



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**

**CENTRO DE MEXICANO PARA LA  
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA**



Clave del documento:

I-JS-NOM\_DOC

Fecha de publicación:

25/01/16

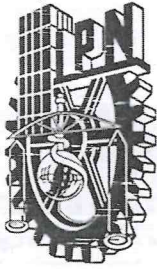
Número de revisión:

0

Página 1 de 5

## **INSTRUCTIVO PARA DEFINIR LA CLAVE DE LOS DOCUMENTOS DEL SIG**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA  
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
I-JS-NOM\_DOC

Fecha de publicación:  
25/01/16

Número de revision:  
0

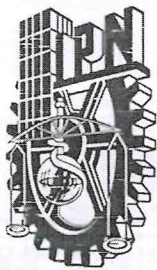
Página 2 de 5

## 1. OBJETIVO

1.1 Establecer los lineamientos para definir la nomenclatura de los documentos que conforman el SIG.

## 2. DEFINICIONES

2.1 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.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA  
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:

I-JS-NOM\_DOC

Fecha de publicación:

25/01/16

Número de revision:

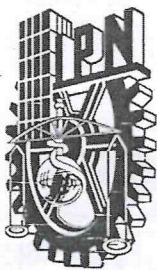
0

Página 3 de 5

### 3. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
3.1 El dueño del procedimiento de control de documentos es el responsable de asignar la nomenclatura del documento, que estará conformada por tres secciones divididas con guiones medios de acuerdo a lo siguiente:		
a) La primera sección debe indicar el tipo de documento a través de una letra mayúscula de acuerdo a lo siguiente:  <b>M:</b> Manual <b>P:</b> Procedimiento <b>I:</b> Instructivo <b>F:</b> Formato		
b) La segunda sección indicará el área que es dueña del procedimiento con letras mayúsculas de acuerdo a lo siguiente:  <b>D:</b> Dirección <b>SV:</b> Subdirección de Vinculación y Apoyo <b>ST:</b> Subdirección Técnica <b>TE:</b> Jefatura del Departamento de Eficiencia Energética <b>TP:</b> Jefatura del Departamento de Ingeniería de Procesos <b>TL:</b> Laboratorio <b>SP:</b> Subdirección de Posgrado <b>JA:</b> Jefatura del Departamento de Servicios Administrativos y Técnicos <b>JS:</b> Jefatura del Departamento de Sistemas y Banco de Datos		
En el caso de que el documento sea de observancia general no contendrá esta sección		





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

CENTRO DE MEXICANO PARA LA  
PRODUCCIÓN MÁS LIMPIA



Clave del documento:  
I-JS-NOM\_DOC

Fecha de publicación:  
25/01/16

Número de revision:  
0

Página 4 de 5

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
c) La tercera sección debe indicar al menos dos letras en mayúscula claves que hagan alusión al contenido del documento, puede emplearse para este fin, el guión bajo y en letra minúscula el conector "y".		
3.2 Algunos ejemplos de nomenclatura son:  Procedimiento de control de documentos: P-JS-CTRL_DOC  Formato Solicitud para Aprobación de Documentos: F-JS-APROB_DOC  Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas: P-SV-ACyP		
3.3 El dueño del procedimiento de control de documentos deberá tener resguardada y actualizada la lista maestra de documentos donde se indica el nombre y clave del documento así como los datos de la versión vigente		

#### 4. REGISTROS REQUERIDOS

- Lista maestra de documentos

[illegible]