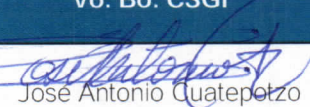
	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-01
	Procedimiento de Control de Información Documentada	Revisión: 2
		Página 1 de 8

Normas de referencia:

Norma de referencia	Requisito (s)
ISO 9001:2015	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3
ISO 14001:2015	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3
ISO 45001:2018	7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Nombre: Juan Ramos Ramos Coordinador de Gestión de Calidad	Nombre: Juan Carlos Muñive Colín Subdirector de Planeación y Vinculación	Nombre: Sergio Octavio Rosales Aguayo Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 23/Septiembre/2022	Fecha: 28/Septiembre/2022	Fecha: 30/Septiembre/2022
Vo. Bo. CSGI		
 José Antonio Cuatrecasas Varela Coordinador del Sistema de Gestión Integral		

Cambios en esta revisión		
Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20/Diciembre/2017	Actualización de toda la documentación basada en los Requisitos de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
1	Julio/2021	Modificación de estructura de procedimiento y actualización para incorporación de actividades en modalidad mixta, alineada al Sistema de Gestión de Integral.
2	30/Septiembre/2022	Se actualiza estructura de procedimiento y se redefinen actividades y formatos de evidencia de operaciones.

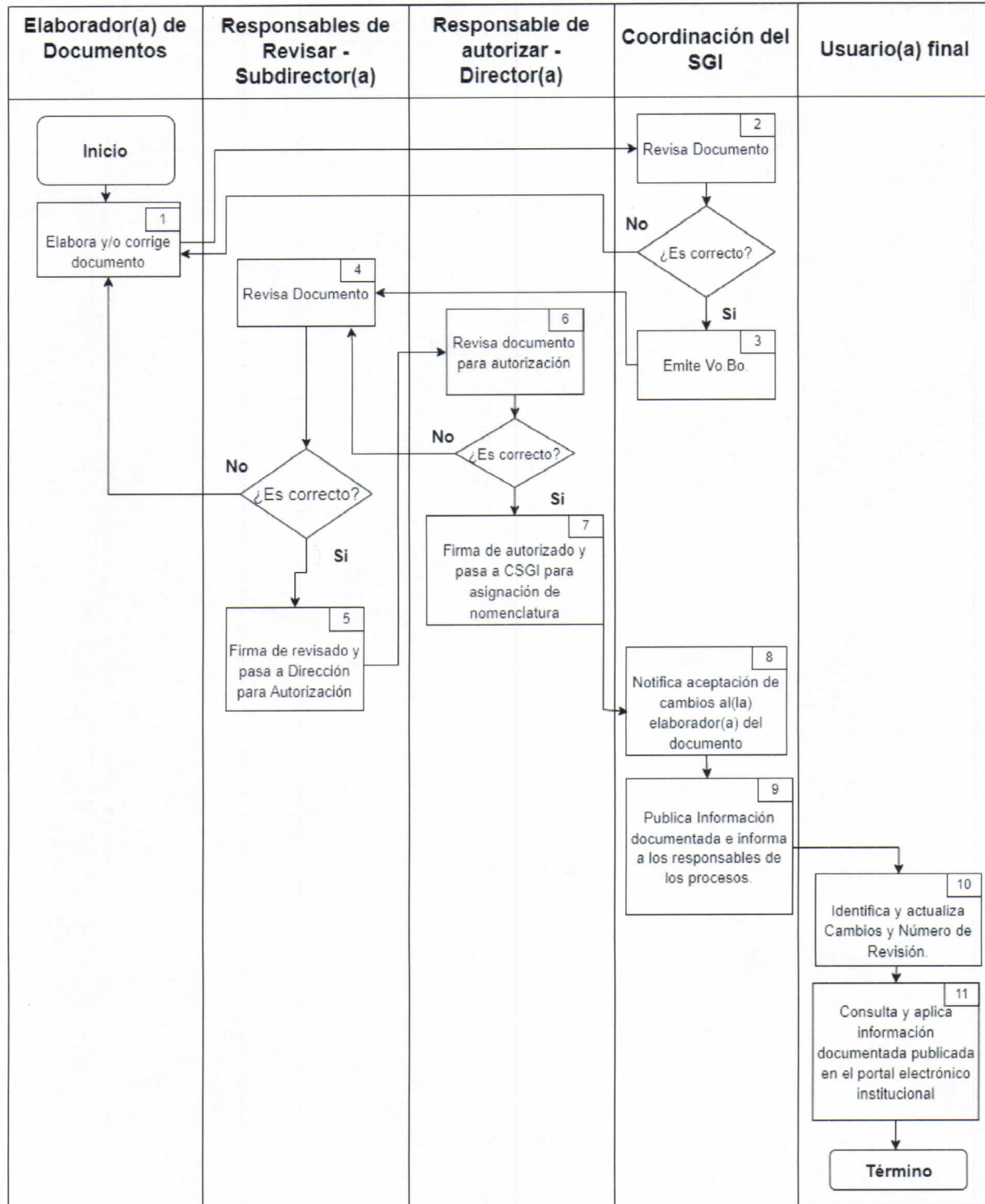
VIGENTE A PARTIR DE: 03/Octubre/2022

1. Propósito

Establecer y mantener control de la información documentada del Sistema de Gestión Integral del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco, para todas las áreas de la estructura orgánica del Instituto, en relación con los rubros de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud de las personas.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

2. Diagrama de procedimiento



Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

3. Descripción del procedimiento

No.	Actividad	Descripción	Responsable
1	Elabora y/o actualiza documento	1.1 Se detecta la necesidad de emitir un nuevo documento, actualizarlo o corregirlo, definiendo su nombre y estructura conforme a la identidad institucional. Para procedimientos se utilizará el Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos TecNM-APIZACO-GI-PO-01-01-IT	Elaborador de documentos
2	Revisa documento	2.1 La Coordinación del SGI revisa estructura, número de revisión y referencias a normas ISO aplicables	CSGI
3	Emite Visto Bueno (Vo. Bo.)	3.1 Si el documento ES CORRECTO se asigna nomenclatura (en caso de documento nuevo o actualización de códigos), emite Vo. Bo. y envía al área o subdirección correspondiente para siguiente revisión (Actividad 4). 3.2 Si el documento NO ES CORRECTO, envía al área solicitante para su corrección (Actividad 1).	CSGI
4	Revisa documento	4.1 Se revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 4.2 SI ES CORRECTO pasa a la etapa 5. SI NO ES CORRECTO, regresa a la Actividad 1	Responsable de revisar documento (Jefe de Departamento o Responsable de área y/o Subdirector).
5	Firma de revisado y pasa a Dirección para Autorización	5.1 Si el documento está correcto, lo firma en el campo correspondiente de revisado.	Responsable de revisar documento (Jefe de Departamento o Responsable de área y/o Subdirector).
6	Revisa documento para autorización	6.1 Se revisa que el documento cumpla con las especificaciones aplicables. 6.2 SI ES CORRECTO pasa a la etapa 7, SI NO ES CORRECTO, regresa a la Actividad 4	Responsable de autorizar documento (Director)
7	Firma de autorizado y pasa a CSGI para asignación de nomenclatura	7.1 Si el documento está correcto, lo firma en el campo correspondiente de autorizado y envía a la CSGI para su publicación.	Responsable de autorizar documento (Director)

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

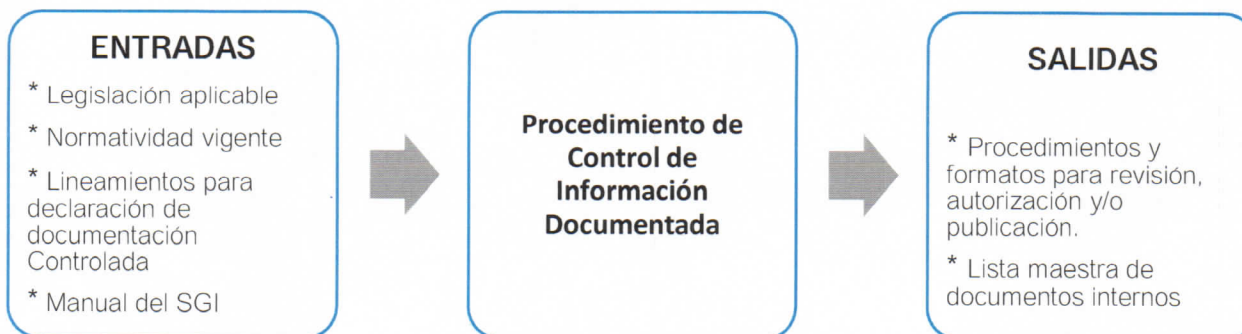
8	Notifica aceptación de cambios al(la) elaborador(a) del documento	8.1 El (la) CSGI notifica al elaborador de documentos la aceptación de su propuesta y la indicación de publicación en portal.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral (SGI)
9	Publica información documentada e informa a los responsables de los procesos	9.1 El (la) CSGI publica el (los) documento(s) actualizado(s) en el portal electrónico institucional del SGI para su aplicación.	Coordinación del Sistema de Gestión Integral (SGI)
10	Identifica y actualiza documentación del proceso conforme a cambios y número de revisión	10.1 Identifica los cambios correspondientes a la información documentada, publicada en el portal institucional del SGI.	Usuario Final
11	Consulta y aplica información documentada publicada en el portal electrónico institucional	11.1 Verifica el documento actualizado en el portal electrónico institucional para el control de documentos, aplicando los cambios respectivos en la operación diaria.	Usuario Final

4. Políticas de operación

- 4.1 Se considera información documentada vigente y controlada la información del Sistema de Gestión Integral que se encuentre en formato físico en la Coordinación del SGI y a disposición en el portal electrónico institucional, tanto para consulta como para impresión.
- 4.2 **“Toda copia en PAPEL es Información Documentada No Controlada a excepción del original”** que se encuentra en resguardo de la Coordinación del SGI. Esta leyenda la llevarán toda la información documentada al momento de ser impresa.
- 4.3 Considerando la política anterior, la Coordinación del SGI del Instituto está autorizada para imprimir información documentada de los Sistemas de Gestión, a aquellos usuarios que deseen tener la información documentada en físico, asegurándose siempre de que sea la revisión vigente.
- 4.4 La Coordinación del SGI actualizará a través del Portal <https://www.apizaco.tecnm.mx/> los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada controlada del SGI, informando a las/los responsables de los procesos mediante correo electrónico institucional.
- 4.5 Las firmas autógrafas se conservarán en el documento original en resguardo del CSGI, por lo que las versiones vigentes en el portal no contarán con las firmas correspondientes.
- 4.6 En el caso de no disponer de Internet en un área específica, la Coordinación del SGI podrá entregar la información documentada en electrónico y en PDF con el fin de descargarlo en sus equipos de cómputo.
- 4.7 La información documentada de origen externo es identificada por su nombre y fecha de emisión, con registro en plataforma electrónica y en los procedimientos que la requieran.
- 4.8 Es responsabilidad de la Coordinación del SGI mantener actualizada la Lista Maestra de documentos internos controlados.
- 4.9 Cualquier cambio planificado o no planificado deberá gestionarse a través del Procedimiento de gestión de cambios TecNM-APIZACO-GI-PO-17

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original

5. Entradas y salidas críticas



6. Indicadores


- El sistema de indicadores del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco involucra los diferentes procesos institucionales declarados en el SGI.
- Los indicadores institucionales permiten verificar la medida de la condición de los procesos en un momento determinado. En conjunto proporcionan un panorama de la situación de un proceso y/o de la satisfacción de las partes interesadas.

El conjunto de indicadores del proceso es el siguiente:

NOMBRE DEL INDICADOR	METAS PTA/ACREDITACIÓN /SNP/OTROS	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
Eficacia en la revisión y publicación de documentación controlada en el SGI	Otro	Porcentaje	(No. de documentos recibidos, autorizados y publicados / No. de documentos recibidos) * 100	Anual

Los indicadores por periodo son establecidos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-01 Seguimiento de Indicadores*.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Nombre del documento:	Código: TecNM-APIZACO-GI-PO-01
	Procedimiento de Control de Información Documentada	Revisión: 2
		Página 6 de 8

7. Contexto

La comprensión Institucional y su contexto se realiza a nivel de cada proceso, por lo que el análisis FODA es determinante para comprender las cuestiones internas y externas que afectan el desempeño de cada proceso. Los registros de cada periodo evaluado se realizan a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-02 Registro de análisis del contexto.*

8. Partes interesadas

- Las partes interesadas pertinentes al SGI, así como sus requisitos apropiados, son descritas a continuación:

PARTES INTERESADAS PERTINENTES AL SGI	REQUISITOS PERTINENTES DE LAS PARTES INTERESADAS
Responsables de procesos	Estructura documental, nomenclatura número de revisión.
Personal operativo	Revisión, autorización y disponibilidad de documentos autorizados y declarados en el SGI.
Controlador(a) de documentos	Nuevos documentos para integrar al SGI, modificaciones a documentación existente.
Coordinador(a) del SGI	Nuevos documentos para integrar al SGI, modificaciones a documentación existente.
Subdirectores(as)	Documentos propuestos para revisión.
Director (a)	Documentos propuestos para autorización.
Auditores (as)	Estructura documental del SGI e información autorizada y publicada en portal institucional.
Organismo certificador	Estructura documental del SGI e información autorizada y publicada en portal institucional.

El seguimiento a las partes interesadas se realiza mediante el formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-03 Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas.*

9. Análisis de riesgo

- La identificación de riesgos y oportunidades se determina considerando la comprensión del TecNM/Instituto Tecnológico de Apizaco y su contexto así como el alcance del Sistema de Gestión Integral (SGI).

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original

- **Riesgo:** Es el efecto de la incertidumbre (puede que nunca ocurra) en la consecución de los objetivos (ISO 31000).
- **Oportunidad:** Factores externos que se pueden aprovechar utilizando nuestras fortalezas y que resultan positivos, favorables, explotables que se deben descubrir en el entorno en el que actúa la institución y que nos permiten obtener ventajas competitivas. Surgen como el resultado de una situación externa favorable para conseguir un objetivo previsto o usar en beneficio del proceso.
- La identificación y seguimiento de los riesgos se realiza en cada proceso, registrándolos a través del formato *TecNM-APIZACO-GI-FO-04 Acciones para afrontar riesgos y oportunidades.*

10. Recursos

HUMANOS	INFRAESTRUCTURA	EQUIPAMIENTO	MOBILIARIO	TECNOLÓGICOS	MATERIALES	DIDÁCTICOS	OTROS
<ul style="list-style-type: none"> • Director y Subdirectores • Coordinador del SGI • Coordinadores de Calidad, Ambiental y Seguridad y salud de las personas • Responsables de procesos 	No aplica	Un equipo de computo	Escritorios y sillas	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de publicación de páginas web • Conexión a Internet 	No aplica	No aplica	No aplica

11. Medidas de control

No Aplica

12. Registros

Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Preservación	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Seguimiento de indicadores	TecNM-APIZACO-GI-FO-01	Por periodo	Formato físico carpeta	5 años	Archivo histórico	Coordinador del SGI
Análisis de contexto	TecNM-APIZACO-GI-FO-02	Por periodo	Formato físico carpeta	5 años	Archivo histórico	Coordinador del SGI

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original



Nombre del Registro	Código	Manejo	Almacenamiento y Preservación	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Comprensión de las necesidades y expectativas de partes interesadas	TecNM-APIZACO-GI-FO-03	Por periodo	Formato físico en carpeta	5 años	Archivo histórico	Coordinador del SGI
Acciones para afrontar riesgos y oportunidades	TecNM-APIZACO-GI-FO-04	Por periodo	Formato físico en carpeta	5 años	Archivo histórico	Coordinador del SGI
Lista Maestra de Documentos Internos Controlados	TecNM-APIZACO-GI-PO-01-04	Hasta nueva revisión	Formato electrónico	Hasta nueva revisión	Archivo histórico	Coordinador del SGI

13. Documentos de referencia

DOCUMENTOS
<i>Manual del Sistema de Gestión Integral del TecNM campus Apizaco. Todos los apartados con aplicación según corresponda al rubro de gestión (Calidad, Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión (ISO 19011:2018 – Todos los requisitos)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Calidad (ISO 9001:2015 – Todos los requisitos)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión Ambiental (ISO 14001:2015 – Todos los requisitos)</i>
<i>Directrices para la Auditoría de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018 – Todos los requisitos)</i>
Instructivo de trabajo para elaborar procedimientos - TecNM-APIZACO-GI-PO-01-01-IT
Formato con estructura para elaborar procedimientos – TecNM-APIZACO-GI-PO-01-02