

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGI

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	04-Septiembre-2023
Código:	P-SGI-01	No. de revisión:	05

1. **Objetivo.** Establecer los pasos para la elaboración de información documentada del Sistema de Gestión Integral del ITESHU, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.
2. **Alcance.** Aplica a los procesos del Sistema de Gestión Integral (SGC, SGSST, SGA, SGen, SGIG y SRS) del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

3. Referencias.

Código	Descripción
NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)	Sistema de Gestión de la Calidad
NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)	Sistema de Gestión Ambiental
NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)	Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo
NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018)	Sistema de Gestión de la Energía
NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)	Sistema de Responsabilidad Social
NMX-R-025-SCFI-2015	Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG)
P-SGI-02	Procedimiento de Control de Información Documentada del SGI
P-SGI-03	Procedimiento de Control de Registros del SGI.
Decreto Núm.547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

4. Términos y definiciones.

SGC. - Sistema de Gestión de la Calidad.

SGI. - Sistema de Gestión Integral.

SGSST. - Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGA. - Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y no Discriminación.

SGEn. - Sistema de Gestión de la Energía.

SRS.- Sistema de Responsabilidad Social.

Usuario (a). - Persona que utiliza el SGI para realizar sus actividades.

Elaborador (a). - Persona competente asignada para la revisión y/o elaboración de documentos.

5. Registros.

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-SGI-01	Formato para la elaboración de Manual y/o Procedimientos del SGI.	Mientras esté vigente el documento	Controlador (a) de documentos	Archivo controlador (a) de documentos
F-SGI-02	Formato para Instrucción de trabajo del SGI.	Mientras esté vigente el documento	Controlador (a) de documentos	Archivo controlador (a) de documentos
F-SGI-03	Hoja de revisiones del SGI.	Mientras esté vigente el documento	Controlador (a) de documentos	Archivo controlador (a) de documentos

Elaboró: Lic. Marcos Mendoza Hernández Controlador de Información Documentada	Aprobó: Mtra. Imelda Pérez Espinoza Directora General

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	04-Septiembre-2023
Código:	P-SGI-01	No. de revisión:	05

6. Control de cambios.

Revisión	Descripción
04	Se actualizo la sección uno, dos y tres de referencias, considerando las normas vigentes.
05	Se actualizo anexo 9, en el apartado 2 (documentos), debido a la nueva estructura orgánica, se actualiza punto 3 las referencias se agrega el Decreto Núm. 547. Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

7. Políticas.

- Todos los documentos deberán escribirse con fuente Arial.
- El tamaño de la letra puede ser considerado de acuerdo con la información de los documentos que sean utilizados para la operación (Encabezados, títulos, tablas, diagramas, etc.), por el/la Elaborador(a) y Controlador(a) de información documentada.
- La estructura de los procedimientos debe contener básicamente objetivo, alcance, términos y definiciones, registros, control de cambios, políticas, diagrama de flujo y anexos.
- Se deben firmar los documentos originales en color azul, con firma autógrafa o en su caso firma digitalizada acompañada de una leyenda de aprobación del documento y fecha de autorización
- En el apartado control de cambios se deberá describir sólo las dos últimas revisiones
- Durante la elaboración del documento considerar y elaborar los formatos requeridos para su ejecución.
- Cuando se modifique un registro, los cambios deben registrarse en la hoja de revisiones del SGI F-SGI-03.
- Para la elaboración de instrucciones de trabajo del SGI, emplear el formato F-SGI-02.
- Para la elaboración de registros se deberá anexar un instructivo de llenado del registro, el cual deberá describir de forma clara y precisa la información correspondiente a cada campo del registro.
- El control será de forma electrónica a través de un medio de almacenamiento digital resguardado por el Controlador de Documentos para los documentos que requieran firma, todos aquellos documentos electrónicos que no requieran sello o firma estarán disponibles a través del portal del SGI institucional.

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	04-Septiembre-2023
Código:	P-SGI-01	No. de revisión:	05

8. Diagrama de flujo.

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
Inicio	1. Identificar necesidad de establecer un documento para dar cumplimiento a requisitos y/o para mejorar el SGI.	Usuario (a)	N/A
1. Identificar necesidad.	2. Notificar al área emisora del documento o responsable de generarlo.	Usuario (a)	Cuando sea identificada una necesidad.
2. Notificar necesidad.	3. Asignar responsable con conocimientos sobre el Proceso o tema para elaborar o revisar el documento.	Responsable de área y Usuario (a)	Al ser notificada la necesidad.
3. Asignar responsable	4. Analizar el caso. Determina si se requiere generar un documento nuevo o si es necesario revisar un existente.	Responsable de área.	Una vez analizado el caso.
4. Analizar el caso.	5. Elaborar o revisar documento. Determinar el alcance, la secuencia e interacción de las actividades y sus resultados. Formato F-SGI-01 ó F-SGI-02. Incluyendo el o los registros necesarios para su ejecución. Nota: Redacción de documento fuente Arial. Anexar instructivo de llenado en el caso de registro(s).	Elaborador (a) y Usuario (a).	N/A
5. Elaborar o revisar documento.	6. Presentar documento y registro(s) al responsable de área.	Elaborador (a)	N/A
6. Presentar documento.	7. Revisar documento. Verificar que el nivel del documento es el adecuado y que el alcance, actividades y resultados sean coherentes y alcanzables.	Responsable de área	2 días hábiles, una vez recibido el documento.
7. ¿Requiere cambios?	8. Poner en práctica el documento.	Elaborador (a) / Responsable de área.	Establecer tiempo en el que el documento estará a prueba.
Si: Realizar correcciones. No: 8. Poner en práctica el documento.	9. Verificar su eficacia. El documento debe alcanzar los resultados para los que fue creado.	Elaborador (a) / Responsable de área	5 días hábiles mínimo.
8. Poner en práctica el documento.	10. Asignar código de acuerdo con el tipo y nivel de documento (cuando aplique). Ver punto 9 Anexo, de éste procedimiento.	Controlador (a) de Información Documentos.	2 días hábiles máximo.
9. ¿El documento es No eficaz?	11. Aprobar el documento. Firmar con tinta azul.	Responsable de área.	1 día como máximo después de ser asignado el código.
Si: 10. Asignar código. No: Realizar correcciones.	12. Emitir los documentos a las áreas usuarias de acuerdo con Procedimiento Control de Información Documentada del SGI P-SGI-02 y Control de Registros del SGI P-SGI-03.	Controlador (a) de documentos.	N/A.
10. Asignar código.			
11. Aprobar documento.			
12. Emitir documento			
Fin			

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	04-Septiembre-2023
Código:	P-SGI-01	No. de revisión:	05

9. **Anexos.**

Asignación de Códigos:

1- Listas: Para el caso de listas se codifica como "F" ejemplo:

- F-SGI-05 Lista Maestra de Control de Información Documentada del SGI.
- F-SGI-06 Lista Maestra de Control de Registros del SGI.

2- Documentos: El NÚMERO DE CÓDIGO está constituido de acuerdo a lo siguiente:

Todos los documentos, datos y formatos del Sistema de Gestión Integral que poseen un código del tipo:

WW – XX – ZZ

(W) o (WW) = Tipo de documento	(XX) = Área	(ZZ) = Consecutivo
MSGI = Manual del Sistemas de Gestión Integral	CA = Calidad	El número consecutivo consta de una clave numérica de alta capacidad; de 01 hasta 99.
P = Procedimientos	DG = Dirección General	
F = Formato	AC = Área Académica	
IT = Instrucciones de Trabajo	DA = Desarrollo Académico	
C = Catálogos	SA = Servicios Administrativos	
T = Tablas	PE = Planeación y Evaluación	
M = Manuales	CE = Control Escolar	
D = Documentos	VI = Vinculación	
A =Anexo	BI = Biblioteca	
	LA = Laboratorios	
	RM = Recursos Materiales	
	MA = Mantenimiento	
	SI = Sistemas de Información	
	SGIG =Sistema de Gestión de Igualdad de Género	
	SGI = Sistema de Gestión Integral	

Casos Especiales:

Para el caso de manuales que agrupan instrucciones o especificaciones, se controla el manual como un todo, y por tanto se codifica como "M". Ejemplo: M-AC-01 Manual de Área Académica: Es un manual que encierra todas las instrucciones para realizar las actividades del área académica. Los manuales pueden estructurarse según requiera la información de su contenido.