



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN"

Nombre del documento:
Instructivo para
Elaborar Información.
ISO 21001 e ISO 9001
7.5.1 y 7.5.2





Código:
CA-IT-EI-01

No. de Revisión: 3

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Departamento de Evaluación Educativa.</p>	<p>Departamento de Evaluación Educativa.</p>	<p>Director(a) de la Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"</p>

	Nombre del documento: Instructivo para Elaborar Información. ISO 21001 e ISO 9001 7.5.1 y 7.5.2		Código: CA-IT-EI-01
			No. de Revisión: 3

Recuadro de Identificación.

Logo del Gobierno del Estado	Nombre del documento. Referencia a la Norma.	Logo de la escuela	Código:
			Revisión:

Este recuadro se colocará como encabezado en todas las páginas de la **Información Documentada**.

Para la asignación del Código: Se deberá integrar de conformidad a la siguiente tabla:

PROCESOS	SIGLAS	TIPO DE DOCUMENTOS	SIGLAS	NÚMERO CONSECUTIVO	FORMATO O ANEXO
Manual de calidad			MC		F01 a F0n
Calidad	CA	Procedimiento	PR	01-0n	A01 a A0n
Académico	AC	Instructivo de trabajo	IT	01-0n	
Administración	AD	Ficha de proceso	FP	01-0n	

Ejemplo para procedimientos:

Procedimiento de Control de la Información.: (CA-PR-CI-01).

Ejemplo para registro o formato:

Formato de Lista de Información.: (CA-PR-CI-01-F01).

Para asignar el número de Revisión:

Se escribirá "O" cuando es original y a partir de la primera revisión anotar "1", "2" para la segunda y así sucesivamente.

Recuadro de Control de Emisión.

Control de emisión		
Elaboró (1)	Revisó (2)	Autorizó (3)



Este recuadro se situará en la primera hoja de los documentos del Sistema Documental. Se compone de los siguientes apartados:

Elaboró: área o jefatura de departamento, según el proceso y el organigrama.

Revisó: área responsable del Sistema de Calidad.

Autorizó: área responsable de la escuela.

Nota: las firmas y las fechas se establecerán en la lista de información documentada CA-PR-CI-01-F01.

 <p>TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO</p> <p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p><small>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR "ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESQUIOSEN"</small></p>	<p>Nombre del documento: Instructivo para Elaborar Información. ISO 21001 e ISO 9001 7.5.1 y 7.5.2</p>		<p>Código: CA-IT-EI-01</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 3</p>
---	---	---	--

Partes que integran información documentada.

1. Propósito.

Debe iniciar con un verbo en infinitivo que implique una acción, especificar qué se pretende y mediante que o para que.

2. Alcance.

Describe brevemente el área o campo de aplicación de la información que se documentará.

3. Políticas de Operación.

Hacer referencia a los requisitos legales o reglamentarios que apliquen a las actividades de la información documentada.

4 Descripción de las Actividades de la información documentada.



Secuencia de etapas. Son las partes en que se divide la información

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

Responsable. Se refiere a los responsables de la ejecución y cumplimiento de las actividades.

Se deberá utilizar la siguiente forma:

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Etapa.	1.1 Actividad. 1.2 Actividad. 1.3 Actividad, etc.	Responsable A.
2. Etapa.	2.1 Actividad. 2.2 Actividad. 2.3 Actividad, etc.	Responsable B.
3. Etapa.	3.1 Actividad. 3.2 Actividad. 3.3 Actividad, etc.	Responsable C.

 <p>TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO</p> <p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p><small>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR "ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESQUILOSEN"</small></p>	<p>Nombre del documento: Instructivo para Elaborar Información. ISO 21001 e ISO 9001 7.5.1 y 7.5.2</p>		<p>Código: CA-IT-EI-01</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 3</p>
--	---	---	--

5 Documentos de Referencia.

Referencial los documentos que se requieren o se consultaron para elaborar la información documentada.

DOCUMENTO

6 Registros.

Se deben relacionar los formatos o bien los documentos que sirven de evidencia de que la información documentada está aplicada, interpretación y usada.

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro

Registro: Anotar el nombre del documento utilizado en las actividades.

Tiempo de Retención: Anotar el tiempo que debe conservarse como evidencia.

Responsable de Conservarlo: Anotar el nombre del área responsable de mantener los registros como evidencia.

Código de Registro: Es el código asignado al formato que va anexo a la información documentada o bien el código que tiene el documento en caso de no ser formato.

7 Glosario.

Se describirán los conceptos necesarios para la comprensión y operación del procedimiento, para lo cual se anotarán el término y su definición.

8 Anexos.

Anotar el nombre del documento o registro que sirve de referencia o depende a la información documentada.



9 Cambios a esta versión.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio

Número de Revisión: Se anotará el número correspondiente a la revisión del documento.

Fecha de la Actualización: Es la fecha en la cual se modificó el procedimiento.

Descripción del Cambio: Se mencionarán en forma breve las razones que motivaron el cambio de revisión.

 <p>TABASCO GOBIERNO DEL PUEBLO</p> <p>EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <p><small>SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEPARTAMENTO DE ESCUELAS NORMALES ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR "ROSARIO MARÍA GUTIÉRREZ ESKILDSEN"</small></p>	<p>Nombre del documento: Instructivo para Elaborar Información. ISO 21001 e ISO 9001 7.5.1 y 7.5.2</p>		<p>Código: CA-IT-EI-01</p> <hr/> <p>No. de Revisión: 3</p>
---	---	---	--

Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
16 de noviembre de 2021	Versión original conforme a la norma ISO 9001:2015.
28 de agosto de 2023	Adecuación conforme a la norma ISO 21001:2018.
09 de mayo del 2025	Actualización por cambio de Administración y de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018
19 de enero del 2026	Actualización por cambio de nombre de la Escuela Normal de Educación Preescolar "Rosario María Gutiérrez Eskildsen" y ajustes de códigos de control de documentos.