para que actualice la lista de Maestra de control de documentos externos (PR-GI-02-F3) de la institución.

### 7.9 Control de registros

#### 7.9.1 Identificación de registros.

Los registros, de cada sistema, cuentan con un código único que los identifica de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento de elaboración de documentos (PR-GI-01), esto con el fin de almacenar y resguardar adecuadamente todos los documentos relacionados a los servicios.

#### 7.9.2 Registros del Sistema de Gestión Integral.

En esta categoría se incluyen los documentos derivados de la integración de un sistema de gestión contenidos en la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-F1).

**7.9.2.1** Los registros de cada área son elaborados por el responsable de proceso e incluida en

*“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”*

Código	Requerimiento	Fecha de Emisión	No. Rev.	Fecha de Rev.	No. Hoja
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	6 de 8

los procedimientos y añadidos a la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-F1) por el Auxiliar del SGI.

**7.9.2.2** Los registros de calidad contienen como mínimo la siguiente información: **Logotipo, título, fecha del registro, código, y número de revisión.**

**7.9.2.3** Los registros cumplen con las siguientes características:

- Identificables, para que puedan ser clasificados y archivados de manera organizada.
- Legibles, para minimizar errores durante su manejo.
- Recuperables para su consulta.
- Fechados o foliados para tener un mejor control de los mismos.
- Llenados por medio de sistemas de cómputo ó manualmente.
- Cancelar los espacios que no sean utilizados con una raya diagonal.

## **7.10 Sistema de información de registros.**

**7.10.1** Cada responsable de proceso establece un método para el manejo rápido y oportuno de los documentos, así como para archivar, respaldar y mantener disponibles los registros, con el objeto de prevenir el daño, deterioro o pérdida de los mismos.

Los registros legales, expedientes de los alumnos, etc. serán resguardados por el líder del proceso.

### **7.10.2 Acceso.**

Registros en uso están a la disposición del usuario para su análisis y/o revisión.

**7.10.3** La Directora y el Representante de la Dirección tienen autorización para el acceso directo a la información, en base a lo establecido en este procedimiento.

**7.10.4** El tiempo de retención y la disposición final de los registros queda establecido en la columna de permanencia de la lista maestra de documentos y registros (PR-GI-02-F1), siendo el responsable del registro quien lo conserva por el período establecido.

**7.10.5** Control de archivo de registros en el área establecida para el control de documentos (archivo histórico) se realiza de la siguiente manera:

- En forma consecutiva por medio de fechas o folios.
- Cada líder de proceso define cuales son sus registros en el SGI y el tiempo de conservación, clasificándolos y conservándolos en carpetas, de acuerdo a lo establecido en este documento.

### **7.10.7 Conservación y almacenaje en medio electrónico.**

El Coordinador del SGI archiva los documentos que le corresponde resguardar por tema y área, o departamento, donde se mantendrán los registros a disposición de acuerdo a lo establecido de la siguiente manera:

*“**Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original**”*

<b>Código</b> PR-GI-02	<b>Requerimiento</b> 4.2.3 y 4.2.4	<b>Fecha de Emisión</b> 30.07.07	<b>No. Rev.</b> 06	<b>Fecha de Rev.</b> 08.03.11	<b>No. Hoja</b> 7 de 8
---------------------------	---------------------------------------	-------------------------------------	-----------------------	----------------------------------	---------------------------

**Documentos en medio impresos**

- Los documentos son almacenados en carpetas e identificadas individualmente indicando lo siguiente: Tema, área o departamento y fecha o período que comprende, el contenido de la misma.
- Los documentos obsoletos son almacenados en carpetas por grupos, una carpeta puede resguardar varios documentos.
- La coordinación del Sistema de Gestión Integral cuenta con capacidad de almacenaje siendo esta un área para mantener, conservar y almacenar los documentos de calidad bajo condiciones adecuadas.

**Documentos en medios electrónicos**

El control de los documentos en medio electrónico en carpeta de archivo **BASECAL** y en el Portal Web del ITSCe [www.itscentla.edu.mx](http://www.itscentla.edu.mx)

**8.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

<b>Código</b>	<b>Documentos</b>
MGI-ITSCe	Manual Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior de Centla
PR-GI-01	Procedimiento de Elaboración de Documentos
PR-GI-01-F1	Solicitud de autorización, implementación y seguimiento

**9.0 REGISTROS**

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de conservación</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código</b>
Lista Maestra de Documentos y Registros	Continua	Coordinador del SGI	PR-GI-02-F1
Lista de Conformidad de Cambios de Documentos en el Portal Web	1 año	Coordinador del SGI	PR-GI-02-F2
Lista Maestra de Control de Documentos Externos	Continua	Coordinador del SGI	PR-GI-02-F3

**10.0 HISTORIAL DE MODIFICACIONES**

<b>Revisión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción del cambio</b>
03	10/07/07	Se integral el control de los documentos y registros del sistema de Gestión ambiental, responsabilidad social y seguridad y salud ocupacional

*“Toda copia en PAPEL es un Documento No Controlado, excepto el original”*

<b>Código</b>	<b>Requerimiento</b>	<b>Fecha de Emisión</b>	<b>No. Rev.</b>	<b>Fecha de Rev.</b>	<b>No. Hoja</b>
PR-GI-02	4.2.3 y 4.2.4	30.07.07	06	08.03.11	8 de 8

04	17/03/09	Se actualiza las funciones y actividades de cada responsable de actividad, además se incluye políticas para el manejo y control de documentos electrónicos y, mecanismos para el manejo de documentos en Intranet. . También se considera la distribución de 5 CD (respaldo electrónico) de los documentos del sistema para los directivos del ITSCe.
05	25/01/10	En esta revisión se adecuo todo el contenido del procedimiento por la implementación del Portal Web del ITSCe, ya que todo el manejo de la información será de manera electrónica en el Portal Web del ITSCe, así como las responsabilidades para el manejo de la información.
06	08.03.11	Se actualizó el logotipo Institucional y el manejo de la documentación en electrónico, evitando en la medida de lo posible la generación de registros en físicos.