

Solicitud Gestión Documental (ITT-T-CA-32-FE-01).

Apreciable Dueño de proceso.

El presente instrumento digital de formulario tiene como propósito solicitar el **alta**, la **modificación** o la **baja** de cualquier tipo de documento que deba ser o que esté integrado en la tabla de asignación de códigos del Sistema de Gestión de Calidad (SGC).

También se incluye la solicitud de **revisión** documental que forma parte del procedimiento de control documental (ITT-T-CA-32-PR-01) para el que el dueño del proceso declare un dictamen de validación: **sin cambios**, **con cambios**, o **baja** de documento, siguiendo los mismos pasos para la solicitud.

Dependiendo del tipo de solicitud, es necesario llenar diversos datos, por lo que se le recomienda verificar con cautela la información del Manual de Calidad. Adicionalmente, **todas las solicitudes piden un escrito de justificación técnica**, por lo que deberá contar al detalle el impacto de la alta/baja/modificación y una descripción detallada.

Atentamente,
Responsable del SGC.

** Indica que la pregunta es obligatoria*

1. Correo *

Fecha de revisión:
22-mayo-2026
Revisión: 1

Datos personales del solicitante.

2. Nombre completo *

Apellido paterno, apellido materno y nombres (ingresar texto en mayúsculas)

3. Departamento *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ DEPARTAMENTO ACADÉMICO
- ☐ SERVICIOS ESCOLARES
- ☐ RECURSOS HUMANOS
- ☐ RECURSOS MATERIALES
- ☐ DESARROLLO ACADÉMICO
- ☐ ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
- ☐ DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
- ☐ GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
- ☐ COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN
- ☐ CENTRO DE CÓMPUTO
- ☐ RECURSOS FINANCIEROS
- ☐ MANTENIMIENTO DE EQUIPO
- ☐ ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
- ☐ CENTRO DE INFORMACIÓN
- ☐ SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
- ☐ SUBDIRECCIÓN
- ☐ DIRECCIÓN

4. Puesto *

Ingresar texto en mayúsculas.

Tipo de solicitud.

A través del presente instrumento de formulario digital es posible hacer la elección de los servicios siguientes:

a) **Revisión:** *corresponde al paso 5.1.4 de Evaluación de pertinencia e idoneidad operativa del documento vigente, para el procedimiento de control documental.*

b) **Alta:** *corresponde al nuevo registro de un tipo de documento (del catálogo de codificación) con características particulares.*

c) **Modificación:** *corresponde a realizar cualquier ajuste a todo tipo de documento existente en los registros de la tabla de asignación de códigos del SGC.*

d) **Baja:** *corresponde a realizar la eliminación del documento existente de los registros de la tabla de asignación de códigos del SGC.*

5. Tipo de solicitud *

Marca solo un óvalo.

- ☐ REVISIÓN DOCUMENTAL
- ☐ ALTA DE DOCUMENTO *Salta a la pregunta 78*
- ☐ MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO *Salta a la pregunta 84*
- ☐ BAJA DE DOCUMENTO *Salta a la pregunta 89*

REVISIÓN DOCUMENTAL (1)

Apreciable usuario,

El presente apartado atiende al proceso establecido en el manual de calidad en la sección 7.5.1, que está instrumentado en el paso 5.1.4 del procedimiento de control documental de Evaluación de pertinencia e idoneidad operativa del documento vigente.

Aquí, usted como **responsable dictamina** si el documento en revisión vigente se mantiene:

- a) **Sin cambios**, el documento es seguro en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- b) **Con cambios**, las adecuaciones que modifican el documento garantizan la seguridad en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- c) **Baja de documento**, operativamente el documento no garantiza ser de utilidad en la ejecución del proceso.

Para el siguiente apartado, se le pide contar con los nombres y códigos de los procedimientos a su cargo. Si no los tiene a la mano, se le invita a visitar el sitio web repositorio documental institucional: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

REVISIÓN DOCUMENTAL (1)

Pertinencia e idoneidad documental: dictamine si el documento en revisión vigente se mantiene:

- a) **Sin cambios**, el documento es seguro en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- b) **Con cambios**, las adecuaciones que modifican el documento garantizan la seguridad en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- c) **Baja de documento**, operativamente el documento no garantiza ser de utilidad en la ejecución del proceso.

Sitio web de repositorio documental del SGC: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

Nota: En caso de que sobren espacios, escriba en Nombre: "--" y elija en Dictamen "Sin cambios".

6. **Nombre de D1: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

7. **Dictamen D1: ***

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

8. **Nombre de D2: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

9. **Dictamen D2: ***

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

10. **Nombre de D3: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

11. **Dictamen D3: ***

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

12. **Nombre de D4: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

13. **Dictamen D4: ***

 Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

14. **Nombre de D5: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

15. **Dictamen D5: *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

16. **Nombre de D6: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

17. **Dictamen D6: *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

18. **Nombre de D7: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

19. **Dictamen D7: *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

20. **Nombre de D8: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

21. **Dictamen D8: *** Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

22. **Nombre de D9: ***

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

23. **Dictamen D9:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

24. **Nombre de D10:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

25. **Dictamen D10:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

26. **Nombre de D11:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

27. **Dictamen D11:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

28. **Nombre de D12:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

29. **Dictamen D12:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

30. **Nombre de D13:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

31. **Dictamen D13:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

32. **Nombre de D14:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

33. **Dictamen D14:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

34. **Nombre de D15:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

35. **Dictamen D15:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

36. ¿Tiene más documentos por dictaminar? (1) *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sí
- ☐ No [Salta a la pregunta 93](#)

REVISIÓN DOCUMENTAL (2)

Pertinencia e idoneidad documental: dictamine si el documento en revisión vigente se mantiene:

- a) **Sin cambios**, el documento es seguro en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- b) **Con cambios**, las adecuaciones que modifican el documento garantizan la seguridad en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- c) **Baja de documento**, operativamente el documento no garantiza ser de utilidad en la ejecución del proceso.

Sitio web de repositorio documental del SGC: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

Nota: En caso de que sobren espacios, escriba en Nombre: "-" y elija en Dictamen "Sin cambios".

37. **Nombre de D16:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

38. **Dictamen D16:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

39. **Nombre de D17:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

40. **Dictamen D17:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

41. **Nombre de D18:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

42. **Dictamen D18:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

43. **Nombre de D19:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

44. **Dictamen D19:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

45. **Nombre de D20:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

46. **Dictamen D20:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

47. **Nombre de D21:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

48. **Dictamen D21:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

49. **Nombre de D22:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

50. **Dictamen D22:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

51. **Nombre de D23:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

52. **Dictamen D23:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

53. **Nombre de D24:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

54. **Dictamen D24:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

55. **Nombre de D25:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

56. **Dictamen D25:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

57. **Nombre de D26:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

58. **Dictamen D26:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

59. **Nombre de D27:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

60. **Dictamen D27:** * Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

61. **Nombre de D28:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

62. **Dictamen D28:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

63. **Nombre de D29:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

64. **Dictamen D29:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

65. **Nombre de D30:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

66. **Dictamen D30:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

67. ¿Tiene más documentos por dictaminar? (2) *

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sí
- ☐ No *Salta a la pregunta 93*

REVISIÓN DOCUMENTAL (3)

Pertinencia e idoneidad documental: dictamine si el documento en revisión vigente se mantiene:

- a) **Sin cambios**, el documento es seguro en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- b) **Con cambios**, las adecuaciones que modifican el documento garantizan la seguridad en su operación para la mayoría de los casos en ejecución.
- c) **Baja de documento**, operativamente el documento no garantiza ser de utilidad en la ejecución del proceso.

Sitio web de repositorio documental del SGC: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

Nota: En caso de que sobren espacios, escriba en Nombre: "-" y elija en Dictamen "Sin cambios".

68. **Nombre de D31:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

69. **Dictamen D31:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

70. **Nombre de D32:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

71. **Dictamen D32:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

72. **Nombre de D33:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

73. **Dictamen D33:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

74. **Nombre de D34:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

75. **Dictamen D34:** *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

76. **Nombre de D35:** *

Capture el nombre; ejemplo: ITT-L-AC-15-RG-04-SEGUIMIENTO DE ASESORES

77. **Dictamen D35: ***

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Sin cambios
- ☐ Con cambios
- ☐ Baja de documento

Salta a la pregunta 93

ALTA DE DOCUMENTO

Apreciable usuario,

Para dar de alta un documento en el SGC, es requisito que proporcione la información siguiente considerando las siguientes preguntas:

- 1. ¿El documento aplica para toda (T) la institución? ¿aplica solo a licenciatura (L)? ¿aplica solo al posgrado (P)?
- 2. ¿A qué proceso estratégico pertenece el documento?
- 3. ¿Qué tipo de documento es?
- 4. Nombre del documento.

Aplicación (influencia)

El documento influye en los servicios de:

- a) Toda la institución.
- b) Licenciatura.
- c) Posgrado.

78. **Aplicación ***

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Todo
- ☐ Licenciatura
- ☐ Posgrado

Proceso estratégico.

El documento se ubica en el proceso estratégico:

- i) Planeación (Código: PL)
- ii) Administración de los Recursos (Código: AD)
- iii) Académico (Código: AC)
- iv) Vinculación (Código: VI)
- v) Certificación académica y titulación (Código: CT)
- vi) Calidad (Código: CA)
- vii) Apoyo (para documentos generales sin proceso)

79. **Proceso ***

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Planeación
- ☐ Administración de los Recursos
- ☐ Académico
- ☐ Vinculación
- ☐ Certificación Académica y Titulación
- ☐ Calidad
- ☐ Apoyo

Tipo de documentos reconocidos en el SGC:

- 1. Procedimientos (Código: PR)
- 2. Anexos (Código: AN)
- 3. Registros (Código: RG)
- 4. Formatos sin procedimiento (Código: FO)
- 5. Formatos electrónicos (Código: FE)
- 6. Instructivos de trabajo (Código: IT)
- 7. Instructivos de laboratorio (Código: DT)
- 8. Catálogos y Manuales (Nombre propio)
- 9. Otros documentos (Nombre propio)

80. Tipo de documento *

Dropdown

Marca solo un óvalo.

- ☐ Procedimiento
- ☐ Anexo
- ☐ Registro
- ☐ Formato sin procedimiento
- ☐ Formato electrónico *Salta a la pregunta 83*
- ☐ Instructivo de trabajo
- ☐ Instructivo de laboratorio
- ☐ Catálogos y Manuales
- ☐ Otros documentos

81. Nombre de Documento *

Documentos

82. Documento *

Los documentos permitidos son:

- a) documentos en formato DOCX: con permisos para visualizar y descargar.
- b) hojas de cálculo en formato XLSX: con permisos para visualizar y descargar.
- c) documentos en formato PDF: sólo para imágenes, esquemas, dibujos o mapas.

Archivos enviados:

Salta a la pregunta 90

Documento en formato electrónico (FE)

83. Documento en formato electrónico *

Enlaces URL a documentos de formulario o carpetas con permisos para visualizar y descargar.

Salta a la pregunta 90

MODIFICACIÓN DE DOCUMENTO

Apreciable usuario,

En la opción de modificación de documento, usted debe contar con los siguientes datos para concretar la solicitud:

- a) Clave del documento
- b) Nombre del documento
- c) Documento actual
- d) Documento modificado

En el siguiente apartado de justificación técnica, deberá redactar la justificación y la descripción de ajustes elaborados al documento.

Sitio web de repositorio documental del SGC: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

84. Clave del documento actual *

85. Nombre del documento actual *

86. Documento Actual en formato editable (docx o xlsx) *

Nombrar al documento con la nomenclatura existente.

Archivos enviados:

87. Nombre del documento modificado *

En caso de no existir cambios en el nombre, anotar el nombre existente.

88. Documento Modificado en formato editable (docx o xlsx) *

Nombrar al documento solo con la clave del documento modificado.

Archivos enviados:

Salta a la pregunta 90

BAJA DE DOCUMENTO

Apreciable usuario,

En la opción de baja de documento, deberá proporcionar los datos del documento siguientes:

- a) Clave del documento.
- b) Nombre del documento.

Sitio web de repositorio documental del SGC: <https://www.tepic.tecnm.mx/tecnologico/sgc>

89. Nombre de documento a dar de baja: *

Escriba el código y nombre; ejemplo: ITT-T-CA-29-PR-01-AUDITORÍA INTERNA

Salta a la pregunta 90

Justificación técnica

90. Motivo(s). *

Describa detalladamente.

91. **Impacto (beneficio, riesgos u oportunidades).** *

Describa detalladamente.

92. **Descripción (sólo modificación de documento).**

Si eligió la opción de modificación, describa a grandes rasgos los cambios al documento.

Validación de solicitud.

Expreso que los datos en la presente solicitud son verdaderos y asumo la responsabilidad que corresponda de acuerdo al nivel de la **representación que ostento en el TecNM-Instituto Tecnológico de Tepic.**

93. Validar *

Selecciona todos los que correspondan.

☐ ACEPTO

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google.

Google Formularios