



# ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

## Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

### Dirección General

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Control de Documentos	
<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	61-DGE-P02/Rev.04	<b>FECHA DE EMISIÓN:</b> 07/08/2023
<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Asegurar el adecuado manejo y disponibilidad de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión Integral, a través de una metodología para la generación, actualización, revisión, aprobación, distribución y control de los procedimientos del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco.		
<b>II.- ALCANCE</b>		
Aplica a todos los documentos necesarios para la operación del Sistema de Gestión Integral.		
<b>III.- DEFINICIONES</b>		
<p><b>Sistema de Gestión Integral:</b> Es el conjunto de actividades que interrelacionadas y a través de acciones específicas permiten definir e implementar los lineamientos generales y de operación de la institución, con el fin de alcanzar los objetivos de estándares adoptados.</p> <p><b>Control de Documentos:</b> 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.</p> <p><b>Documento controlado interno:</b> Documento del SGI, desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el campo de aplicación de los mismos.</p> <p><b>Documento obsoleto:</b> Es aquel que derivado de un cambio o de su eliminación pierde su vigencia, por lo que es retirado de la carpeta de documentos originales.</p> <p><b>Información:</b> Datos que poseen significado.</p> <p><b>Requisito:</b> Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria (habitual o común).</p> <p><b>Proceso:</b> Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.</p> <p><b>Medio de soporte de un documento:</b> 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 estas.</p> <p><b>SICAD:</b> Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos.</p> <p><b>Tecnm Puerto Peñasco:</b> Pagina Institucional donde se publican los documentos autorizados para su utilización dentro y fuera de la institución.</p> <p><b>Trazabilidad:</b> Identifica las fases de los procesos dentro del procedimiento</p>		
<b>IV.- REFERENCIAS</b>		
<p>Norma ISO 9001: 2015</p> <p>Norma ISO 14001:2015</p> <p>Norma NMX-R-025-SCFI-2015</p> <p>Guías para la elaboración de manuales de procedimientos Oct. 2022 (Contraloría General del Estado)</p> <p>Manual de la Organización</p>		
<b>V.- POLITICAS</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toda copia en papel es un "documento no controlado" a excepción del original y al que contenga el sello de "copia controlada".</li> <li>2. Cada vez que sea necesario revisar o actualizar un documento, se entregará al controlador (a) de documentos vía correo electrónico (controldocumentos@puertopenasco.tecnm.mx) y mediante sistema SICAD.</li> <li>3. La Política de Gestión Integral y los Objetivos estratégicos de Calidad deben considerarse como un documento controlado y asignarle el número de revisión.</li> <li>4. El Controlador (a) de Documentos deberá ser el único medio para entregar al Departamento de Cómputo las nuevas actualizaciones para subir a la página web Institucional y/o enviar a revisión en el SICAD a la Contraloría del Estado.</li> </ol>		

SIP-F02/REV.02

5. Actualizar el control de códigos de documentos cuando se presenten cambios.
6. Realizar revisiones periódicas a los procedimientos, para la mejora continua del SGI.
7. Cuando un documento deje de estar vigente se actualizará o se juzgará la conveniencia de cancelarlo.
8. Verificar la redacción y normas de escritura antes de emitir un documento.
9. La responsabilidad del control de documentos será de acuerdo con la Anexo 02. Nivel de control y autorizaciones de documentos.
10. Un cambio y/o una actualización a un documento se considera nueva revisión. La plataforma /SICAD brindará dicho cambio de revisión automáticamente.
11. El personal de la Institución que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al Controlador (a) de Documentos para las adecuaciones de la nueva versión del documento.
12. Todos los documentos estarán publicados en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos de la Secretaría de la Contraloría General <http://sicad.sonora.gob.mx> y en la página web Institucional <https://www.puertopenasco.tecnm.mx/manual-de-procedimientos/>
13. La Matriz de difusión de documentos se encontrará con el Controlador (a) de Documentos y cada participante del SGI puede conocer sus responsabilidades y funciones dentro de cada proceso al solicitarla al responsable mencionado.
14. Todos los documentos están disponibles para su uso en donde se requiere.
15. En caso de fallas de accesibilidad contactar al departamento de computo ext.227.
16. Dar cumplimiento a la Trazabilidad del Procedimiento que inicia revisando los documentos originales y electrónicos del SGI para posteriormente integrar y controlarlos en el registro de la lista maestra, y finaliza con la publicación de documentos actualizados en la pagina institucional.

#### VI.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS

**Clave de Formato/Instructivo**

**Nombre del Formato/Instructivo**

61-DGE-P02-F01/Rev.03

Formato Matriz de Difusión de Documentos

#### VII.- ANEXOS

**Clave de Anexo**

**Nombre**

61-DGE-P02-A01

Diagrama de Flujo

61-DGE-P02-A02

Niveles de Control y Autorizaciones de Documentos

61-DGE-P02-A03

Ubicación de Acrílicos de Política de Gestión Integral

61-DGE-P02-A04

Cronograma de revisión y actualización de documentos

#### VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Control de la documentación.	
1.1	Control de Documentos.	Integrar y controlar los documentos originales y electrónicos del SGI, registrándolos en la lista maestra de documentos según corresponda.	Lista maestra.
1.2		Coordinar la colocación y ubicación de los acrílicos de la Política de Gestión Integral según la Tabla de Ubicación.	Ubicación de Acrílicos de la Política de Gestión Integral.
2		Documento interno nuevo.	
2.1	Responsable de procedimiento.	Cuando se trata de un documento interno nuevo, el responsable de procedimiento se contactará con Controlador de Documentos para que le asigne el código de control del documento correspondiente.	Cronograma de revisión y actualización de documentos
2.2		Posteriormente presentar al controlador (a) de documentos el documento elaborado para su revisión.	
3		Verificar documento interno.	
3.1	Control de Documentos.	Revisar el cumplimiento de los requisitos del documento, como la codificación, ortografía e interacción, en caso de cumplir todos los requisitos el documento pasa a ser firmado por las partes interesadas.	Documento Controlado.


3.2		Faltando algunos de los requisitos expuestos en este procedimiento, se debe regresar al dueño (a) del procedimiento para que realice las correcciones pertinentes (vuelve al punto anterior).	
4		Documento y Registros internos modificados.	
4.1	Responsable de procedimiento.	Presentar al controlador (a) de documentos el documento modificado y sus registros correspondientes.	Documento Controlado.
5		Sustitución de documentos vigentes	
5.1	Control de Documentos.	Al realizar una nueva actualización del documento, se debe publicar en sitio WEB en un lapso menor o igual a 48 horas. Enviando la revisión anterior a un archivo electrónico de documentos obsoletos y si existiera otra revisión anterior del documento en archivo muerto, este debe ser retirado y destruido.	
5.2		Se debe archivar e integrar la nueva versión del documento al SGI.	
6		Difusión de la Interacción de Procedimientos.	
6.1	Responsable de procedimiento.	Entregar debidamente la Matriz de Difusión a Control de Documentos para su publicación.	Matriz de Difusión de Documentos.
7		Registro de Cambios	
7.1	Responsable del Procedimiento.	Registrar los cambios de los procedimientos y entregar a Control de Documentos para su publicación	Registro Histórico de cambios.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró:



Jairo Blas Izquierdo  
Control de Documentos

Revisó:



Gabriel Rivera Solis  
Representante de Dirección

Aprobó:



Jesús Rafael Sánchez Sebreros  
Dirección General del ITSP