



Código: ITI-CMC-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 7.5 ISO 14001:2015 – 7.5 ISO 50001:2011 – 4.5.4	Revisión: 03	Página: 1 de 10
------------------------------	---	------------------------	---------------------------

INSTRUCTIVO DE TRABAJO PARA ELABORAR INFORMACION DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

1. OBJETIVO.

Definir los lineamientos para la elaboración de información documentada del Sistema de Gestión de Integral con relación a las normas de referencia.

2. INSTRUCCIONES.

2.1 Recuadro de identificación de información documentada (manuales, procedimientos e instructivos).

En la siguiente figura se observa el recuadro, el cual se colocará como fondo en la página principal del procedimiento. Se integra de los siguientes elementos:

- A. Código del documento: es la secuencia de literales y números asignados consecutivamente. Su integración se especifica en el punto 2.3 de este instructivo de trabajo.
- B. Referencia: Contiene la referencia al Sistema de Gestión Integral al cual cumple el documento y el criterio que aplica.
- C. Número de revisión: es el número consecutivo de revisiones y/o modificaciones que se han hecho al procedimiento.
- D. Paginación de la información documentada con respecto al número total de páginas.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Controlador(a) de Información documentada	Coordinador(a) del SGI	RD

2.2 Título de la información documentada y recuadro de control de emisión:

El título de la información documentada y el recuadro de control de emisión se colocan en la primera hoja del procedimiento y se representa en la siguiente figura:

Diagrama de un recuadro de control de emisión. En la parte superior, se encuentra el logo del Instituto Tecnológico de La Laguna. Debajo del logo, hay una fila de cuatro cuadros etiquetados A, B, C y D. En el centro del recuadro, hay un espacio etiquetado E. En la parte inferior, hay una fila de tres cuadros etiquetados F, G y H. Debajo de esta fila, se encuentra el texto: "Toda copia en papel es un 'documento no controlado' a excepción del original."

E. Título de la información documentada.

F. Elaboró: Puesto y firma de la persona haya elaborado la información documentada.

G. Revisó: Puesto y firma de la persona responsable del área.

H. Autorizó: Puesto y firma de la persona que aprueba y autoriza la información documentada.

2.3 Código de la información documentada.

El código es una secuencia de letras y números asignada a la información documentada dependiendo de su nivel.

Para Procedimientos del sistema de gestión integral se utilizaran las siglas PGI -XX-YY

Para registros del sistema de gestión integral se utilizarán las siglas RGI-XX-YY

Para instructivos de trabajo del sistema de gestión integral se utilizaran las siglas ITI-XX-YY

Dónde:

- PGI = Procedimiento de Gestión Integral
- RGI= Registro de Gestión Integral
- ITI = Instructivo de Trabajo de Gestión Integral
- XXX = Iniciales del proceso de aplicación que genera el documento. Pueden ser:

D=Dirección

CMC=Centro de Mejora Continua

DAE=Departamento de Actividades Extraescolares

DCC= Departamento de Centro de Computo

DCD= Departamento de Comunicación y Difusión

DCI= Departamento de Centro de Información

DDA= Departamento de Desarrollo Académico

DEP= División de Estudios Profesionales

DRF= Departamento de Recursos Financieros

DRH= Departamento de Recursos Humanos

DSE= Departamento de Servicios Escolares

DME= Departamento de Mantenimiento de Equipo

GTYV=Gestión Tecnológica y Vinculación

RMS= Recursos Materiales y Servicios

SAC = Subdirección Académica

DQB= Departamento de Química y Bioquímica

PPP=Planeación, Programación y Presupuestación

- YY=Número consecutivo del procedimiento, registro o instructivo.

2.4 Contenido.

2.4.1 De Procedimientos

1. OBJETIVO.

Es la condición o resultado cuantificable que debe ser alcanzado y mantenido, con la aplicación del procedimiento, y que refleja el valor o beneficio que obtiene el usuario. El objetivo debe redactarse en forma breve y concisa;

iniciará con un verbo en infinitivo y, en lo posible, se evitará utilizar gerundios y adjetivos calificativos, debe responder a las preguntas para qué y cómo.

2. ALCANCE.

En este apartado se describe brevemente el área o campo de aplicación del procedimiento; es decir, a quiénes afecta o qué límites o influencia tiene.

3. POLÍTICAS.

a) Aquí se registra el compendio de políticas aplicables al procedimiento, conforme a la secuencia lógica de las etapas del mismo. Es decir aquellas disposiciones internas que:

- Tienen como propósito regular la interacción y actividades entre los individuos en una organización.
- Marcan responsabilidades y límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.
- Dan orientaciones claras hacia donde deben dirigirse todas las actividades de un mismo tipo.
- Facilitan la toma de decisiones en actividades rutinarias.

b) Las políticas de operación deberán redactarse en tiempo futuro del modo imperativo.

4. DEFINICIONES.


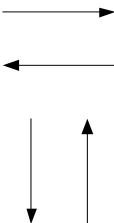
En este apartado se describirán conceptos necesarios para la comprensión del procedimiento. Para lo cual se anotará el término y su definición.

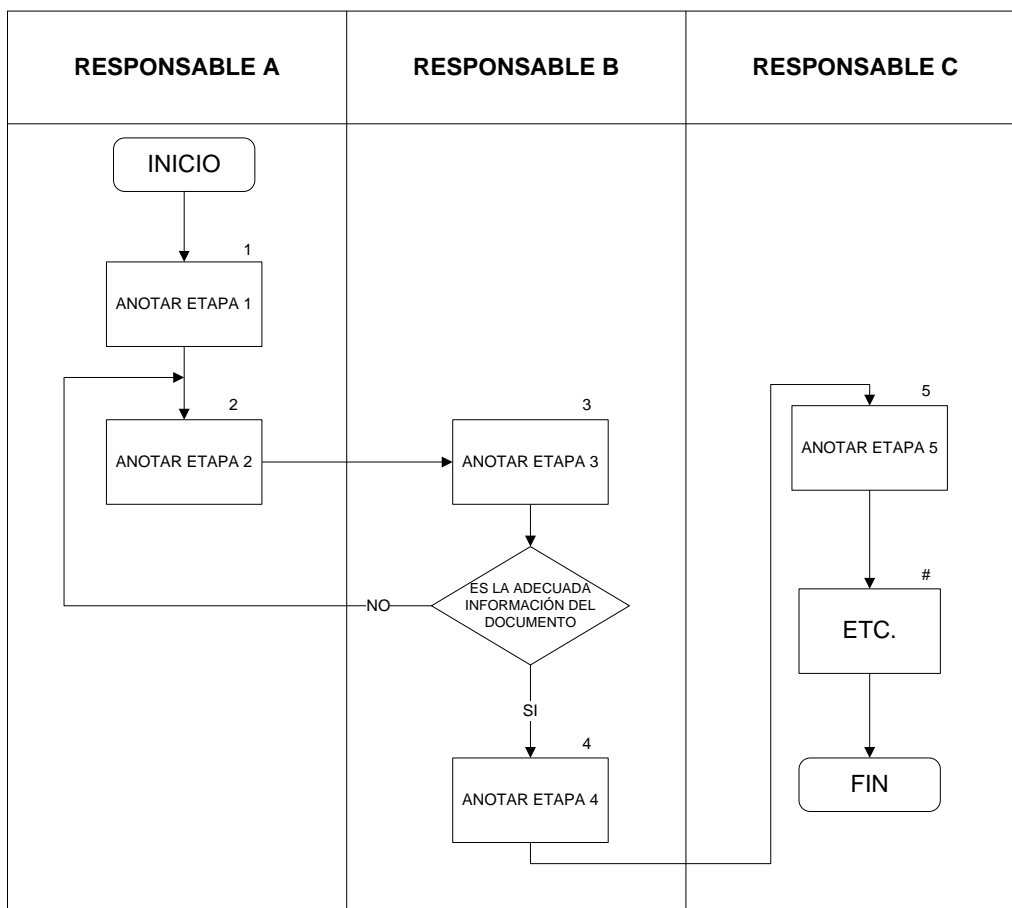
5. PROCESOS.

a) Es la representación gráfica de la secuencia de las etapas y puestos que intervienen en el procedimiento.

- El diagrama se elabora con base en la descripción de las actividades del procedimiento.
- En cada una de las columnas se registra el nombre de la estructura autorizada o área responsable que interviene.
- En la primera columna de la izquierda, se da inicio al procedimiento. El trazo inicia de arriba hacia abajo y de izquierda hacia la derecha; posteriormente el flujo puede retroceder dependiendo del procedimiento.

- b) El diagrama de flujo que se utilizará es el llamado “de bloque”, pues permite tener la visión global de los participantes en el procedimiento y se compone de tantas columnas, como puestos que intervienen en el procedimiento.
- c) Los símbolos básicos y el contenido de cada representación a utilizar en el diagrama son:

SÍMBOLO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
	Unión de página	<p>Se utilizará como conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el procedimiento, siempre y cuando exista dificultad.</p> <p>Dentro del símbolo se deberá anotar un número para que se identifique en qué página continúa y de que página viene.</p>
	Dirección de flujo	<p>Se deberán unir los símbolos de descripción, decisiones, documentos, etc., señalando la secuencia en que se deben realizar las distintas operaciones.</p> <p>Se utilizarán únicamente líneas horizontales y verticales, no inclinadas. En los casos en que no sea posible conectar las actividades con líneas rectas, se utilizarán ángulos rectos.</p> <p>Ningún símbolo podrá tener más de una línea de dirección de flujo a excepción del símbolo de decisión, el cual podrá tener hasta tres.</p>



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Es la descripción detallada de las actividades; de manera tal que permita al personal comprenderlas, seguirlas y aplicarlas.

Deberán considerarse en la redacción de las actividades, los elementos necesarios para su realización; así como los productos que se generan. El formato es el siguiente:

Etapa	Descripción de la actividad	Responsable
1		
2		
3		
n		

7. REFERENCIAS.

Anotar que documentos se requieren, para tener un mejor entendimiento del procedimiento o completar la ejecución.

8. REGISTROS.

Se deben relacionar los formatos que sirven de evidencia para mostrar que el procedimiento está siendo aplicado, debiendo su aplicación, interpretación y uso.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
a	b	c	d

- a) *Registro*: Anotar el nombre del formato de registro.
- b) *Tiempo de conservación*: Tiempo que debe conservarse como evidencia.
- c) *Responsable de conservarlo*: Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros.
- d) *Código de registro*: Letras y números asignadas al formato.

9. HISTORIAL.

En este apartado se llevará una relación de todos los cambios realizados al procedimiento, así como la fecha en que se realizaron dichas modificaciones.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación

- a) *Nivel anterior*: Anotar el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento antes de haber realizado las modificaciones.
- b) *Nivel actual*: Anotar el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento después de haber realizado las modificaciones.
- c) *Fecha de revisión*: Fecha en la cual se realizaron las modificaciones.
- d) *Modificación*: Mencionar en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

Todas las secciones del procedimiento deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase "No Aplica".

2.4.2 De Instructivos.

1. OBJETIVO.

Se establece como la finalidad que se persigue y busca ser conseguida a través de actividades específicas.

2. INSTRUCCIONES.

Serie de indicaciones detalladas establecidas para llevar a cabo una actividad determinada.

3. REGISTROS.

Se deben relacionar los formatos que sirven de evidencia para mostrar que el procedimiento está siendo aplicado, debiendo su aplicación, interpretación y uso.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
a	b	c	d

- e) *Registro*: Anotar el nombre del formato de registro.
- f) *Tiempo de conservación*: Tiempo que debe conservarse como evidencia.
- g) *Responsable de conservarlo*: Anotar el nombre del área o departamento responsable de mantener los registros.
- h) *Código de registro*: Letras y números asignadas al formato.

4. HISTORIAL.

En este apartado se llevará una relación de todos los cambios realizados al procedimiento, así como la fecha en que se realizaron dichas modificaciones.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación

- e) *Nivel anterior*: Anotar el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento antes de haber realizado las modificaciones.
- f) *Nivel actual*: Anotar el número (arábigo) correspondiente a la revisión del documento después de haber realizado las modificaciones.
- g) *Fecha de revisión*: Fecha en la cual se realizaron las modificaciones.
- h) *Modificación*: Mencionar en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión del procedimiento.

Todas las secciones del instructivo deben llenarse, en caso de la omisión de alguna de ellas se indicará la frase “No Aplica”.

2.5 La información documentada deberá presentarse con las siguientes características:

Configuración de página: tamaño carta; orientación vertical; los márgenes superior e inferior dos punto veinticinco centímetros, izquierdo y derecho de dos y medio centímetros.

Formato: Títulos con Arial 14 puntos en “negritas” Subtítulos con Arial 12 puntos, en “negritas”; párrafos con Arial de 12 puntos, alineación justificada e interlineado sencillo con 1.0 pts.

3. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Formato para Procedimientos	Permanente	Coordinación de Control de Documentos	N/A
Formato para Instructivos	Permanente	Coordinación de Control de Documentos	N/A

4. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/01/2011	Elaborado por primera vez
00	01	12/09/2013	Rediseño del instructivo, se incluyó el objetivo del instructivo, así como el contenido de un instructivo de trabajo.
01	02	02/02/2016	Se integran los sistemas de gestión de calidad y ambiental
02	03	07/09/2018	Se integra referencia de ISO 50001:2011