



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

Clave del documento:

P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:

29/01/2016

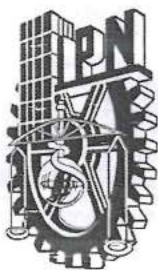
Número de versión:

08

Página 1 de 11

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:

P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:

29/01/2016

Número de versión:

08

Página 2 de 11

1. OBJETIVO

1.1 Establecer lineamientos para elaborar, identificar, aprobar, modificar, dar de alta y/o baja, actualizar y publicar documentos del SIG y SGCL

2. ALCANCE

2.1 Este procedimiento es aplicable a todos los documentos que integran el SIG y SGCL.

3. RESPONSABILIDADES

3.1 El dueño de este procedimiento debe asegurarse de que se mantenga y comunique el presente procedimiento.

3.2 Todo el personal del CMP+L que genere documentos o reciba documentos externos deberá apegarse al presente procedimiento.

4. DEFINICIONES

4.1 **Documento:** Información y su medio de soporte. El medio puede ser papel, magnético, electrónico, o disco óptico de computadora, fotografía, máster o una combinación de estos. Los tipos de documentos que maneja el SIG son el manual, los procedimientos, los registros, los instructivos y los formatos.

4.2 **Listado Maestro de Documentos:** relación de los documentos que integran el SIG y contiene datos de nombre y clave de los documentos, fecha de última publicación y fecha de última versión.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 3 de 11

5. OBSERVACIONES

5.1 El personal del CMP+L puede proponer la creación, modificación o dar de baja un documento que impacte al SIG o SGCL.

5.2 Ejemplos de documentos externos que afectan al SIG: políticas institucionales, normas nacionales, leyes y reglamentos, normas mexicanas NMX's y normas oficiales mexicanas NOM's.

5.3 La ubicación del documento dependerá del área dueña del procedimiento.

5.4 La fecha de publicación es la fecha de entrada en vigor del documento.

6. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.1. Para la elaboración de un nuevo documento , el dueño del procedimiento de control de documentos define la clave del documento en apego al <i>instructivo para definir claves de documentos (I-JS-NOM_DOC)</i> .	Dueño de procedimiento	Modificación a <i>Lista de maestra documentos</i>



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



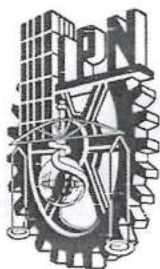
Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 4 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6.1.1 El solicitante crea el nuevo documento empleando para ello las plantillas de acuerdo al tipo de documento: <i>Plantilla para la creación de procedimientos (F-JS-CR_PROC)</i>, <i>plantilla para la creación de instructivos (F-JS-CR_I)</i>.</p> <p>Los formatos deberán tener en el encabezado el nombre y logotipo del Instituto Politécnico Nacional y del CMP+L. Al pie de página de lado derecho se colocará la clave del formato. Para la estructura del formato se les recomienda optimizar los espacios con la finalidad de que el formato sea simple y no requiera ocupar más papel.</p>	Solicitante	Propuesta de documento
<p>6.1.2 Una vez terminada la propuesta de documento, el solicitante llena la primera sección del formato Solicitud para la Aprobación de Documentos (F-JS-APR_DOC) y lo entrega al dueño de este procedimiento.</p>	Solicitante	F-JS-APR_DOC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 5 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.2 Para la modificación de un documento , el solicitante pide una copia electrónica al dueño de procedimiento de control de documentos. Sobre esta copia realiza los cambios que considera pertinentes y llena la primera sección del formato de <i>Solicitud de Aprobación de Documentos</i> (F-JS-APR_DOC) y lo entrega al dueño del procedimiento de control de documentos.	Solicitante	Propuesta de Documento F-JS-APR_DOC
6.3 Para dar de baja un documento el solicitante debe anexar al formato de <i>Solicitud de Aprobación de Documentos</i> (F-JS-APR_DOC) un— memorándum interno justificando la causa y llenando únicamente la primera sección del formato. Este debe entregarse al dueño del procedimiento de control de documentos.	Solicitante	Memorándum de causa de baja F-JS-APR_DOC
6.4 El dueño del procedimiento de control de documentos turna la solicitud de aprobación de documentos (F-JS-APR_DOC) al secretario técnico del Comité de Calidad.	Dueño del procedimiento	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



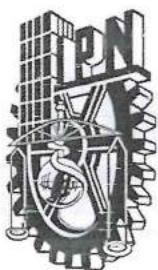
Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 6 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.5 El Comité de Calidad revisa que la solicitud cumpla los requisitos del SiG considerando para ello las normas ISO 9001:9008, y otras que pudieran aplicar. Los resultados de la revisión deben indicarse en la segunda sección del formato F-JS-APR_DOC y de ser necesario en un memorándum interno, que será entregado al dueño del procedimiento.	Comité de Calidad	F-JS-APR_DOC Memorándum interno
6.6 El solicitante de ser necesario llevará a cabo las observaciones emitidas por el Comité de Calidad y entregará el documento modificado al dueño de este procedimiento quien verificará que los cambios sean correctos.	Solicitante Dueño de procedimiento de control de documentos	Documento modificado
6.7 El dueño del procedimiento de control de documentos firma la sección 2 del formato F-JS-APR_DOC una vez realizadas las modificaciones al documento y en conformidad con el Comité de Calidad.	Dueño de procedimiento de control de documentos	F-JS-APR_DOC
6.8 Para la aprobación de un alta, modificación o baja de documento firmarán el Director del CMP+L y los responsables de las áreas involucradas en la tercera sección del formato F-JS-APR_DOC y rubricarán cada una de las páginas del documento en cuestión.	Director y funcionarios	Documento F-JS-APR_DOC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



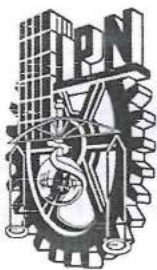
Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 7 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.9 Una vez aprobado el documento, el dueño del procedimiento de control de documento resguarda en la carpeta "Control de Documentos" ubicada en la Jefatura del Departamento de Sistemas y Bancos de Datos el documento aprobado junto con el formato F-JS-APR_DOC, y éste será incorporado a la lista maestra.	Dueño de procedimiento de control de documentos	Carpeta "Control de documentos"
6.10 El dueño de procedimiento de control de documentos una vez aprobado el documento deberá actualizar la Lista Maestra incorporando el nuevo documento.	Dueño de procedimiento de control de documentos.	Lista Maestra
6.11 El solicitante entrega copia electrónica del documento aprobado al dueño del procedimiento de control de documentos y éste a su vez escanea el formato lleno F-JS-APR_DOC para su resguardo electrónico. La copia electrónica se resguardará en el equipo de la Jefatura del Departamento de Sistemas y Bancos de Datos en la carpeta electrónica "Control de Documentos"	Solicitante Dueño de procedimiento de control de documentos	Copia electrónica del documento y del formato lleno F-JS-APR_DOC



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

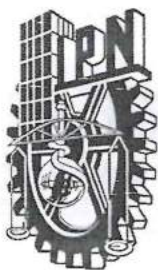
Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 8 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
6.12 Todas las versiones electrónicas obsoletas de un documento deberán ser resguardadas en el equipo de la Jefatura del Departamento de Sistemas y Banco de Datos en la carpeta "Documentos Obsoletos". Por el contrario sólo se resguardarán la última versión obsoleta impresa de un documento en la carpeta "Control de Documentos" ubicada en la Jefatura del Departamento de Sistemas y Bancos de Datos.	Dueño del procedimiento de control de documentos	Carpeta electrónica "Documentos Obsoletos" Carpeta "Control de Documentos"
6.13 El dueño del procedimiento de control de documentos publica el documento en el Sistema de Administración del CMP+L (SISA) en la dirección http://www.sisacmpl.com.mx .	Dueña del procedimiento de control de documentos	www.sisacmpl.com.mx
6.14 El dueño de procedimiento de control de documentos comunica a través del SISA y por correo electrónico sobre el nuevo documento.	Dueño del procedimiento de control de documentos	www.sisacmpl.com.mx
6.15 De ser necesario, el solicitante impartirá una plática o capacitación al personal involucrado para que el procedimiento sea implementado correctamente.		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 9 de 11

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
<p>6.16 Para los documentos externos la Jefatura de Sistemas y Banco de Datos los resguardará de manera electrónica en la carpeta electrónica "documentos externos" dentro de www.sisacmpl.com.mx</p> <p>6.16.1 Los convenios de Proyectos Vinculados estarán en originales y podrán ser solicitados de manera impresa a la Subdirección de Vinculación</p> <p>6.16.2 Los convenios de Proyectos de Investigación, estarán en originales y podrán solicitarse de manera impresa por los responsables técnicos de los proyectos</p> <p>6.16.3 Legislación vigente será consultada directamente en las páginas oficiales.</p> <p>6.16.4 La normatividad institucional será consultada en la página del Abogado General del IPN</p>		



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL



CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA

Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 10 de 11

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Instructivo para definir clave de documentos
- Lista maestra de claves

8. REGISTROS REQUERIDOS

- Formato de solicitud para aprobación de documentos F-JS-APR_DOC
- Lista maestra de documentos
- Platilla para crear procedimientos
- Plantilla para crear instructivos

9. CONTROL DE CAMBIOS

NÚM. DE REVISIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	ÁREA QUE SOLICITÓ LOS CAMBIOS
0	17/11/04	Emisión	Vinculación
1	28/09/05	Revisión y modificación del proceso	Vinculación
2	10/10/05	Modificación del proceso	Vinculación
3	013/10/05	Modificación del punto 6.9 y se agrega el 6.14 referente al punto 4.2.3 de la norma ISO 9001:2000	Vinculación
4	08/06/08	Se integró procedimiento al SIG Se modificaron los puntos: 3.2, 3.3, 6.2 Se	Vinculación



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**CENTRO MEXICANO PARA LA
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:
P-JS-CTRL_DOC

Fecha de publicación:
29/01/2016

Número de versión:
08

Página 11 de 11

incorporó el Listado maestro de documentos del SIG			
5	08/09/08	Se eliminó el procedimiento de comunicación	Vinculación
6	24/05/10	Se eliminó 6.5 y se modificó el 6.8 relativo a los documentos externos.	Vinculación
7	25/02/15	Se modificó el Listado Maestro de Documentos del SIG	Sistemas y Banco de Datos
8	29/01/16	Se modificó el procedimiento de control de documentos, cambio la plataforma digital a www.sisacmpl.com.mx	Sistemas y Banco de Datos.