



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: 0

Control de emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Planeación y Evaluación	Subdirección Administrativa	Directora(o) de la Escuela Graciela Pintado de Madrazo
Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025	Fecha: Febrero 12, 2025

	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: O

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 Elaboración de Información: (**CA-PR-EI-01**).

Ejemplo para registro o formato:

Forma de Lista de Información: (**CA-PR-LI-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)
Fecha:	Fecha:	Fecha:

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

Elaboró: el funcionario que haya(n) elaborado la información, quien realiza la actividad en el proceso correspondiente o el responsable de área o jefatura de departamento, según el proceso.



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: 0

Revisó: El funcionario responsable del Sistema de Calidad.

Autorizó: El funcionario que aprueba el documento.

Fecha: Fecha de implementación del documento.

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.

	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: 0

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.