
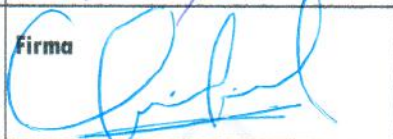
 <b>TESChI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <small>CHIMALHUACÁN</small>	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Revisión:07	Código: PRO-033
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 04/02/2026	Página: 1 de 4

#### APROBACIÓN

<b>Elaboró:</b>	Departamento de Estadística y Evaluación	Firma 
<b>Autorizó:</b>	Subdirección de Planeación	Firma 

<b>OBJETIVO:</b>		<b>ALCANCE:</b>	
Establecer los controles necesarios para creación, actualización y control de la información documentada requerida por la norma Internacional ISO 9001/14001 y la establecida por el TESChI.		Aplica para todos los documentos internos y externos que forman parte del Sistema de Gestión Integral.	
<b>FUENTES DE ENTRADAS</b>	<b>ENTRADAS</b>	<b>SALIDAS</b>	<b>CLIENTES</b>
Áreas del TESChI	Documentos del SGI	Lista Maestra de Documentos y Registros	Áreas del TESChI y partes interesadas.

#### INDICADOR DEL PROCEDIMIENTO


INDICADOR	FÓRMULA	PERIODO	META
Información documentada actualizada	$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número total de solicitudes}} \times 100$	Semestral	100%

<b>POLÍTICAS:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El controlador de documentos debe asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en el punto de uso, el cual es el Portal Institucional.</li> <li>2. Todos los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificados tanto los originales como las copias controladas.</li> <li>3. Los documentos de origen externos como normas, leyes, planes de estudio, etc. deben ser identificados con fecha de aplicación.</li> <li>4. Una vez editada una nueva revisión de un documento, el controlador de documentos debe retirar la revisión anterior del portal institucional del TESChI.</li> <li>5. "Documento controlado", esta leyenda la llevarán todos los procedimientos al momento de ser impresos.</li> <li>6. El controlador de documentos es el único autorizado para imprimir documentos del SGI; aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, deben asegurarse siempre de que sea la revisión vigente.</li> <li>7. El tipo de letra deberá ser HelveticaNeueLT Std.</li> <li>8. Los procedimientos deberán de revisarse cada vez que sea necesario.</li> <li>9. Los formatos para la generación de registros serán proporcionados a través del portal.</li> <li>10. Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico, con el fin de que sean recuperados en caso de alguna contingencia.</li> <li>11. Todos los formatos deben hacerse de acuerdo al formato: "Encabezado General".</li> <li>12. A la nomenclatura del código se le agregarán: el número de la revisión y la fecha de emisión sin llegar a formar parte del código.</li> <li>13. El control de la distribución, acceso, recuperación, uso, el almacenamiento, la preservación de la legibilidad, control de cambios/versión, conservación y disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros del Sistema de Gestión Integral y lo descrito en la sección Control de Información.</li> <li>14. Cuando el controlador de documentos haga los cambios necesarios para mejora del SGI, de acuerdo a las solicitudes, detecciones y/o revisiones; estos deberán ser registrados en el documento "Planificación de los cambios".</li> </ol>

#### SECUENCIA DEL PROCEDIMIENTO

Punto	Responsable	Actividad
-------	-------------	-----------



 <b>TES</b> TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES CHIMALHUACÁN	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Revisión:07	Código: PRO-033
		ISO 9001:2015 y 14001:2015	
		Fecha: 04/02/2026	Página: 3 de 4

5	Responsable del área	La recuperación y uso de los documentos se hace a través del respaldo de cada uno de los usuarios, intranet, o archivos conservados en el equipo de cómputo de cada área.
6	Responsable del área	El almacenamiento de los documentos electrónicos se realiza en la misma Pc de cada colaborador, así como respaldos de los archivos electrónicos, o bien en archiveros para el caso de los documentos en papel, donde se resguardan baja llave, en carpetas y fílder para asegurar su legibilidad.  <i>Nota: No se permiten tachaduras de los documentos del SGI</i>
7	Coordinador(a) del Sistema del SGI	El control de cambios a los documentos se realizará mediante la sección de CONTROL DE CAMBIOS, que se encuentra al final de cada procedimiento. Dicho cambio se identifica con el número de Revisión que se encuentra en el encabezado de cada documento.
8	Responsable del área	El registro o llenado del formato debe ser realizado por la persona que realiza la actividad.
9	Coordinador(a) del Sistema del SGI	La conservación y disposición de la información documentada es de acuerdo con lo establecido en el Lista Maestra de Documentos y Registros.
10	Coordinador(a) del Sistema del SGI	Registra en el <b>FOR-033-02 Planificación de los cambios</b> cualquier cambio realizado a Manual, procedimiento, formatos y control operacional. Lo anterior, para mejor identificación.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	CÓDIGO Y TÍTULO DEL DOCUMENTO
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manual de SGI</li> <li>Norma ISO 9001:2015 y 14001:2015</li> <li>Procedimientos del SGI para el Control de Documentos</li> </ul>
REGISTROS	FOR-033-01 Lista maestra de documentos y registros. FOR-033-02 Planificación de los cambios

#### GLOSARIO:

TESChi: Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros del Sistema de Gestión Integral una vez concluido el tiempo de retención de definido (EJ. Destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).


Registros de Calidad: Documento que se genera a partir de requisitar un formato del sistema de gestión integral, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos del mismo se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos.

Tiempo de retención: Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

SGI: Sistema de Gestión Integral.

#### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	20/08/2018	Derivado de las observaciones realizadas en la Auditoría Interna del pasado 09/08/2018, se realizaron las modificaciones respecto a las oportunidades de mejora señaladas por el auditor.
02	19/02/2019	De acuerdo a un revisión de mejora continua.
03	09/06/2021	Por hallazgo NC-m-02, detectado en Auditoría Externa.
04	05/07/2022	Por mejora continua
05	03/05/2024	Cambios en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprobación del procedimiento</li> <li>Indicador de procedimiento(formula)</li> </ul>

 <b>TESCI</b> <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> <b>CHIMALHUACÁN</b>	<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	Revisión:07	Código: PRO-033
		ISO 9001:2015-14001:2015	
		Fecha: 03/02/2026	Página: 4 de 4

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secuencia del procedimiento en el apartado de creación y actualización en el punto 3 se agrega redacción, en el punto 5, 6, 7, 8 y 9 de mismo, se hacen adecuaciones en la redacción de las actividades descritas.</li> <li>• Secuencia del procedimiento en el apartado de control de información documentada en los puntos 3, 6 y 10 se hacen adecuaciones en la redacción de las actividades descritas.</li> <li>• En el apartado de información documentada en documentos de referencia se modificó el nombre del manual, en atención a la No conformidad NC-06-2024/1; y, en el apartado de registros se eliminó formato no aplicable "Tabla de Actualización de Procedimientos".</li> </ul>
06	14/05/2025	De acuerdo a las oportunidades de mejora de la auditoria interna se modifico la redacción de algunos puntos de la política.
07	04/02/2026	Actualización de firmas

DOCUMENTO CONTROLADO