

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 1 DE 22



# PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA

COPIA CONTROLADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 2 DE 22



### 1. Objetivo:

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, distribución, conservación y control de la Información documentada, del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa (SGEE), del Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz (COBAEV).

### 2. Alcance:

Identificación, creación, actualización, conservación y control de la Información documentada requerida por la Norma ISO 21001:2018 y la necesaria para la operación, medición y evaluación del desempeño de los procesos del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa.

### 3. Responsables:

- Director General.
- Representante de la Dirección en el SGEE.  
Las funciones del Representante de la Dirección en el SGEE, son competencia del titular del Departamento de Programación y Seguimiento de la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto; por lo tanto, cuando en este procedimiento se hace referencia a "Representante de la Dirección" es equivalente a "Titular del Departamento de Programación y Seguimiento".
- Titulares de los Centros de Trabajo.

### 4. Términos y definiciones:

- **Información documentada:** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Alta dirección:** Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización al más alto nivel (en el COBAEV, la Alta dirección forma parte del Comité por la Excelencia Educativa).
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Registro de control:** Documento que debe conservarse como evidencia del cumplimiento de requisitos de la Norma ISO 21001:2018.

### 5. Normas de Operación:

5.1. La Información documentada está conformada por: Alcance del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, Principios del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, Política de la gestión de la excelencia educativa, Objetivos de la gestión de la excelencia educativa; Mapa de procesos; Descripción y medición de los procesos, Manual del SGEE. Procedimientos de control: Información documentada, Servicio no conforme, Auditoría interna y Acción correctiva. Procedimientos operativos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 3 DE 22



Términos y definiciones, y otros documentos que son necesarios para cumplir con requisitos del servicio educativo y la eficacia del SGEE.

- 5.2. El Representante de la Dirección es el responsable del seguimiento a la creación, actualización, modificación, conservación y control de la Información documentada; conservando la documentación original vigente y obsoleta (las versiones anteriores a los documentos originales vigentes, se resguardan en archivo electrónico con la leyenda “Documento obsoleto”, como registro del historial y cambios del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa).
- 5.3. La elaboración, revisión, actualización, modificación, autorización y aprobación de la Información documentada, se lleva a cabo cuando es pertinente, con el objeto de garantizar la conformidad del servicio educativo. El proceso se establece de la siguiente manera:

INFORMACIÓN DOCUMENTADA	ELABORA/REVIS	AUTORIZA	APRUEBA
Alcance del SGEE	Representante de la Dirección en el SGEE	Representante de la Dirección en el SGEE	Director General
Principios del SGEE			
Manual del SGEE			
Política de la gestión de la excelencia educativa			
Objetivos de la gestión de la excelencia educativa			
Mapa de procesos			
Descripción y medición de los procesos			
Procedimientos de control: Información documentada, Servicio no conforme, Auditoría interna, Acción correctiva	Titular del Centro de Trabajo		
Procedimientos operativos, Lineamientos, Guías, Reglamentos.			
Términos y definiciones			

- 5.4. El Representante de la Dirección, puede autorizar y aprobar formatos de los procedimientos de control o de los operativos, en tanto se actualizan los procedimientos completos.
- 5.5. Las versiones actualizadas de la Información documentada se identifican por medio del número de versión del documento y la fecha de aprobación; datos que aparecen en el encabezado de cada una de las páginas que lo constituyen.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 4 DE 22



- 5.6. En el Listado maestro de Información documentada, se registra la documentación vigente, con su número de versión y fecha de aprobación. Éste se encuentra publicado en el microsítio del SGEE. La Representante de la Dirección en el SGEE es quien actualiza el Listado maestro.
- 5.7. La Información documentada vigente se encuentra en el microsítio del SGEE, en la página web del Colegio, y en las carpetas físicas que tiene cada centro de trabajo, con un número de copia controlada, que queda registrada en el formato: Lista de copias controladas de Información documentada.
- 5.8. El tiempo de retención de la Información documentada integrada a las carpetas físicas del SGEE y en el microsítio del SGEE, en la página web del Colegio, es por tiempo indefinido.
- 5.9. Los titulares de los centros de trabajo, los coordinadores de enlaces por la excelencia educativa y los enlaces por la excelencia educativa, difunden la Información documentada vigente y se aseguran de que el personal la conoce y consulta; incluyendo los formatos de los procedimientos de control y operativos.
- 5.10. La Información documentada: Alcance del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, Principios del Sistema de Gestión de la Excelencia Educativa, Política de la gestión de la excelencia educativa, Objetivos de la gestión de la excelencia educativa y Mapa de procesos, se pueden reproducir para su difusión, siempre y cuando, se incluya el número de versión vigente.
- 5.11. La Información documentada de origen externo aplicable al servicio educativo del COBAEV, está definida y controlada de acuerdo al procedimiento operativo: Compilación y actualización de la normatividad, misma que está disponible en el apartado del Marco legal, en la página web del COBAEV.
- 5.12. La Información documentada requerida por la Norma ISO 21001:2018 que debe conservarse, se define en el punto 7 de este procedimiento.
- 5.13. Los documentos de la Información documentada del SGEE, deben llevar las leyendas e imagen del SGEE, como se emiten por la Representante de la Dirección en el SGEE.

INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGEE
Alcance del SGEE.
Principios del SGEE.
Manual del SGEE.
Política de la gestión de la excelencia educativa.
Objetivos de la gestión de la excelencia educativa.
Mapa de procesos.
Descripción y medición de los procesos.
Procedimientos de control: Información documentada, Servicio no conforme, Auditoría interna, Acción correctiva.
Procedimientos operativos, Lineamientos, Guías, Reglamentos.
Términos y definiciones

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 5 DE 22



- 5.14. Los formatos anexos a los procedimientos operativos deben llevar la imagen institucional vigente del Colegio y del SGEE. En el caso específico de los formatos de los procedimientos operativos de los centros de trabajo de la Dirección Administrativa, solo deben llevar la imagen institucional vigente del Colegio, sin el logotipo del SGEE.
- 5.15. Derivado de la norma 5.14, en los procedimientos operativos de los centros de trabajo de la Dirección Administrativa, queda obsoleto el texto que se refiere a la utilización del logotipo del SGEE, en las normas que correspondan.
- 5.16. Los formatos de los procedimientos operativos se publican en la página web del Colegio, en el microsítio del SGEE, en el apartado de Descarga de Formatos.
- 5.17. Los formatos anexos a los procedimientos de control, deben llevar la imagen del SGEE, como se publican en la página web del Colegio, en el microsítio del SGEE, en el apartado: Descarga de Formatos.
- 5.18. Los documentos que son evidencias de la aplicación de este procedimiento pueden estar en forma impresa o en formato digital.
- 5.19. El lenguaje empleado en el presente procedimiento, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género, representan a ambos sexos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 6 DE 22



## 6. Descripción de actividades sobre la Información documentada de nueva creación y la actualizada.

### 6.1 Elaboración de Información documentada de nueva creación.

NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Titular del Centro de Trabajo	Elabora documento.
2		Solicita dar de alta el documento nuevo en el SGEE, en el formato: <b>Solicitud de modificación de Información documentada.</b>
3		Envía al Representante de la Dirección, la Solicitud de modificación de Información documentada, con el documento anexo.
4	Representante de la Dirección	Recibe la solicitud con el documento anexo.
5		Revisa documento. ¿Existen observaciones?
5.1		No. Envía al Titular del Centro de Trabajo el documento para su firma. Continúa con la actividad 7.
5.2		Sí. Envía el documento al Titular del Centro de Trabajo para su adecuación.
6		Recibe y adecua el documento de acuerdo a las observaciones y lo envía al Representante de la Dirección. Regresa a la actividad 5.
7	Titular del Centro de Trabajo	Firman el o los responsables del documento en los apartados: Elaboró y Revisó, en cada una de las páginas que lo constituyen.
8	Representante de la Dirección	Autoriza el documento y lo presenta al Director para su aprobación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 7 DE 22



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Director General	Analiza documento. ¿Existen observaciones?
9.1		Sí. El Representante de la Dirección envía el documento al Titular del Centro de Trabajo para su adecuación. Regresa a la actividad 6.
9.2		No. Aprueba el documento, firmando en el apartado: Aprobó, en cada una de las páginas que lo constituyen; y firma el formato: <b>Aprobación y control de cambios de Información documentada.</b>
10	Representante de la Dirección	Actualiza el <b>Listado Maestro de Información Documentada</b> . Ver norma de operación 5.6.
11		Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información incluir el nuevo documento en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
12	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Publica el documento aprobado en el micro-sitio del SGEE.
13	Representante de la Dirección	Difunde a los centros de trabajo, el nuevo documento aprobado, mediante Circular enviada a través del correo electrónico oficial o de manera física.
14	Coordinador de Enlaces por la Excelencia Educativa y Enlace por la Excelencia Educativa	Integran el documento aprobado en la carpeta del SGEE correspondiente.
15		Difunden el documento aprobado al personal del centro de trabajo.
		<b>Termina</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 8 DE 22



## 6.2 Modificación y actualización de Información documentada

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Titular del Centro de Trabajo	Detecta la necesidad de actualizar o dar de baja algún documento de la Información documentada y lo registra en el formato: <b>Solicitud de modificación de Información documentada.</b>
2		¿La Solicitud de modificación de Información documentada es para dar de baja o para actualizar algún documento?
2.1		Es baja, continúa en la actividad 3.
2.2		Es modificación, continúa en la actividad 11.
3		Envía Solicitud de modificación de Información documentada al Representante de la Dirección.
4	Representante de la Dirección	Recibe y analiza la solicitud de baja del documento. ¿La propuesta de baja está fundamentada y se justifica?
4.1		No. Informa al titular del Centro de Trabajo que no procede su solicitud.
4.2		Sí. La autoriza y la presenta al Director General.
5	Director General	Aprueba la baja del documento, firmando el formato: <b>Aprobación y control de cambios de Información documentada.</b>
6	Representante de la Dirección	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información dar de baja el documento en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
7	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Da de baja el documento en el micro-sitio del SGEE.
8	Representante de la Dirección	Informa a los centros de trabajo sobre la baja del documento, mediante Circular enviada a través del correo electrónico oficial o de manera física.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 9 DE 22



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
9	Coordinador de Enlaces por la Excelencia Educativa y Enlace por la Excelencia Educativa	Da de baja el documento en la carpeta del SGEE correspondiente.
10		Informa la baja del documento al personal del centro de trabajo.
		Termina
11	Titular del Centro de Trabajo	Actualiza el documento y lo anexa a la Solicitud de modificación de Información documentada.
12		Envía al Representante de la Dirección, la Solicitud de modificación de Información documentada con el documento anexo,
13	Representante de la Dirección	Recibe la solicitud con el documento anexo.
14		Revisa el documento. ¿Existen observaciones?
14.1		No. Envía al Titular del Centro de Trabajo el documento para su firma. Continúa con la actividad 16.
14.2		Sí. Envía el documento al Titular del Centro de Trabajo para su adecuación.
15		Recibe y adecua el documento de acuerdo a las observaciones, y lo envía al Representante de la Dirección. Regresa a la actividad 14.
16	Firma el o los responsables del documento en los apartados: Elaboró y Revisó, en cada una de las páginas que lo constituyen.	
17	Representante de la Dirección	Autoriza el documento y lo presenta al Director para su aprobación.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 10 DE 22



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Director General	Analiza documento. ¿Existen observaciones?
18.1		Sí. El Representante de la Dirección envía el documento al Titular del Centro de Trabajo para su adecuación. Regresa a la actividad 15.
18.2		No. Aprueba el documento firmando en el apartado: Aprobó, en cada una de las páginas que lo constituyen; y firma el formato: <b>Aprobación y control de cambios de Información documentada.</b>
19	Representante de la Dirección	Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información incluir el documento aprobado en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
20	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Publica el documento aprobado en el micro-sitio del SGEE.
21	Representante de la Dirección	Difunde a los centros de trabajo el documento actualizado, mediante Circular enviada a través del correo electrónico oficial o de manera física.
22	Coordinador de Enlaces por la Excelencia Educativa y	Integran el documento aprobado en la carpeta del SGEE correspondiente, y destruye la versión que queda obsoleta.
23	Enlace por la Excelencia Educativa	Difunden el documento aprobado entre el personal del centro de trabajo.
		<b>Termina</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 11 DE 22



## 7. Conservación de Información documentada requerida por la Norma ISO 21001:2018.

### Normas de operación:

- 7.1** El Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz, debe conservar Información documentada de los requisitos del servicio educativo que se establecen obligatoriamente en la Norma ISO 21001:2018, como evidencia de la conformidad de los mismos.
- 7.2** La Información documentada que debe conservarse obligatoriamente se resguarda como Registro de control y está establecida en el documento anexo: **Lista de Registros de control requeridos por la Norma ISO 21001:2018**. La lista está publicada en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
- 7.3** La conservación de los Registros de control está establecida bajo las siguientes condiciones:
- 7.3.1 Archivo de trámite.** Tiempo y lugar de resguardo durante el periodo que se requiera consultar el registro de forma accesible en los centros de trabajo.
- 7.3.2 Recuperación.** Método para obtener el registro en caso de pérdida o deterioro, por ejemplo: conseguir una copia, respaldo electrónico, resumen de datos, recabar de la fuente original.
- 7.3.3 Disposición final.** Acciones para eliminar o destruir los registros una vez concluido su tiempo de conservación, por ejemplo: destruir, borrar, reciclar.
- 7.4** La conservación de los Registros de control opera de la siguiente manera:
- 7.4.1** Los titulares de los centros de trabajo son los responsables de su control y conservación, ver formato anexo: **Registros de control por centro de trabajo**.
- 7.4.2** Los Registros de control se conservan de forma adecuada, se identifican fácilmente y se encuentran en espacios accesibles.
- 7.4.3** El tiempo de retención de los Registros de control, lo establecen los centros de trabajo, de conformidad con los requerimientos del servicio educativo, y con base a las necesidades operativas para su conservación.
- 7.4.4.** La determinación de conservar un nuevo Registro de control debe derivarse de un requisito de la Norma ISO 21001:2018 y es responsabilidad del Representante de la Dirección proponerlo o bajo solicitud del Titular del Centro Trabajo interesado.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 12 DE 22



## 8. Descripción de actividades sobre los Registros de control requeridos por la Norma ISO 2001:2018

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		<b>Inicia</b>
1	Representante de la Dirección	Define la <b>Lista de registros de control requeridos por la Norma ISO 21001:2018.</b> Ver norma de operación 7.1
2		Solicita al Departamento de Tecnologías de la Información que incluya el documento en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
3	Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información	Publica la Lista de registros de control, en el micro-sitio del SGEE, en la página web del COBAEV.
4	Representante de la Dirección	Solicita a los centros de trabajo que identifiquen en la Lista de registros de control requeridos por la Norma ISO 21001:2018, los registros que corresponden a su centro de trabajo.
5	Titular del Centro del Trabajo	Identifica los registros de control que le corresponden.
6		Llena el formato: <b>Registro de control por centro de trabajo.</b>
7		Verifica y da seguimiento a la conservación de los registros que son de su competencia.
		<b>Termina</b>

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 13 DE 22



## 9. Formatos que intervienen en el procedimiento:

No.	DENOMINACIÓN
1 Documento	Lista de registros de control requeridos por la Norma ISO 21001:2018
2	Listado maestro de Información documentada
3	Lista de copias controladas de Información documentada
4	Solicitud de modificación de Información documentada
5	Aprobación y control de cambios de Información documentada
6	Registros de control por centro de trabajo

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 14 DE 22



### LISTA DE REGISTROS DE CONTROL REQUERIDOS POR LA NORMA ISO 21001:2018

REQUISITO DE LA NORMA ISO 21001:2018	REGISTRO DE CONTROL	CENTRO DE TRABAJO QUE LO CONSERVA
<b>6.2 Objetivos de la organización educativa y planificación para lograrlos.</b> (Evidencia sobre los objetivos de la organización educativa y el logro de ellos)	Objetivos de la gestión de la excelencia educativa (vigente).	Representante de la Dirección en el SGEE.
	Reporte institucional de cumplimiento de objetivos de la gestión de la excelencia educativa.	
	Seguimiento de objetivos de la gestión de la excelencia educativa por centro de trabajo (formato electrónico en Excel), según corresponda.	Centros de Trabajo.
<b>7.1.2 Personas.</b> (Evidencia sobre los resultados de la contratación)	Expediente personal de cada trabajador.	Departamento de Recursos Humanos.
<b>7.1.5 Recursos de seguimiento y medición.</b> (Evidencia de que los recursos de seguimiento y medición son idóneos para su propósito).	Formato de supervisión integral (del procedimiento operativo: Supervisiones académicas).	Departamento de Supervisiones Académicas.  Planteles.
	Reporte de Indicadores Educativos (Semestral).	Departamento de Evaluación Educativa.
	Reporte de Indicadores Educativos (Ciclo Escolar).	
	Reporte de Indicadores Educativos (Eficiencia Terminal).	
Historial académico del alumno, en formato electrónico.	Departamento de Servicios Escolares.  Planteles.	
<b>7.2 Competencia.</b> (Evidencia de la competencia basándose en la educación, formación o experiencia apropiadas)	Expediente personal de cada trabajador.	Departamento de Recursos Humanos.
<b>7.4.3 Acuerdos de comunicación.</b> <b>7.4.3.2 A Intervalos planificados, la organización debe:</b> (Evidencia del proceso de comunicación)	Lineamientos generales de comunicación del COBAEV (en proceso).	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 15 DE 22



REQUISITO DE LA NORMA ISO 21001:2018	REGISTRO DE CONTROL	CENTRO DE TRABAJO QUE LO CONSERVA
<b>8.1 Planificación y control operacional.</b> (Evidencia de que los procesos se han llevado a cabo según lo planificado y demostrar la conformidad del servicio educativo con sus requisitos)	Acta de academia estatal.	Departamento de Servicios Docentes.
	Acta de academia local.	Planteles.
	Formato de supervisión integral (del procedimiento operativo: Supervisiones académicas).	Departamento de Supervisiones Académicas.  Planteles.
	Minuta de la Revisión por la Dirección del SGEE.	Representante de la Dirección en el SGEE.
<b>8.2.2 Comunicación de los requisitos para los productos y servicios educativos.</b> (Evidencia de los medios por los cuales el aprendizaje logrado y la evaluación serán reconocidos).	Boleta de calificaciones del alumno.	Planteles.
	Reporte de captura de calificaciones por grupo.	
	Reporte de validación de calificaciones.	Departamento de Servicios Escolares.  Planteles.
<b>8.3.3 Entradas para el diseño y desarrollo.</b> (Evidencia sobre las entradas de diseño y desarrollo)	No aplica.	No aplica.
<b>8.3.5 Salidas del diseño y desarrollo.</b>	No aplica.	No aplica.
<b>8.4.1 Control de los procesos, productos, y servicios suministrados externamente.</b> (Resultados de la evaluación, la selección, seguimiento del desempeño y la reevaluación de los proveedores externos)	Evaluación inicial de proveedores.	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
	Reevaluación de proveedores.	
<b>8.5.1.2.2 Condiciones de admisión.</b> (Evidencia de las decisiones de admisión)	Convocatoria para el proceso de admisión de aspirantes para ingresar al COBAEV.	Departamento de Planeación Académica.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 16 DE 22



REQUISITO DE LA NORMA ISO 21001:2018	REGISTRO DE CONTROL	CENTRO DE TRABAJO QUE LO CONSERVA
	Resultados de la aplicación de la Evaluación Diagnóstica (Lista de estudiantes admitidos).	Planteles.
	Reportes de validación para inscripción y reinscripción de alumnos.	Departamento de Servicios Escolares.  Planteles.
<b>8.5.1.4 Evaluación sumativa.</b> (Evidencia de las calificaciones asignadas).	Historial académico del alumno, en formato electrónico.	Departamento de Servicios Escolares.  Planteles.
	Boleta de calificaciones del alumno.	Planteles.
<b>8.5.1.5 Reconocimiento del aprendizaje evaluado.</b> (Evidencia de los motivos de la decisión sobre la calificación y la evaluación final)	Instrumentos de evaluación aplicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.	Planteles (cuando aplique).
<b>8.5.3 Propiedad perteneciente a las partes interesadas.</b> (Cuando la propiedad de una parte interesada se pierda, deteriore o de algún otro modo se considere inadecuada para su uso)	Registro que evidencie la pérdida, el deterioro o el inadecuado uso de la propiedad de las partes interesadas.	Planteles (en el caso de propiedad del estudiante y/o de padres de familia).  Otros centros de trabajo, cuando aplique.
<b>8.5.6 Control de los cambios en los productos y servicios educativos.</b> (Resultados de la revisión de los cambios, las personas que autorizan el cambio y de cualquier acción necesaria que surja de la revisión.	Acta de academia estatal.	Departamento de Servicios Docentes.
	Acta de academia local.	Planteles.
<b>8.6 Liberación de los productos y servicios educativos.</b> (Evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación y trazabilidad a las personas que autorizan la liberación)	Copia impresa o electrónica de certificado de bachillerato de estudios completos.	Departamento de Servicios Escolares.
	Copia impresa o electrónica de constancia de diplomas de capacitación para el trabajo.	

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 17 DE 22



REQUISITO DE LA NORMA ISO 21001:2018	REGISTRO DE CONTROL	CENTRO DE TRABAJO QUE LO CONSERVA
	Libro de registro de certificados emitidos.	Planteles.
	Libro de registro de constancias de capacitación para el trabajo.	
<b>8.7 Control de las salidas educativas no conformes.</b> (Naturaleza de las salidas educativas no conformes (Servicio no conforme), las acciones tomadas y responsables de llevarlas a cabo)	Registro de servicio no conforme.	Centros de Trabajo, cuando aplique.
	Reporte de servicio no conforme.	
<b>9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación del desempeño.</b> (Evidencia del seguimiento, medición, análisis, evaluación y sus resultados)	Minuta de la Revisión por la Dirección del SGEE.	Representante de la Dirección en el SGEE.
	Informe general de auditoría interna.	
	Informe de auditoría externa.	
<b>9.1.2.2 Tratamiento de las quejas y apelaciones.</b> (Evidencia de las quejas o apelaciones recibidas, así como de su resolución)	Buzón virtual de quejas y sugerencias (en construcción).	
<b>9.2. Auditoría interna.</b> (Evidencia de la planeación e implementación del programa de auditoría y de los resultados de las auditorías)	Plan de auditoría.	
	Programa de auditoría.	
	Informe general de auditoría interna.	
<b>9.3.3 Salidas de la Revisión por la Dirección.</b> (Evidencia de los resultados de las revisiones por la dirección)	Minuta de la Revisión por la Dirección del SGEE.	
<b>10.1 No conformidad y acciones correctivas.</b> (Naturaleza de las no conformidades y subsiguientes acciones tomadas y los resultados de cualquier acción correctiva)	Formato de Acción correctiva (debidamente llenado).	Centros de Trabajo, cuando aplique.
	Formato de Seguimiento de acciones correctivas(debidamente llenado).	Representante de la Dirección en el SGEE.

**NOTA: LOS REGISTRO DE CONTROL SE CONSERVAN EN DOCUMENTO IMPRESO O EN FORMATO DIGITAL.**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ







COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NÚMERO: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 21 DE 22



### APROBACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

<b>DOCUMENTO QUE SE MODIFICA</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO:</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	
<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b>	
<b>VERSIÓN DEL DOCUMENTO APROBADO:</b>	

**APROBÓ**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL  
Nombre y firma

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE VERACRUZ	
PROCEDIMIENTO DE CONTROL: INFORMACIÓN DOCUMENTADA	VERSIÓN NO.: 5
	FECHA DE APROBACIÓN: 12/02/2024
	NO. DE COPIA CONTROLADA:
	PÁGINA: 22 DE 22



### REGISTROS DE CONTROL POR CENTRO DE TRABAJO

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

Centro de Trabajo:  
Titular del Centro de Trabajo:  
Fecha de actualización:

NOMBRE DEL REGISTRO DE CONTROL	FORMATO DEL REGISTRO		RESPONSABLE DE MANTENER LOS REGISTROS	ARCHIVO DE TRÁMITE		RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
	FÍSICO	ELECTRÓNICO		TIEMPO	LUGAR		

**NOTAS:**

**Archivo de trámite.** Tiempo y lugar de resguardo durante el periodo que se requiera consultar el registro de forma accesible, por ejemplo: en una oficina.

**Recuperación.** Método para obtener el registro en caso de pérdida o deterioro, por ejemplo: conseguir una copia, respaldo electrónico, recabar de la fuente original, entre otros.

**Disposición final.** Acciones para eliminar o destruir los registros una vez concluido su tiempo de conservación, por ejemplo: destruir, borrar, reciclar.

\_\_\_\_\_  
**Firma del Titular**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO Y REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EN EL SGEE	DIRECTOR GENERAL
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ