



Código: PGI-CMC-01	Referencia: ISO 9001:2015 – 6.3, 7.5 ISO 14001:2015 – 7.5 ISO 50001:2011 – 4.5.4	Revisión: 00	Página: 1 de 6
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

PLANIFICACIÓN DE CAMBIOS DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. OBJETIVO.

Planificar el cambio de la información documentada, su creación, actualización y control. Considerando el propósito de los cambios, sus consecuencias potenciales, la integridad del sistema, la disponibilidad de recursos, responsabilidades y autoridades.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todos los procesos del ITL y del SGI.

3. POLÍTICAS.

3.1. Se considerará información documentada vigente y controlada de manera electrónica del SGI que se encuentre publicada en la página de internet (<http://www.itlalaguna.edu.mx/>) en el área de mejora continua del ITL, tanto para consulta como para impresión.

3.2. **“Toda copia en papel es un *documento no controlado* a excepción del original”**, esta leyenda la llevará toda la información documentada del SGI al momento de ser impresa, y la información original se encuentra resguardada por el área de planificación de cambios.

3.3. Las firmas autógrafas se conservarán en la información documentada original en resguardo por el área de planificación de cambios del SGI, por lo que las versiones vigentes en la página de internet, no cuentan con las firmas correspondientes.

3.4. Toda modificación de la información documentada tendrá que ser notificada al área de planificación de cambios por medio de una solicitud.

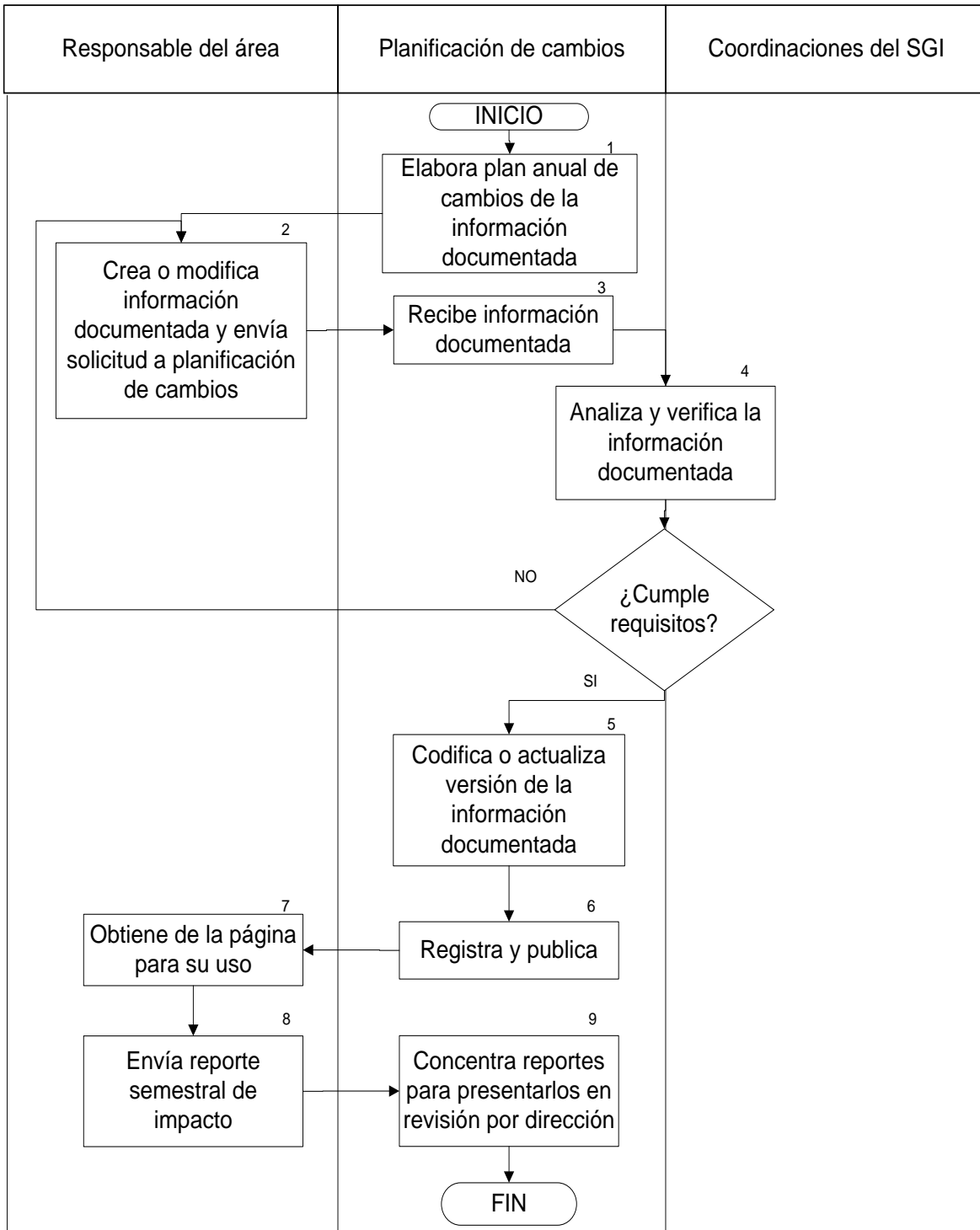
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Planificación de cambios	Encargado(a) del SGI	Subdirección de Planeación

- 3.5. Los y las usuarias podrán obtener de la página del ITL la información documentada del sistema de gestión integral para mantenerla como respaldo, en el caso de una posible falla en el sistema de internet.
- 3.6. El área de planificación de cambios prevendrá el uso no intencionado de información documentada obsoleta de origen externo, siendo responsable de informar sobre las actualizaciones o cambios en la información generada por las diversas instituciones con las que el ITL tiene interacción.
- 3.7. Toda la información de origen externo estará registrada en la página del ITL en el área de Mejora Continua, en documentos de origen externo.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Datos:** hechos sobre un objeto.
- 4.2. **Documento:** información y el medio en el que está contenida.
- 4.3. **Información:** Datos que poseen significado.
- 4.4. **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- 4.5. **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- 4.6. **SGI:** Sistema de Gestión Integral.
- 4.7. **ITL:** Instituto Tecnológico de la Laguna
- 4.8. **Documento Externo:** Documento que es necesario para la planeación y control del Sistema de Gestión y que no fue elaborado de manera interna en la institución y presentado en forma electrónica.

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Elabora plan anual de cambios de la información documentada	El área de planeación de cambios elabora un plan anual de cambios de la información documentada (RGI-CMC-08) y lo da a conocer a las áreas responsables.	Planificación de cambios
2. Crea o modifica información documentada y envía solicitud a planificación de cambios	El área responsable crea o modifica la información documentada y la envía a planeación de cambios anexando la solicitud de cambios de la información documentada (RGI-CMC-02)	Área solicitante
3. Recibe información documentada	Planificación de cambios recibe información documentada y la comparte con las coordinaciones correspondientes.	Planificación de cambios
4. Revisa y verifica la información documentada	<p>4.1 Planificación de cambios revisa y verifica información documentada en función de estructura y formato. Las coordinaciones correspondientes revisan y verifican el cumplimiento de los requisitos de las normas.</p> <p>4.2 Si la información documentada cumple con los requisitos de estructura, formato y normas, pasa a la siguiente etapa. En caso de que la información documentada no cumpla con algún requisito se regresa al área solicitante, para su modificación.</p>	Planificación de cambios Coordinaciones del SGI
5. Codifica o actualiza versión de la información documentada	Si la información es nueva se le asigna un código, si es modificación se actualiza la versión.	Planificación de cambios
6. Registra y publica	Se registra la información documentada en la lista maestra (RGI-CMC-01) y se publica en la página del ITL.	Planificación de cambios
7. Obtiene de la	El área responsable obtiene de la	Área responsable

página para su uso	pagina la ultima actualización de la información documentada.	
8. Envía reporte semestral del impacto del cambio	El área responsable envía reporte al final de cada semestre, referente a los resultados previstos generados por los cambios en la información documentada.	Área responsable
9. Concentra reportes para presentarlos en revisión por dirección	Los resultados del impacto de los cambios se concentran en la solicitud de cambios (RGI-CMC-02) para presentarlos en revisión por dirección.	Planificación de cambios

7. REFERENCIAS.

ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad

ISO 14001:2015 Sistemas de gestión ambiental

ISO 50001:2011 Sistemas de gestión de la energía

ITC-CMC-01 Instructivo de trabajo para elaborar información documentada.

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista maestra de información documentada de origen interno y externo	Hasta la siguiente modificación	Planificación de cambios	RGI-CMC-01
Solicitud de cambios de la información documentada	2 años	Planificación de cambios	RGI-CMC-02
Programa anual del SGI	3 años	Coordinaciones del SGI	RGI-CMC-08

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
	00	14/Agosto/2018	Elaborado por primera vez