

### 1. Propósito

Establecer y mantener un control documental de forma manual y/o electrónica de los documentos, así como, implementar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión Integral de los Institutos Tecnológicos del Superiores Descentralizados.

### 2. Alcance

Aplica para los Institutos Tecnológicos del Superiores Descentralizados

### 3. Políticas de operación

3.1 Se consideran vigentes, oficiales y originales los documentos y registros del Sistema de Gestión Integral que se encuentran en la página WEB del Multisitios, y a la vez también se consideran controlados aquellos que permanecen en archivo electrónico en poder de cada uno de los Controladores de Documentos de cada Institución, pero únicamente podrá liberarse el acceso a los mismos en caso de que el servidor de la página WEB no permita la consulta por fallas y/o por mantenimiento. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de cada Instituto mantener los documentos y formatos electrónicos vigentes, tal como aparecen en la página WEB. Lo anterior como resultado de la necesidad del ahorro en el consumo de papel.

3.2 Solamente el Controlador de Documentos Nacional puede hacer cambios en los diseños de formatos de registros y en la documentación de acuerdo a la solicitud de cambio aprobada en las reuniones a nivel nacional.

3.3 El control para la identificación de los documentos y formatos es responsabilidad del Controlador de Documentos a Nivel Nacional en lo que respecta a la consulta en la página WEB.

3.4 Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad. El almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario del sistema de acuerdo a lo establecido en la Lista Maestra de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Integral.

3.5 Los registros de calidad pueden ser generados en medio electrónico o en papel. En caso de ser utilizados en forma electrónica puede omitirse la firma autógrafa y colocarse únicamente el nombre de la persona solicitada en el mismo.

3.6 Toda copia en PAPEL es un documento no controlado con excepción de los documentos externos que se hayan distribuido en cada ITS.

3.7 Considerando la política anterior el CD de cada Instituto es el único autorizado para imprimir documentos controlados del Sistema de Gestión Integral, aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, deben asegurarse siempre de que sea la revisión vigente.

3.8 El Controlador de Documentos a Nivel Nacional es elegido por el Comité Nacional de Innovación y Calidad.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
RD's de ITS del grupo Multisitios	Comité de Innovación y Calidad de los ITS	Comité de Innovación y Calidad de los ITS
20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015	20 de marzo de 2015

3.9 El Controlador de Documentos a Nivel Nacional deberá notificar a los RD's y CD's de cada Instituto Tecnológico Superior, los cambios y correcciones efectuados al Sistema de Gestión Integral a través de los siguientes medios: en la sección de cambios del sitio WEB del sistema de gestión de integral, por correo electrónico u oficio. Es responsabilidad de cada CD el informar los cambios aplicados a los Sistemas de Gestión Integral a los dueños de los procesos de su Instituto Tecnológico.

3.10 Cuando se requiera un cambio o actualización de un documento, este puede ser solicitado al Controlador de Documentos de cada Instituto Tecnológico a través de un correo y además los archivos en electrónico. Cada controlador de documentos de cada ITS llevará las solicitudes de cambio a la reunión Nacional y al momento de que estos sean aprobados por el 80% de los RD asistentes del grupo, el Coordinador de Documentos a Nivel Nacional actualiza la documentación en la WEB, para la consulta de los usuarios.

3.11 Los cambios que sufran de redacción cada documento deberán hacerse evidentes modificando la fuente con letra negrita y subrayada el total del texto modificado. En cada nueva revisión los cambios anteriores se regresaran al modo normal. En los casos en que se elimine alguna parte del procedimiento o formatos este se tachara con doble tachado y se eliminará en la siguiente revisión.

3.12 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y fecha de emisión en la Lista de Documentos Externos y se controlan en cada Instituto.

3.13 Los documentos internos del Sistema de Gestión Ambiental, se identifican con el encabezado en color verde y las políticas y/o métodos de operación en los documentos se identifican con letra verde.

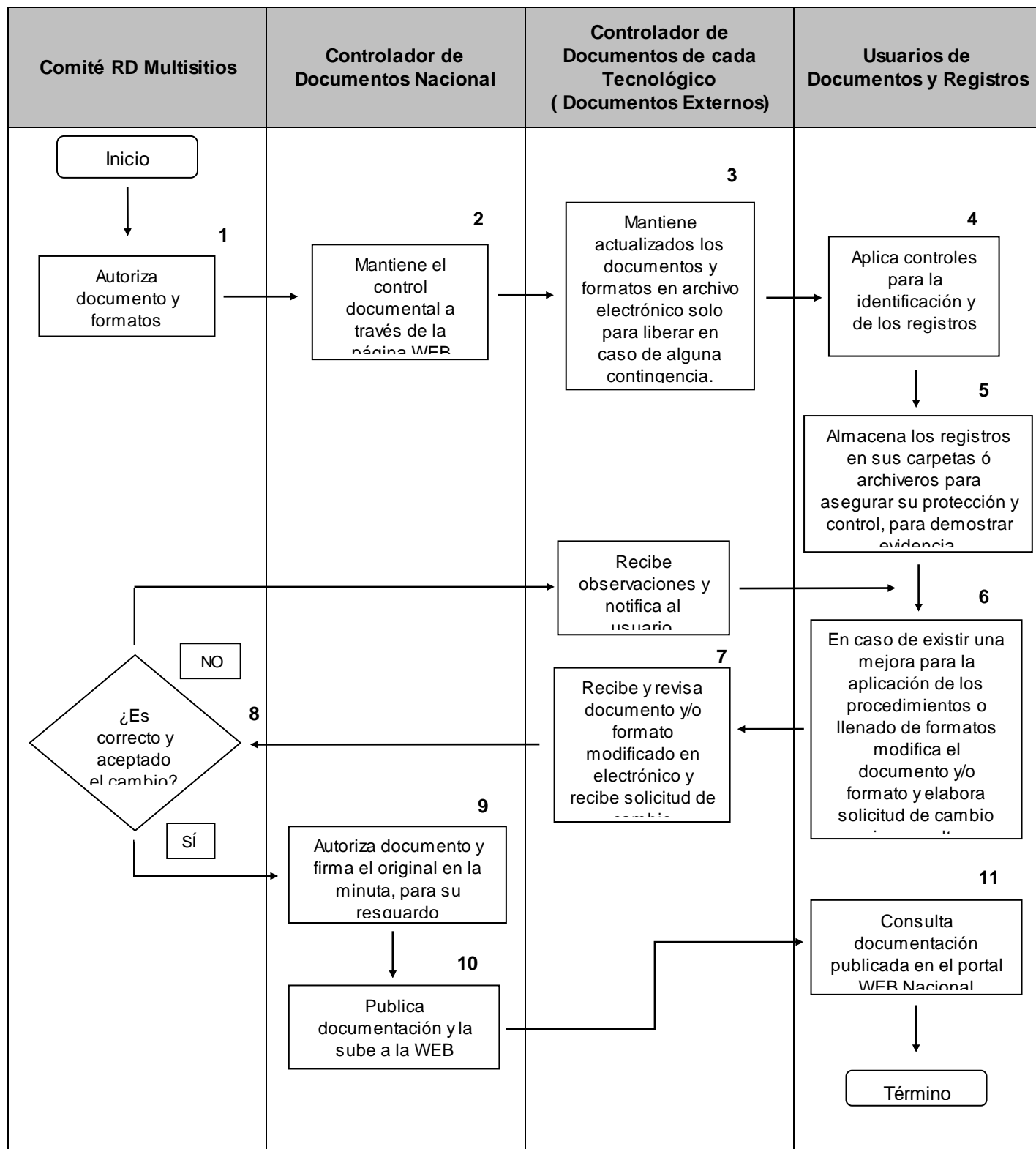
3.14 Para el control de documentos y registros de manera interna en cada uno de los Institutos que conforman el grupo, debe asignarse un controlador de documentos, él será el responsable de asegurarse que la versión del SGI sea la vigente al interior de cada Instituto, además de difundirlo.

3.15 Cada Instituto debe definir el mecanismo de difusión, ya sea a través de internet, intranet o de manera electrónica con instalación del SGI para cada usuario.

3.16 Una vez definido el mecanismo, el controlador de documentos será el responsable de informar al controlador nacional de documentos dicho mecanismo a través de oficio y deberá realizar esta notificación y/o actualización en los meses de febrero y septiembre.

3.17 El controlador nacional de documentos, será el responsable de publicar en el portal web la relación de Institutos y el mecanismo elegido para la difusión del SGI.

Diagrama del procedimiento



### 4. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsables de conservación
Lista maestra de documentos y registros.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador de documentos de cada Instituto Tecnológico
Lista de documentos externo.	Hasta la siguiente modificación	Controlador de documentos de cada Instituto Tecnológico

### 7. Glosario

**Controlador de documentos:** Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del Sistema de Gestión Integral SGI.

**Documento Controlado:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte al Sistema de Gestión Integral los institutos tecnológicos o centros.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del sistema de gestión integral y que no fue elaborado de manera interna en el Instituto.

**Documento Interno Controlado:** Documento del Sistema de Gestión Integral.

**Lista Maestra de Documentos y Registros Controlados:** Registros del Sistema de Gestión Integral en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que lo integran.

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

**Comité Nacional de Innovación y Calidad:** es aquel que es formado por todos los Directores Generales y/o Representantes de Dirección y/o Controladores de documentos de cada Instituto que conforman el grupo Multisitios.

**RD:** Representante de la Dirección