

### 1. Propósito

Establecer el proceso para la creación, actualización y control de la información documentada del grupo multisitios 1.

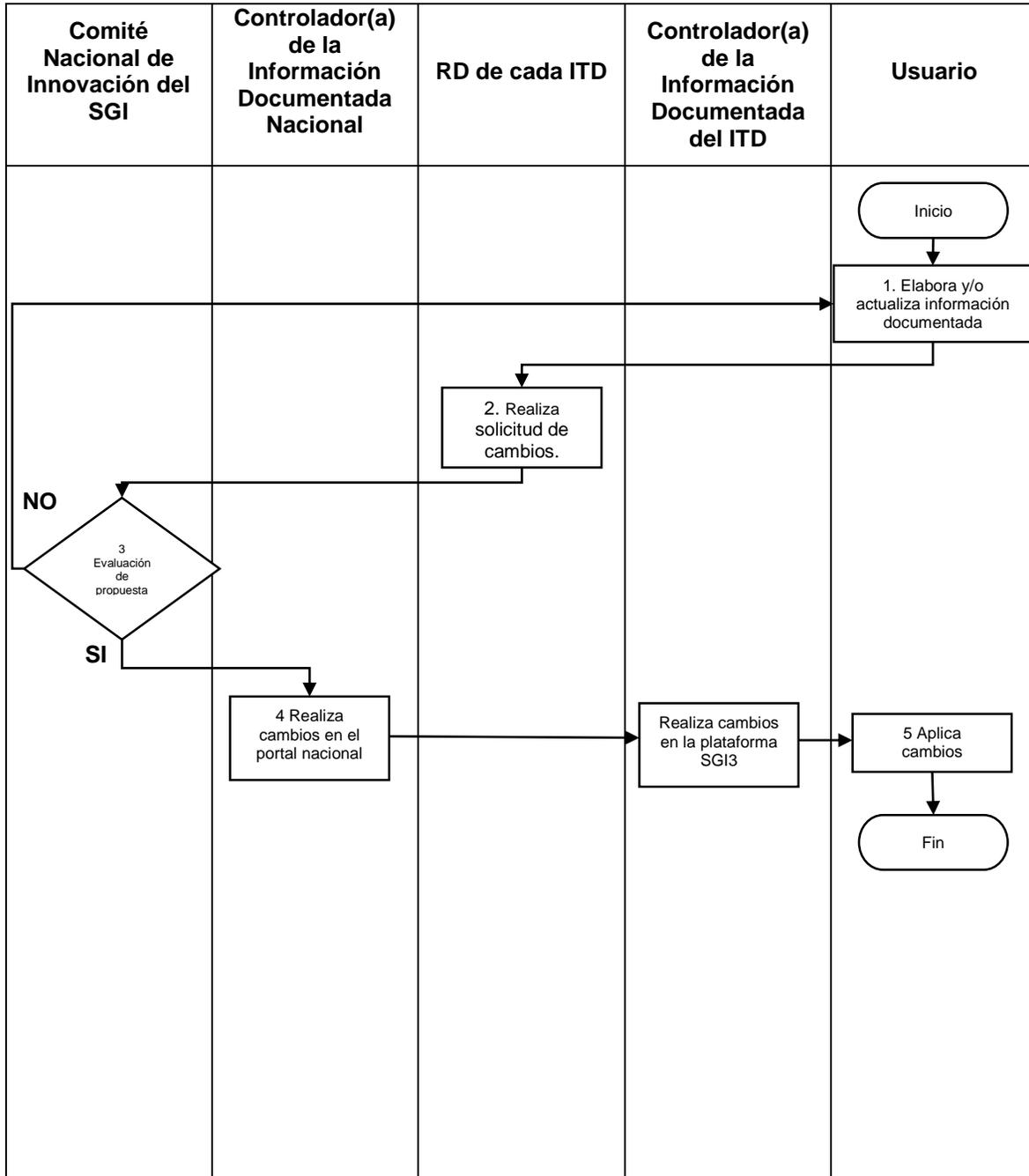
### 2. Alcance

Aplica a la información documentada del grupo multisitios 1.

### 3. Política de Operación

- 3.1. Toda información documentada se identifica por su nombre y fecha de emisión, misma que deberá ser controlada de manera electrónica; cuya lista maestra de información documentada se encuentra en el Manual del SGI, y es responsabilidad del/de la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI.
- 3.2. La información documentada del SGI deberá estar a disposición, mediante el One Drive del correo institucional y ser resguardada por el/la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI.
- 3.3. Es responsabilidad del/de la Controlador/a de Información Documentada de cada ITD la implementación y actualización de la información documentada en la Plataforma SGI3.
- 3.4. Es responsabilidad del Comité Nacional de Innovación del SGI, la aprobación de la información documentada obligatoria para todos los ITD's.
- 3.5. Todos los manuales, procedimientos, instructivos, protocolos o cualquier otro mecanismo documentado por el/la Controlador/a de la Información Documentada del Comité Nacional de Innovación del SGI y/o RD del SGI de los ITD's de Multisitios, deberá estar protegido para no imprimir, a excepción de los formularios, los cuales podrán ser requisitados de manera física.
- 3.6. En caso de que el usuario responsable del proceso requiera la información documentada de forma impresa, esta deberá ser entregada únicamente por el CID del ITD, con su respectivo control de la emisión física de la información documentada.
- 3.7. La información documentada entrará en vigor en un máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de autorización del mismo, cuya responsabilidad es del
- 3.8. Para la elaboración de procedimientos, la estructura a seguir deberá ser: Propósito, Alcance, Políticas de Operación, Diagrama del Procedimiento, Descripción del Procedimiento, Documentos de Referencia, Registros, Glosario, Anexos y el Control de Cambios. De acuerdo a la normatividad vigente.

4. Diagrama del procedimiento



## 5. Descripción del procedimiento

Secuencias de etapa	Actividad	Responsable
1 Elabora y/o actualiza información documentada	1.1 Analiza y propone la integración de información documentada o cambios de mejora a la ya existente. 1.2 Realiza solicitud por oficio al Representantes de la Dirección del ITD de la integración de los cambios a la información documentada al SGI.	Usuario
2 Realiza solicitud de cambios.	2.1 Analiza propuesta y valora su presentación al Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI. 2.2 Presenta propuesta durante la Revisión por la Dirección Nacional, al Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI para su autorización.	2.1 Comité de Innovación y Calidad del ITD. 2.2 RD de cada ITD.
3 Evaluación de propuesta	3.1 Revisa propuesta y dictamina si se aprueban cambios, documentando en minuta del Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI. <b>Si se aprueba:</b> Pasa al punto 4 <b>No se aprueba:</b> Notifica al usuario de la información documentada por medio del RD del ITD que participa en el Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI.	Comité Nacional de Innovación y Calidad del SGI.
4 Realiza cambios en el One Drive	4.1 Realiza cambios al Manual de Calidad y lista maestra de información documentada. 4.2 Realiza los cambios en el One Drive del Grupo Multisitios 1 de información documentada. 4.3 Notifica a los/as Representantes de la Dirección y estos a su vez al/la Controlador/a de Información documentada de cada ITD.	CID del Comité Nacional de Innovación del SGI.
5 Realiza cambios en la plataforma SGI3	5.1 Realiza cambios en la Plataforma SGI3. 5.2 Notifica al usuario responsable del proceso los cambios realizados, y este a su vez al personal involucrado.	CID del ITD.
6 Aplica cambios	6.1 Consulta cambios en Plataforma del SGI3. 6.2 Aplica los cambios establecidos para la operación del proceso correspondiente.	Usuario

## 6. Documentos de referencia

- 6.1 Norma Internacional ISO 9001:2015
- 6.2 Norma Internacional ISO 10013:2021

## 7. Registros

Registro	Conservación	Tiempo de retención	Área responsable de conservarlo
Solicitud por oficio al RD del Instituto de la integración de los cambios a la información documentada al SGI	Físico	1 año	RD
Formulario para la elaboración de procedimientos.	Electrónico	Permanente	RD

## 8. Glosario

CID: Controlador/a de la Información Documentada.

ITD: Instituto Tecnológico Descentralizado.

RD: Representante de la Dirección.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

## 9. Anexos

9.1 Formulario para la elaboración de procedimientos.

## 10. Cambios de esta versión

Fecha de actualización	Descripción del cambio
01/dic/2022	Creación del procedimiento y anexos.
14/mar/2023	Cambio de nombre e inclusión de política 3.6