

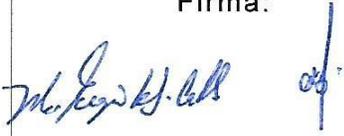
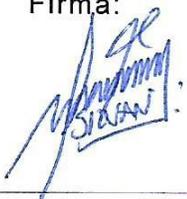


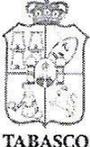
**Nombre del documento:**  
 Procedimiento de Control de  
 la Información.  
 ISO 21001 y 9001  
 7.5.1 y 7.5.2



Código: CA-PR-CI-01

No. de Revisión: 0

Control de emisión		
Elaboró	Revisó	Autorizó
<p>Nombre y cargo:</p> <p>Mtra. María Eugenia Hernández Calles            Coordinadora de ISO 21001:2018</p> <p>Mtra. Eugenia Sebastiana del Rosario Domínguez Estrada            Coordinadora de ISO 9001:2015</p>	<p>Nombre y cargo:</p> <p>Mtro. Carlos Ramírez Silván            Jefe del Departamento de Evaluación Educativa.            Responsable de los Sistemas de Calidad</p>	<p>Nombre y cargo:</p> <p>Dra. María Tila Zapata Pereyra.            Directora de la Escuela "Rosario María Gutiérrez Eskildsen"</p>
<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 	<p>Firma:</p> 
<p>Fecha: 28 de agosto de 2023</p>	<p>Fecha: 28 de agosto de 2023</p>	<p>Fecha: 28 de agosto de 2023</p>

 TABASCO	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento de Control de la Información. ISO 21001 y 9001 7.5.1 y 7.5.2		Código: CA-PR-CI-01 <hr/> No. de Revisión: 0
--	--	---	---

### 1. Propósito

Establecer y mantener el Control de la Información Documentada de los SGC.

### 2. Alcance

Aplica para toda la información documentada de los SGC.

### 3. Políticas de operación:

- 3.1. Se considera información documentada vigente y controlada la información de los SGC que se encuentre a disposición en el portal de la escuela, tanto para consulta como para impresión.
- 3.2. **“Toda copia en PAPEL es Información Documentada No Controlado a excepción del original”** y siempre llevará esta leyenda.
- 3.3. Los usuarios que deseen tener la información documentada en físico deberán descargarla de la página de la escuela, para asegurarse que sea la revisión vigente.
- 3.4. Los responsables de los Sistemas de Calidad (**RSC**) informarán a los usuarios a través de los correos electrónicos, los cambios y correcciones que se hagan a la información documentada de los SGC.
- 3.5. Los documentos con las firmas autógrafas se conservan en el documento original en resguardo de los RSC, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con las firmas correspondientes.
- 3.6. La información documentada de origen externo es identificada por su nombre y fecha de emisión, se controlan a través de la lista de información documentada.
- 3.7. Es responsabilidad de los **RSC** mantener actualizada la **Lista de información (CA-PR-CI-01-F01)**.
- 3.8. La información documentada entrará en vigor conforme a su fecha de autorización.
- 3.9. La información documentada de los Sistemas de Gestión de la Calidad será controlada por el Proceso de Calidad.



**Nombre del documento:**  
 Procedimiento de Control de  
 la Información.  
 ISO 21001 y 9001  
 7.5.1 y 7.5.2



Código: CA-PR-CI-01

No. de Revisión: 0

#### 4. Descripción de las etapas:

Secuencia:	Actividad:	Responsable:
1. Elabora Documento.	1.1 Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o modificarlo, define el nombre con el que se dará a conocer el documento. 1.2 El nombre deberá hacer referencia a la actividad propia a realizar. 1.3 Elabora documento conforme al <b>Instructivo para Elaborar Información (CA-PR-EI-01)</b> .	Usuario.
2. Revisa Documento.	2.1 Revisa que el documento cumpla lo establecido en el <b>Instructivo para Elaborar Información. (CA-PR-EI-01)</b> . SI es correcto pasa a la etapa 3. NO es correcto regresa a la etapa 1.	RSC
3. Autoriza documento.	3.1 Autoriza la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad.	Directora.
4. Publica información documentada.	4.1 Da de alta la Información documentada en el formato de <b>Lista de información (CA-PR-CI-01-F01)</b> . 4.2 Difunde a través del portal de la Escuela la información documentada e informa a los responsables de los procesos.	RSC
5. Implementa documentación.	5.1. El usuario consulta y descarga del portal la Información Documentada de los Sistemas de Calidad para su implementación.	Usuario

 <b>TABASCO</b>	<b>Nombre del documento:</b> Procedimiento de Control de la Información. ISO 21001 y 9001 7.5.1 y 7.5.2		Código: CA-PR-CI-01
			No. de Revisión: 0

### 5. Documentos de referencia.

Documento:
Norma. ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y vocabulario.
Norma ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.
Norma ISO 21001:2018. Sistemas de Gestión para Organizaciones Educativas - Requisitos con orientación para su uso.

### 6. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código
Formato de lista de información	Permanente	RSC	CA-PR-CI-01-F01

### 7. Glosario.

**Información Documentada:** Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a las actividades de los SGC de la Escuela. Ej.: Manuales, procedimientos, formatos, etc.

**Información Origen Externo:** Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones de los SGC y que no fue elaborado de manera interna en la escuela. Ej.: Ley Federal del Trabajo, planes y programas de estudios, etc.

**Lista de Información Documentada:** Registro en donde se encuentra relacionada toda la información documentada que integran los SGC de la escuela.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Ej.: Lista de Información Documentada, etc.

### 8. Anexos:

Anexo	Código
Instructivo para Elaborar Información.	(CA-IT-EI-01).

### 9. Cambios a esta versión:

Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
28 de agosto de 2023	Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 21001:2018.