

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	<b>04-Septiembre-2023</b>
Código:	<b>P-SGI-02</b>	No. de revisión:	<b>05</b>

**1. Objetivo.**

Establecer las directrices para el control de información documentada del Sistema de Gestión Integral, 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.**

<b>Código</b>	<b>Descripción</b>
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)
Documento externo	Ley de Archivo del Estado de Hidalgo vigente.
N/A	Catálogo de Disposición Documental del ITESHU.
Decreto Núm.547	Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

**4. Términos y definiciones.**

SGI. – Sistema de Gestión Integral

SGC. - Sistema de Gestión de la Calidad.

SGA. - Sistema de Gestión Ambiental

SSST. - Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGEn. - Sistema de Gestión de la Energía

SRS.- Sistema de Responsabilidad Social.

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

Documento. - Datos que poseen significado y su medio de soporte.

Formato. - Son aquellos documentos que se utilizan para registrar información y evidencia relacionada con el sistema de trabajo de la organización. Una vez utilizados se consideran registros.

Documento externo. - Documento de origen externo y que el ITESHU ha determinado que son necesarios para la planificación y operación del SGI.

Medio de soporte. - Puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Elaborador (a). - Persona que realice el documento.

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

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

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	<b>04-Septiembre-2023</b>
Código:	<b>P-SGI-02</b>	No. de revisión:	<b>05</b>

**5. Registros.**

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de almacenamiento
F-SGI-04	Difusión de Documentos del SGI.	1 año	Controlador (a) de documentos	Archivo controlador de documentos
F-SGI-05	Lista Maestra de Control de Información Documentada del SGI.			
F-SGI-06	Lista Maestra de Control de Registros del SGI.			
F-SGI-07	Lista Maestra de Control de Registros Electrónicos del SGI.			

**6. Control de cambios.**

Revisión	Descripción
04	Se actualizo la sección uno, dos y tres de referencias, considerando las normas vigentes.
05	Se actualiza el punto 3 las referencias, se agrega Decreto Núm.547. Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo

**7. Políticas.**

- Los documentos internos del SGI deben ser firmados y autorizados de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Elaboración de Documentos (P-SGI-01).
- Los documentos internos del SGI, en medio electrónico, identificados para tal fin son documentos controlados.
- 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".
- Los documentos impresos son No Controlados y se consideran de referencia y/o para capacitación.
- Es responsabilidad del/la Elaborador (a) del documento y/o responsable de área determinar los documentos, manuales, leyes, estados financieros, actas, etc. que deben ser registrados en el SGI de acuerdo a su importancia.
- Los formatos son una clase de documento hasta antes de ser utilizados y establecer en ellos datos, una vez hecho esto son considerados registros y son controlados de acuerdo a procedimiento Control de Registros del SGI P-SGI-03.
- Los registros deberán contar con un instructivo de llenado como guía al usuario.
- La disposición final de los registros se deberá realizar con base a lo que establecen las disposiciones de la Ley de Archivo del Estado de Hidalgo vigente, y con base a lo establecido por el Catálogo de Disposición Documental del ITESHU.

Responsable:	Controlador(a) de Información Documentada	Fecha de revisión:	<b>04-Septiembre-2023</b>
Código:	<b>P-SGI-02</b>	No. de revisión:	<b>05</b>

**8. Diagrama de flujo.**

Actividades	Descripción	Responsable	Cuándo
	1. Documentos del SGI Entregar documento aprobado en papel y una copia en electrónico (Incluyendo los formatos necesarios para su ejecución) al/la controlador (a) de documentos.	Responsable de área o elaborador (a) del documento	Una vez aprobado el documento.
	a) Documentos externos. - El/La responsable de área mantendrá el control sobre los documentos de origen externo	Responsable de área.	Al determina que el documento es necesario para la planificación y operación del SGI
	2. Registrar el documento en la lista maestra de control de Información Documentada del SGI (F-SGI-05). Los formatos se registran en Lista Maestra de Control de Registros del SGI(F-SGI-06) o en la Lista Maestra de Registros Electrónicos del SGI (F-SGI-07).	Controlador (a) de documentos	Al recibir el documento.
	3.Ingresar documento y formato(s) del SGI al sistema electrónico.	Controlador (a) de documentos.	Máximo 1 día hábil una vez recibido el documento.
	4.Archivar documento aprobado y formato(s) en papel. Reemplazar el documento anterior (cuando aplique) y destruir el documento obsoleto.	Controlador (a) de documentos.	Máximo 1 día hábil una vez recibido el documento.
	5.Distribuir documento y formato(s). Publicando el documento en la página web para tal efecto.	Controlador (a) de documentos.	Máximo 2 días hábiles una vez recibido el documento.
	6. Difundir documento. Dar a conocer el documento y formato(s) a las personas relacionadas en la ejecución de las actividades establecidas. Difusión de documentos del SGI (F-SGI-04), a través de medios electrónicos.	Responsable de área o elaborador (a) del documento	Máximo 2 días hábiles después de distribuido el documento.
7. Usar documento. Los registros son un tipo especial de documento y son controlados de acuerdo al Procedimiento Control de Registros del SGI P- SGI-03.	Usuario (a).	Una vez difundido.	

**9. Anexos.**

N/A