

### 1. Propósito

Establecer y mantener la información documentada de forma manual y/o electrónica del Sistema de Gestión Integral, así como, implementar los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros del Sistema de Gestión Integral de los ITS del grupo 2 Multisitios.

### 2. Alcance

Aplica para los Institutos Tecnológicos Superiores Descentralizados, participantes en el grupo 2 Multisitios.

### 3. Políticas de operación

3.1 Se considera información documentada del Sistema de Gestión Integral, los documentos tales como procesos, instructivos, registros y evidencias que estén vigentes y aparecen en el Drive del Multisitios y a la vez también se consideran controlados aquellos que permanecen en archivo electrónico en poder de cada uno de los Controladores de Documentos de cada Institución. Es responsabilidad del Controlador de Documentos de cada Instituto mantener los documentos y formatos electrónicos vigentes, tal como aparecen en el drive, lo anterior como resultado de la necesidad del ahorro en el consumo de papel.

3.2 Solamente el Controlador de Documentos del grupo 2 Multisitios, puede hacer cambios en los diseños de formatos de registros y en la documentación de acuerdo a la solicitud de cambio aprobada en las reuniones a nivel nacional.

3.3 El control para la identificación de los documentos y formatos es responsabilidad del Controlador de Documentos a Nivel Multisitios en lo que respecta a la consulta del Drive.

3.4 Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten información documentada. El almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario del sistema de acuerdo a lo establecido en la Lista Maestra de Documentos del Sistema de Gestión Integral.

3.5 En caso de que los registros sean utilizados de forma electrónica, puede omitirse la firma autógrafa y colocarse únicamente el nombre de la persona del área solicitada en el mismo.

3.6 Toda copia en PAPEL es un documento no controlado con excepción de los documentos externos que se hayan distribuido en cada ITS.

3.7 Considerando la política anterior el Controlador(a) de Documentos de cada Instituto es la única persona autorizada para imprimir documentos controlados del Sistema de Gestión Integral, aquellos usuarios que deseen tener el documento en físico, deben asegurarse siempre de que sea la revisión vigente.

3.8 El Controlador(a) de Documentos a Nivel Multisitios es elegido por los Directores y RD del grupo 2 Multisitios, cada 3 años de acuerdo a la vigencia de certificaciones de los Sistemas.

3.9 El Controlador(a) de Documentos del grupo 2 Multisitios, deberá notificar a los RD's y CD's de cada Instituto Tecnológico Superior, los cambios y correcciones efectuados al Sistema de Gestión Integral a través de los siguientes medios: en el Drive del sistema de Gestión de Integral, por correo electrónico, oficio y redes sociales. Es responsabilidad de cada CD el informar los cambios aplicados a los Sistemas de Gestión Integral a los dueños de los procesos de su Instituto Tecnológico.

3.10 Cuando se requiera un cambio o actualización de un documento, este puede ser solicitado al Controlador de Documentos de cada Instituto Tecnológico a través de un correo y además los archivos en electrónico. Cada persona encargada del control de documentos o los RD de cada ITS llevará las

solicitudes de cambio a la reunión Nacional, para su análisis y viabilidad de ser aplicado a todos los ITS del Multisitios y al momento de que estos sean aprobados por el 80% de los RD's asistentes del grupo, el Controlador(a) de Documentos a Nivel Multisitios actualiza la documentación en el drive, para la consulta de los usuarios.

3.11 Los cambios que sufran de redacción en cada documento deberán hacerse evidentes modificando el número de Revisión.

3.12 Los documentos de origen externo son identificados por su nombre y número de revisión en la Lista Maestra de Documentos y se controlan en cada Instituto.

#### 4. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsables de conservación
Lista maestra de documentos.	Hasta la siguiente modificación.	Controlador(a) de documentos de cada Instituto Tecnológico

#### 7. Glosario

**Controlador o controladora de documentos:** Miembro de la organización que con independencia de otras responsabilidades, tiene la responsabilidad de administrar y controlar los documentos del *Sistema de Gestión Integral SGI*.

**Información documentada:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte al *Sistema de Gestión Integral* los institutos tecnológicos o centros.

**Documento de Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del sistema de gestión integral y que no fue elaborado de manera interna en el Instituto.

**Lista Maestra de Documentos:** Registros y documentos del Sistema de Gestión Integral en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que lo integran.

**RD:** Representante de la Dirección

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
CD del grupo 2 Multisitios	RD's de ITS del grupo 2 Multisitios	Coordinación de la DITD del grupo 2 Multisitios
Octubre 2019	Octubre 2019	Octubre 2019