
	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 1 de 12	

1. Objetivo.

Proporcionar las instrucciones para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada eficaz y eficiente, proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos del Sistema Integrado de Gestión.

2. Alcance.

El procedimiento aplica para toda la información documentada del Sistema Integrado de Gestión

3. Políticas.

3.1 Sobre la información documentada.

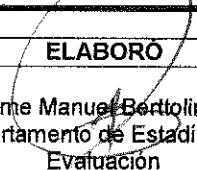
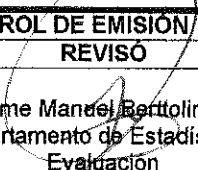

La información documentada **sobre la información documentada determinada:**

- a) Las requeridas por éstas normas como necesarias para dar evidencia de su cumplimiento;
- b) La información documentada que la organización determina como necesaria para la eficacia del Sistema Integrado de Gestión



3.2 Sobre la creación y actualización

Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:

- a) La identificación y descripción (por ejemplo, título, fecha, autor o número de referencia);
- b) Los verbos deberán ser escritos en infinitivo en la descripción del procedimiento.
- c) El formato (por ejemplo, idioma, versión del software, gráficos) y los medios de soporte (por ejemplo, papel, electrónico);
- d) La revisión y aprobación con respecto a la conveniencia y adecuación.

ELABORÓ	CONTROL DE EMISIÓN REVISÓ	AUTORIZO
 Ing. Jaime Manuel Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	 Ing. Jaime Manuel Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	 Mtro. José Emilio Carrillo Duarte Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
21 de Enero de 2019	22 de Enero de 2019	23 de Enero de 2019

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 2 de 12	

Tipo de documento	Requerimientos mínimos
Procedimientos	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar ITSSY-P-YY-ZZ
Instrucciones de trabajo	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar ITSSY-IT-YY-ZZ
Matrices	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar ITSSY-MA-YY-ZZ
Catálogos, tablas, listas	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar ITSSY-AX-YY-ZZ
Formatos y Formatos electrónicos (Información Documentada)	Código, título, nombre y firmas de las funciones que elaboraron, revisaron y autorizaron, no. de revisión, fecha de revisión y número de páginas. Utilizar ITSSY-F-YY-ZZ
Externos	Sello de documento externo controlado (sólo en copias).

3.3 Sobre el control de la información documentada.



La información documentada requerida por el Sistema de Gestión Integral se debe controlar para asegurarse de que:

- Esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite;
- Esté protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).

3.4 Para el control de la información documentada, la organización debe abordar las siguientes actividades:

- La distribución de la información documentada será de forma física a cada uno de los responsables de los procesos;
- El acceso, recuperación y uso, será administrada a través del portal institucional;
- Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad se dará en cada una de las áreas de desempeño correspondiente según el numeral 7 de cada uno de los procedimientos, y

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 3 de 12	

en el caso de procedimientos no documentados ésta se encontrara determinada por el lineamiento operativo vigente;

- d) Control de cambios (por ejemplo, control de la revisión) se realizará conforme al presente procedimiento;
- e) Conservación y disposición.

3.5 Niveles de control y autorizaciones de la información documentada.

Tipo de información documentada	Responsable de controlarlo	Forma de controlar el documento	Autorización del documento
Manuales	Controlador de la información documentada / Coordinadores del SGI	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	Subdirector del Área
Procedimientos	Controlador de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	Director
Instrucciones de trabajo	Controlador de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Catálogos	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	Subdirector del Área
Tablas y listas	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	No aplica
Planes de calidad	Responsable de cada área	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	No aplica

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2	
		Página 4 de 12	

Formatos	Controlador de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada Interna ITSSY-MC-CA-09 Publicación en portal de la Institución	Jefe del Área
Documentos externos	Controlador de la información documentada / representante de la dirección	Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externos ITSSY-MC-CA-12	No aplica

- I. La información documentada se utilizará para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.
- II. La protección y confiabilidad de la información documentada son responsabilidad de las áreas que los resguardan
- III. La generación, uso y control de la información documentada, se evaluará con respecto a la eficacia y eficiencia del SGI.
- IV. El cruce o el acceso a la información documentada será autorizado por el representante de la dirección, el controlador de la información documentada y el responsable del área.
- V. Cuando termine el tiempo de conservación de la información documentada, se enviará al archivo muerto.
- VI. El tiempo de resguardo de la información documentada será conforme los lineamientos y reglamentos del SGI.



3.6 Autorización de la información documentada.

- a) Toda información documentada impresa a excepción del original se considera documento no controlado.

3.7 Revisión y cambios a la información documentada.

- a) Los cambios de firmas de responsables no genera cambio de revisión.
- b) En caso de cambio de responsable, la fecha de aplicación e implementación no sufrirá modificación.
- c) Es responsabilidad del controlador de la información documentada coordinar la capacitación del personal que se ha designado a la operación de procedimiento y/o actividades derivadas de cambio de responsable.
- d) El personal de la organización que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe hacer uso de la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión. ITSSY-F-CA-10-01 para determinar la pertinencia de realizar los cambios.
- e) Toda la información documentada que sea actualizada deberá ser difundida a todas las personas

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 5 de 12	

que participan en el desarrollo del proceso involucrado.

- f) Al sufrir un cambio cualquier tipo de información documentada se deberá registrar con la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión ITSSY-F-CA-10-01

3.8 Difusión a la información documentada.

Se considera válida cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:

- Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevarán a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en la información documentada.
- Toda la información documentada elaborada debe ser difundida a las personas que participan en su ejecución.
- La información documentada será difundida a través del portal institucional <https://itsyucatan.edu.mx/proceso-estrategico-de-calidad/> y a través de correo electrónico institucional a los involucrados en el proceso.

3.9 Conservación de la información documentada en los lugares de uso.



Al responsable de área le corresponde asegurarse que:

- La última versión de la información documentada aplicable se encuentra disponible en el portal institucional en el apartado <https://itsyucatan.edu.mx/proceso-estrategico-de-calidad/>.
- La información documentada permanece legible y fácilmente identificable.
- Prevenir el uso no intencionado de información documentada obsoleta.
- Asegurarse de la pertinencia y eficacia de la información documentada.

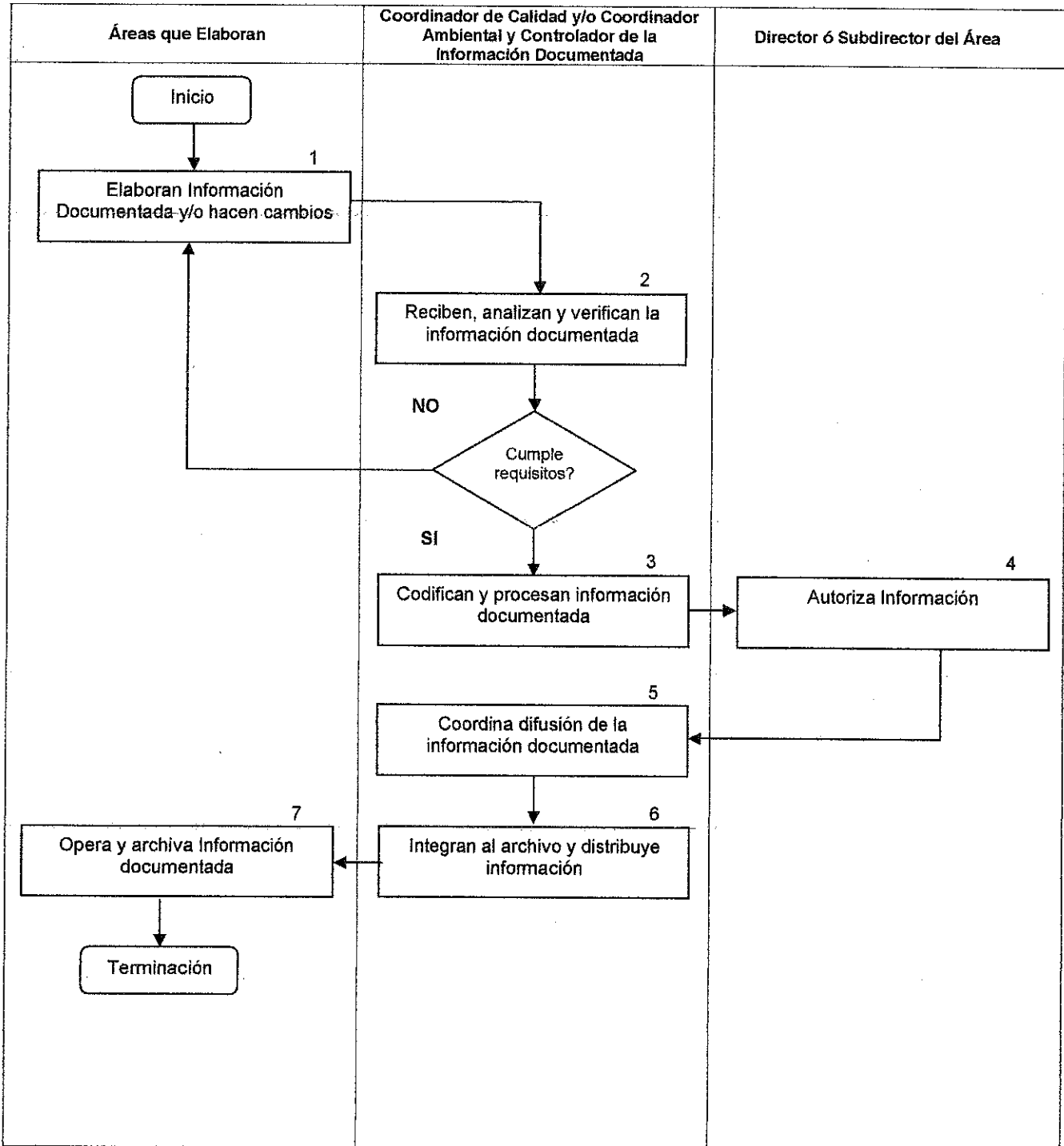
3.10 Documentos de origen externo.

- En el caso de la información documentada de ORIGEN EXTERNO se debe de registrar en la Lista Maestra de Información Documentada de Origen Externo ITSSY-MC-CA-12.
- La información documentada de origen externo incluyen los medios electrónicos y se registra de igual manera en la lista maestra de Información Documentada de Origen Externo ITSSY-MC-CA-12.

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

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 6 de 12	

4. Diagrama del Proceso.



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

	Nombre del Documento:	Código:	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	ITSSY-P-CA-10	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2	
		Página 7 de 12	

5. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de Etapas	Actividad	Cuando	Responsable
1. Elaboran Información Documentada y/o hacen cambios	<p>1.1 Pasos para la creación y Actualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> Analizar y revisar sistemáticamente la información documentada, tanto de formato como de contenido. Asignar título del procedimiento. Escribir el nombre del puesto responsable. Definir objetivo y alcance del procedimiento. Asignar nombre y puesto de la persona que elabora, revisa y autoriza. Elaborar diagrama de proceso. Una vez terminado el diagrama de proceso describir políticas de operación. Describir el procedimiento, explicando el detalle de la actividad: quién, cómo, dónde, cuándo, qué. En glosario agregar palabras que necesitan definición. En caso necesario, elaborar y/o adecuar registros, documentos e instrucciones de trabajo. Llenar apartado de documentos de referencia. Llenar cuadro de registros. Si no es un procedimiento atiende la tabla 1 de requerimientos <p>1.2 Documento actualizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si es un documento que presente cambio deberá identificarse el cambio con base a la Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión ITSSY-F-CA-10-01 y pasará a la secuencia 4. <p>1.3 Documentos externos.</p> <p>En el caso de la información documentada de origen externo pasaran a la secuencia 3.</p>	Al momento de realizarlo	Áreas que Elaboran

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 8 de 12	

Secuencia de Etapas	Actividad	Cuando	Responsable
2. Reciben, analizan y verifican la información documentada	<p>2.1 Los requisitos son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar número de código para el documento, el cual está constituido de acuerdo a lo siguiente: Todos los documentos, datos y formatos del sistema de calidad poseen un código del tipo: ITSSY-XX-YY-ZZ XX= Tipo de Documento, YY= Numero del Procedimiento ZZ= no. Consecutivo de formato o instructivo de trabajo o matriz o tabla, etc.. Ej: ITSSY-P-01, ITSSY-F-01-01 <p>2.2 Casos especiales:</p> <p>Para el caso de los manuales que agrupan instrucciones o especificaciones, se controla el manual como un todo, y por tanto se codifica como "M". Ejemplo: ITSSY-M-CA-01 M Manual de Calidad: es un manual que encierra todas las acciones del SGI.</p> <p>Cumple requisitos? Si, Codifican y procesan información documentada. Pasa a la secuencia 3. No, Elaboran Información Documentada y/o hacen cambios. Pasa a la secuencia 1.</p> <p><i>Nota: Rechazar o aceptar la información documentada, en este caso retroalimentar al elaborador de la información documentada del motivo por el cual no se acepta.</i></p>	Al término de la elaboración	Controlador de la información documentada y RD
3. Codifican y procesan información documentada	<p>3.1 Asignar código y control.</p> <ul style="list-style-type: none"> Asignar símbolos y/o números que faciliten el control y respaldo de información. Registrar la información documentada en la lista maestra de Control de Información Documentada internos ITSSY-D-CA-09. <p>3.2 Información Documentada modificada. Se revisa que cumpla con los requisitos estipulados, pasa a autorización que corresponda según la tabla de niveles de control y autorizaciones de información documentada.</p> <p>3.3 Información Documentada de origen externo Se registra en la lista maestra de documento externo ITSSY-D-CA-12 y pasa a la secuencia 5.</p>	Al término de la elaboración	Controlador de la información documentada y RD

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

	Nombre del Documento: Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2	
		Página 9 de 12	

Secuencia de Etapas	Actividad	Cuando	Responsable
4. Autoriza Información	4.1 Aprobar información documentada y firmar de autorizado. En caso de procedimientos, manuales, reglamentos. 4.2 Autoriza la información documentada necesaria para la operación, como se describe en el apartado IV 3.5 de la política de autorización de información documentada.	No aplica	Director o Subdirector del Área. Jefe Responsable del área
5. Coordina difusión de la información documentada	5.1 Coordinar difusión de documentos.	No aplica	Controlador de la información documentada y RD
6. Integran al archivo y distribuye información	6.1 Distribuir la información documentada para establecer y cumplir las estrategias y los objetivos del SGI. 6.2 Distribución de la información documentada <ul style="list-style-type: none"> Controlar la distribución de información documentada. Almacenar la información en computadora y forma impresa, a través de diferentes archivos con nomenclatura y códigos para tal efecto, asegurando la protección y confiabilidad de la misma. 6.3 Sustitución de información documentada obsoleta: <ul style="list-style-type: none"> Una vez realizada una nueva versión de la información documentada, se debe retirar la revisión anterior, se sellará y se conservará en el archivo del Controlador de la Información Documentada previo sello de DOCUMENTO OBSOLETO, y si existiera otra versión anterior de la información documentada en el archivo del controlador de la información documentada, éste debe ser retirado y destruido. Archivar e Integrar al SGI. 	No aplica	Controlador de la información documentada y RD
7. Opera y archiva Información documentada	7.1 Opera y archiva. Fin del Procedimiento	No aplica	Áreas que Elaboran

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

	Nombre del Documento:	Código:	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	ITSSY-P-CA-10	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 2	
		Página 10 de 12	

Códigos de Identificación

Tipo de documento	Proceso estratégico
MC=Manual de Calidad	CA = Calidad
MI= Manual Integrado	AM= Ambiental
MO= Manual de Organización	PL= Planeación
MP= Manual de Procedimiento	AD= Administración de los Recursos
PG= Procedimiento Gobernador	AC= Académico
P=Procedimientos (Operativos)	VI= Vinculación
IT=Instructivo de Trabajo	
GO= Guía Operativa	
PG=Programa	
MA= Matrices	
D=Documento	
CT= Catálogo	
AX= tablas, listas	
F=Formato	
FE= Formato Electrónico	
SR=Sin Procedimiento de Referencia	

6. Indicadores de Control.

N/A



7. Documentos de Referencia.

Documento
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Fundamento y Vocabulario. ISO 9000:2005.
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad- Requisitos. ISO 9001:2015
ITSSY-IT-CA-01 Instructivo para elaborar documentos

8. Conservación de la Información Documentada.

Código	Información documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
ITSSY-D-CA-09	Lista Maestra de Información Documentada Interna	Permanente	Controlador de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador de la Información Documentada

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



	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-CA-10	
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	Revisión: 2	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	Página 11 de 12	

Código	Información documentada	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
ITSSY-D-CA-12	Lista Maestra de Información Documentada Externa	Permanente	Controlador de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador de la Información Documentada
ITSSY-F-CA-10-01	Solicitud de cambios y/o modificación y/o elaboración, publicación y difusión.	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador de la Información Documentada
ITSSY-F-CA-10-02	Distribución de documentos y copias controladas	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador de la Información Documentada
ITSSY-F-CA-10-03	Comunicación y conocimiento de la organización	El tiempo que esté vigente el documento	Controlador de la Información Documentada	Archivo en oficina Controlador de la Información Documentada

9. Glosario.

- **Control de la información documentada.** Uso y manejo de documentos, con respecto a la eficacia y eficiencia de la organización, contemplando la funcionalidad (velocidad de procesamiento), facilidad de uso, recursos necesarios, congruencia con la política y objetivos institucionales; requisitos e interacción con las partes interesadas del proceso.
- **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar, mantener y el medio que la contiene.
- **Información.** Datos que poseen significado.
- **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 éstos.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- **Requisito.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).
- **Sistema de Gestión Integral.** Sistema para establecer la política y objetivos que permitan dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.
- **Documento.** Información y el medio en el que está contenida. Ejemplo: Registro, especificación documento de procedimiento, plano, informe, norma.
- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Procedimiento.** Forma especificada de llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

	Nombre del Documento:			
	Procedimiento para la Creación, Actualización y Control de la Información Documentada			Código: ITSSY-P-CA-10
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015 e ISO 14001:2015: 4.4.2, 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3			Revisión: 2
			Página 12 de 12	

10. Control de cambios.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	23 de Enero de 2019	Cambio de titular en el cargo de la Dirección General.

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