
 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Institutos Tecnológicos Superiores del SGI, Grupo 4 Multisitios Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo	
	GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	

1. Objetivo

Describir las actividades para elaborar la información documentada del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico Superior del Occidente del Estado de Hidalgo (ITSOEH).

2. Políticas de Operación

Las personas titulares de las áreas del Instituto que generen información documentada necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Integral SGI, tendrán las siguientes responsabilidades:

- a) Declararla al (la) controlador(a) de documentos del SGI para su control y registro.
- b) Entregar en digital en formato PDF y Word, los documentos (Procedimientos, Instructivos, Guías, Formatos, etc.) generados.
- c) Que los documentos en formato PDF que contengan firmas sean legibles.
- d) Declarar al (la) controlador(a) de documentos del SGI la normatividad externa aplicable a su proceso, asegurándose de su vigencia y control.
- e) Notificar y registrar las modificaciones de mejora a la documentación declarada.
- f) Llevar el control de los registros generados en la operación de sus procesos.

3. Descripción de actividades

Todos los documentos del Sistema de Gestión Integral se elaboran en Microsoft Word, estilo normal, con letra Montserrat regular de 10 puntos, con excepción de los numerales que es con letra Montserrat ExtraBold de 11 puntos, para las actividades el tamaño de letra es de 9 puntos, para el diagrama de flujo es de 7 ó 8 puntos, así como el control de registros y control de cambios, en espacio sencillo, justificado será de 8 ó 9 puntos, y considerar las siguientes disposiciones para su contenido:

Para el encabezado:



GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

CONTENIDO MÍNIMO DE ACUERDO AL TIPO DE DOCUMENTO

CONTENIDO		Manual SGI	Procedimiento	Instructivo	Guía	Reglamento	Especificación	Plan	Formato Interno	Formato externo	Oficio interno y externo
--	Encabezado del SGI	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
--	Hoja membretada oficial institucional (autorizada) o de acuerdo a la indicación de la dependencia.									✓	✓
1	Objetivo	✓	✓	✓	✓						
2	Alcance		✓								
3	Políticas de Operación										
4	Responsabilidad y Autoridad		✓								
5	Diagrama del Procedimiento		✓								
6	Secuencia de Etapas		✓								
7	Registros		✓	✓	✓						
8	Glosario	✓	✓			✓	✓	✓			
9	Anexos		✓								
10	Control de cambios	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
11	Firma de quien elabora	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
12	Firma de quien autoriza la Información	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



DETALLE DEL CONTENIDO

1. Objetivo

Su redacción deberá iniciar con un verbo en tiempo infinitivo, utilizando lenguaje incluyente y no sexista, que sea congruente con las actividades que se realizan, especificando con claridad el fin último que se pretende. Deberá apoyarse de la taxonomía de Bloom.

2. Alcance

Definir el campo o área de aplicación y en qué medida se aplica el documento.

3. Políticas de Operación

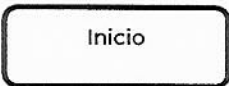
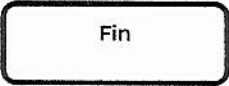
Disposiciones generales que tiene por objeto regular la operación del proceso.

4. Responsabilidades y Autoridades

Definir las responsabilidades y autoridades de las personas que participan en el documento.

5. Diagrama de flujo

Representación de los pasos del proceso mediante símbolos gráficos indicando su interacción de entrada y salida en una forma no muy detallada (ver reglas para la utilización de diagramas de flujo y simbología ANSI a utilizar en los diagramas de flujo).

No.	Área 1	Área 2	Área n
1			
2			
n			



6. Secuencia de Etapas

Descripción detallada de las actividades en orden cronológico que debe desarrollar cada área involucrada en el documento, dicha descripción permite definir las responsabilidades.

No.	Actividad	Responsable	Control o Referencia	Registros
1				
2				
...				
n				

7. Registros

Evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del documento.

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
Nombre del Registro	Espacio físico o equipo donde se resguarda.	Físico o digital	Forma de proteger la información.		

Nota:

- Los registros no llevan códigos, solo es el nombre como identificación.
- La retención y disposición se determinará de acuerdo al catálogo de disposición documental.

8. Glosario

Términos o siglas utilizadas en el desarrollo del documento que aclaran conceptos que resulten ambiguos o de posible interpretación subjetiva.

9. Anexos

Adjuntar los formatos y registros que interactúan con el documento.

10. Control de cambios

Sección en la que se registrarán los cambios necesarios en el documento de acuerdo a los procesos de mejora continua.

GUÍA PARA LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión

11. Firmas de quien elabora

De acuerdo al tipo de documento, se colocará la firma de quien elabore.

12. Firma de quien autoriza la información

De acuerdo al tipo de documento, se colocará la firma de quien autorice.

Nota: para el manual del SGI, Procedimientos, Instructivos, Guías y Reglamentos, debe considerar el siguiente recuadro:

Elaboró	Autorizó

4. Registros

Registros	Almacenamiento	Recuperación	Protección	Retención	Disposición

5. Control de cambios

Control de Cambios		
No.	Descripción del cambio	Fecha de emisión
1	Corrección tipográfica.	03/02/2023

Elaboró	Autorizó
 T.S.U. Josselin Vázquez García Controladora de la Información Documentada del SGI	 Mtro. José Concepción Domínguez López Representante de la Dirección ante el SGI