






INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
 Sandra Paola López López	 Gerardo Hernández Hernández	 Octavio Villalobos Fernández
Controladora de Documentos	Jefe del Sistema de Gestión Integral	Subdirector de Planeación y Vinculación

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: ITSLP-SGI-PG-001

Revisión: 9

Página 2 de 8

1. **Propósito:**

Establecer y mantener un control de la información documentada y los registros del **Sistema de Gestión Integral** del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

2. **Alcance**

Aplica a los documentos del **Sistema de Gestión de Calidad** del Instituto Tecnológico de San Luis Potosí.

3. **Políticas de Operación.**

3.1 **Revisión y Aprobación de Documentos**

La responsabilidad de aprobar los documentos antes de su emisión recae en el Jefe (a) Inmediato de la persona responsable de la elaboración del documento.

3.2 **Disposición**

Los documentos del **Sistema de Gestión de Calidad** se encuentran a disposición del usuario de manera electrónica, en formato PDF o similar solo para consulta en el portal del ITSLP <http://www.slp.tecnm.mx/> al cual se podrá acceder de manera remota por parte de los usuarios dentro de su sitio de uso. Se consideran documentos vigentes y controlados de manera electrónica los documentos del SGI que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.

3.3. **Control De Documentos**

3.3.1 **Documentos de origen interno.**

Manual de Gestión de Calidad, procedimientos e instrucciones de trabajo se encuentran indicados en la Lista Maestra de Control de Documentos (Anexo 10 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad) la cual es actualizada cada vez que es requerido por el (CD).

3.3.2 **Documentos de origen externo.**

Los subdirectores son los responsables de dar a conocer al Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral los nuevos documentos que se utilizarán en los diferentes procedimientos para mantener actualizada la Lista de Documentos de Origen Externo (Anexo 11 del Manual de Calidad).

Los Documentos de Origen Externo son identificados y controlados, registrando el nombre y fecha de emisión en la Lista de Documentos de Origen Externo (Anexo 11 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad), y se distribuyen a través del portal del Instituto o en su versión física en el departamento donde se utiliza.

3.4 **Difusión**

El Controlador de Documentos (CD) solicita al Departamento de Comunicación y Difusión publique los documentos actualizados en el Portal del ITSLP, e informa a los responsables de los procesos en el ITSLP vía correo electrónico y/o memorándum; quienes tienen la responsabilidad de dar a conocer estos cambios al personal involucrado en el proceso.

Los formatos se encuentran almacenados en el portal de manera electrónica los cuales son descargados para generar evidencia de la eficaz implementación del **Sistema de Gestión de Calidad**.

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



3.5 Vigencia y Cambios

3.5.1 Cambios.

Cuando el responsable del documento detecte la necesidad de una modificación, ya sea por retroalimentación de los usuarios, cambios en requisitos legales y reglamentarios o derivado de una acción correctiva realiza el cambio, y por medio de un oficio dirigido al Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral solicita se publique en el portal del ITSLP, el cual debe incluir: el documento en digital con justificación, y con la firmas autógrafas correspondientes. (Previo a la solicitud para subir el documento, el responsable del procedimiento puede solicitar una reunión con el CD para que le explique la mecánica del proceso, y la asignación de la nueva revisión.

Una vez revisados los cambios, se asigna un nuevo número de revisión. Los cambios se especifican en la sección "control de cambios" en cada documento.

3.5.2 Vigencia.

Los documentos vigentes se encuentran en la Lista Maestra de Control de Documentos (Anexo 10 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad) y son identificados por el número de revisión de acuerdo al Recuadro de Identificación inciso c "numero de revisión" descrito en el Instructivo de Trabajo para elaborar documentos del Sistema de Gestión. (ITSLP-SGI-IT-001).

3.6 Documentos Obsoletos

Cuando se aprueban cambios a los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, el (CD) es responsable de la actualización de los documentos del portal. Se mantiene y almacena de forma electrónica una copia del documento obsoleto, en una carpeta con la leyenda de "Documentos Obsoletos", donde permanecen como referencia hasta que se realiza una nueva actualización del documento.

3.7 Respaldo

La información electrónica del Sistema de Gestión de Calidad se tiene almacenada en un disco duro bajo la responsabilidad del (CD), quién semestralmente realiza un respaldo en cd o bien en disco duro, el cual es identificado con la última fecha del mismo.

3.8 Planificación de Cambios

Se recomienda que los cambios de los documentos internos del SGC se realicen antes de iniciar con el proceso con el fin de ayudar en la transición del documento y no crear confusiones con los usuarios.

4. Referencias normativas

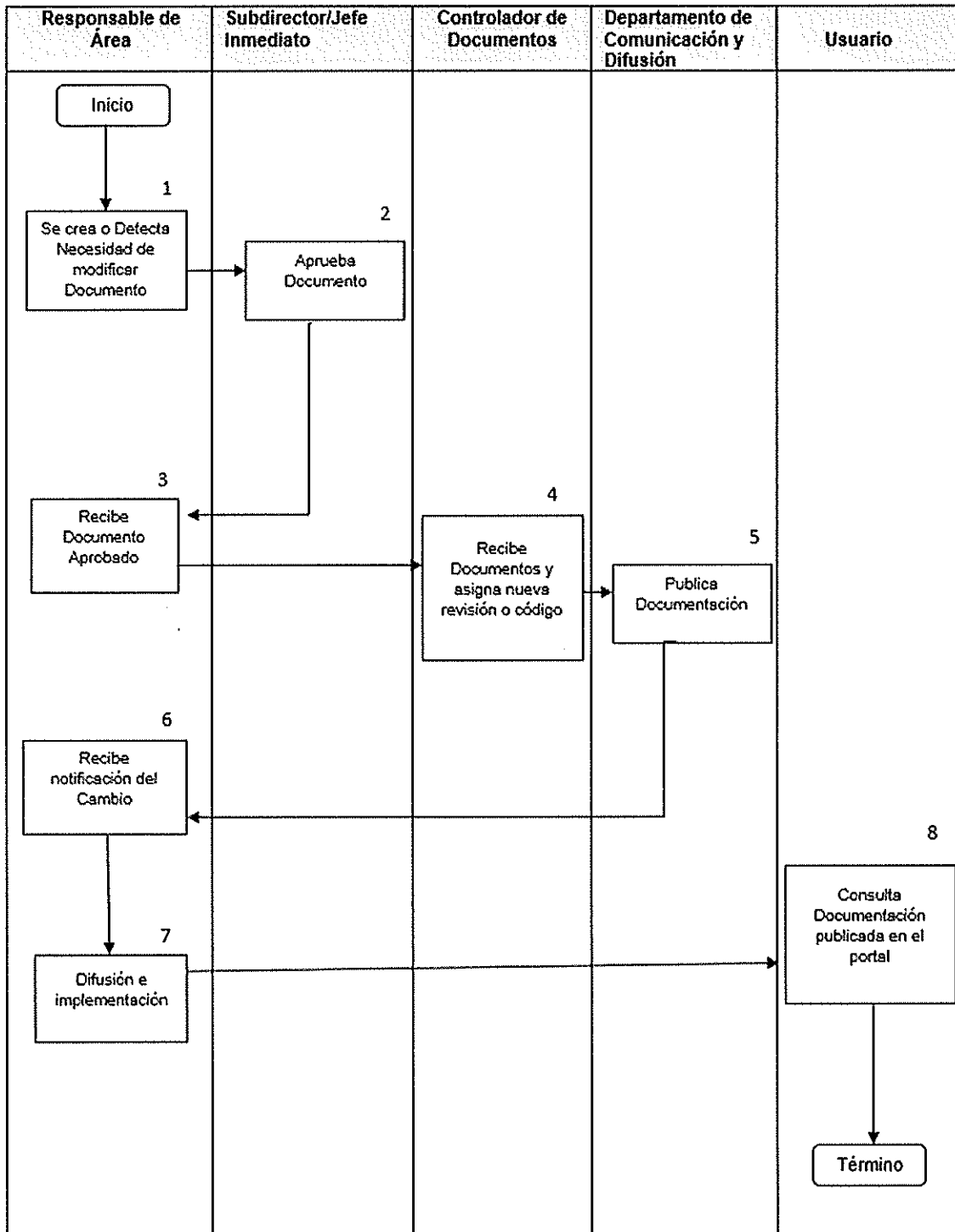
7.5.2 Creación y actualización

7.5.3 Control de la información documentada

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



5. Diagrama del Procedimiento



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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: ITSLP-SGI-PG-001

Revisión: 9

Página 5 de 8

6. Descripción del Procedimiento:

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Detecta necesidad y realiza cambios.	1.1 Detecta necesidad de crear un nuevo documento o de actualizar un documento existente y realiza el cambio.	Responsable del Área.
2. Aprueba Documento.	2.1 Aprueba y firma documento y lo regresa al responsable de área.	Subdirector/ Jefe (a) inmediato
3. Recibe Documento Aprobado.	3.1 Recibe Documento Aprobado por el Jefe (a) Inmediato y lo envía al Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral para su publicación.	Responsable del Área.
4. Recibe Documentos.	<p>4.1 El Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral recibe documentos y los entrega al Controlador de Documentos para su publicación en el portal del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>4.2 El Controlador de Documentos recibe la documentación revisada y aprobada, asigna código y/o revisión y los registra en la Lista Maestra de Control de Documentos (Anexo 10 del Manual del Sistema de Gestión de Calidad)</p> <p>4.3 En documentos de nueva creación el responsable del procedimiento y elabora el diagrama de procesos ITSLP-SGI-PG-001-01.</p> <p>4.4 En el caso de documentos de origen externo como Legislación aplicable, reglamentos, normas, actualiza la Lista de Documentos de Origen Externo (Anexo 11 del Manual del Sistema Gestión de Calidad).</p>	Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral / Responsable de Área/ Controlador de documentos
5. Publica Documentación en el SGC	5.1 Da de alta en el portal del Sistema de Gestión de Calidad los Documentos actualizados una vez aprobados.	Jefe (a) del Sistema de Gestión Integral / Controlador de Documentos/ Comunicación y Difusión.
6. Recibe Notificación del Cambio.	6.1 Informa la publicación de los cambios realizados a los responsables de procesos por medio de memorándum y/o correo electrónico para que éstos a su vez inicien la difusión e implementación a todos los involucrados.	Responsable de Área

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



Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Difusión e Implementación.	<p>7.1 El responsable del Área reúne a los participantes e involucrados en el proceso o actividad para presentar el documento y aclarar las responsabilidades relacionadas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los documentos de nueva creación revisan la totalidad de este, así como las condiciones esperadas para la elaboración y control de registros, además de la responsabilidad y la autoridad definidas.• Para los documentos que sufren modificación, revisan los cambios realizados y las condiciones adicionales para elaboración y control de registros.	Responsable de Área
8. Consulta documentación publicada en el portal	<p>8.1 Consulta en el portal la documentación publicada y descarga los formatos que va a utilizar en su implementación.</p> <p>8.2 En el caso de los formatos que son anexos a un procedimiento o que no pertenezcan a uno en particular se encuentran disponibles en formato de texto en el portal.</p>	Usuario

7. Documentos de Referencia

Documentos
Instructivo del Sistema de Gestión para la elaboración de Documentos ITSLP-SGI-IT-001

8. Control de Registros

Clave	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
ITSLP-SGI-IT-001	Archivo del Sistema De Gestión Integral	Responsable del Sistema de Gestión Integral	Contraseña	Al cambio de versión	Archivo de concentración 1 año, después destrucción

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: ITSLP-SGI-PG-001

Revisión: 9

Página 7 de 8

ITSLP-SGI-PG-001-01	Archivo del Sistema De Gestión Integral	Responsable del Sistema de Gestión Integral	Contraseña	Al cambio de versión	Archivo de concentración 1 año, después destrucción
---------------------	---	---	------------	----------------------	---

9. Glosario

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por el Instituto Tecnológico.

Documento de Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad y que no fue elaborado de manera interna en el Tecnológico Ej.: Ley Federal del Trabajo.

Lista Maestra de Control de Documentos: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

10. Control de Cambios:

Fecha	Cambio	Razón del Cambio	No. De Párrafo	No. De Página
25/noviembre/ 2024	Se adecuo la descripción de la operación en los apartados (3.4) (3.5.1) (5) y (6) Se elimina el apartado 5. Matriz de riesgos y oportunidades	Se agregó el departamento de Comunicación y Difusión como parte del procedimiento. Se elaboró una matriz de riesgos y oportunidades institucional	7, 8	Dos, tres, cuatro y cinco
14/febrero/ 2024	Se adecuo la descripción de la operación y se realizaron correcciones en los apartados (3.3) (3.5.1) (3.5.2) y en los puntos (6 y 7)	El nombre de los anexos no coincide con el nombre de los documentos declarados.	5, 6, 7, 8, 9	Uno Dos Tres Cuatro Seis
08/diciembre/ 2023	Cambios y correcciones en la redacción del apartado 3.3	Los Anexos que se mencionaban no coincidían con los reales.	5 y 6	Dos

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



SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: ITSLP-SGI-PG-001

Revisión: 9

Página 8 de 8

29/septiembre/2023	En el título del procedimiento se omite el control de registro	Se revisó la Norma ISO 9001 2015 y solo menciona la información documentada dentro del procedimiento	Título	Uno
07/Marzo/2022	Cambios y correcciones en la redacción y datos complementarios en la tabla de Descripción del Procedimiento	Revisión de procedimiento	Todo el documento	Todo el documento
19/Abr/2021	Cambio de nomenclatura al procedimiento	Cabo de nomenclaturas en formatos y procedimientos	Todo el documento	Todo el documento
04/Oct/16	Se eliminó el inciso 3.6 (Documentos No Controlados) por no ser aplicable, ya no se expiden copias controladas de documentos del SGC, sino que cada usuario directamente ya los descarga e imprime. Se eliminó el Formato para el Control de Instalación de Documentos Electrónicos (ITSLP-CA-PG-001-01) por no ser aplicable.			

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