



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 1 de 16

CONTROL DE DOCUMENTOS



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 2 de 16

CONTROL DE EMISIÓN

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lic. María Teresa Rangel Pérez	Lic. María Teresa Rangel Pérez	M. en C. Arodí Rafael Carvalho Domínguez
Firma	Firma	Firma



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 3 de 16

CONTROL DE CAMBIOS

Número de versión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0.1	2018-07-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Control de documentos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 4 de 16

PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO

Definir la metodología para la elaboración, actualización, revisión, aprobación y distribución de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), con el fin de asegurar que éstos se encuentren disponibles y vigentes.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 5 de 16

ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa (CGFIE) y las partes interesadas.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 6 de 16

DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMAS DE OPERACIÓN

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Manual de organización de la CGFIE, enero de 2016.
- Manual de Calidad de la CGFIE.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Gestión Estratégica.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 7 de 16

POLITICAS DE OPERACIÓN

De la estructura documental:

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad estarán clasificados conforme a la siguiente estructura:



1. El **Manual de Organización (MO)** es el documento en el que se registra y actualiza la información detallada referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivos, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Departamentos que integran la Coordinación General, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematizan y resumen a la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa.
2. El **Manual de Calidad (MC)** describe de manera general el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y el cumplimiento a la norma ISO 9001:2015; se elabora con base en la Guía técnica para la Elaboración de Manuales de procedimientos del IPN.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 8 de 16

3. El **Manual de procedimientos operativos (MP)** integra los procedimientos operativos específicos (**P**) y aplicables a cada proceso.
4. Los **documentos internos** son aquellos cuya redacción ha sido realizada por personal de la CGFIE, están considerados misión, visión, política y objetivos de calidad, el Manual de Calidad, Manual de organización, Manual de procedimientos, lineamientos, instructivos, criterios, etcétera.
5. Se consideran **documentos externos** las leyes, reglamentos, normas y otros documentos de origen externo necesarios para la operación de los procesos.

De la elaboración de los documentos:

6. El manual de organización se elabora conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gestión Estratégica.
7. El manual de procedimientos debe ser elaborado conforme a los lineamientos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección de Planeación.
8. El manual de la calidad y los procedimientos del SGC son elaborados por la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, quien también es responsable de la difusión, distribución y control de los mismos, a través del repositorio digital de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, medio por el que se podrá consultar la documentación.
9. Cada líder de proceso es responsable de elaborar su(s) propio(s) procedimiento(s) operativo(s), así como identificar, elaborar y proponer modificaciones a los documentos internos, recopilar los documentos externos necesarios para los procesos de su área de competencia, pudiendo delegar estas funciones a la persona o personas que estén involucradas directamente con la actividad a documentar.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

**COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 9 de 16

Codificación:

10. Todos los documentos tendrán como primer campo las iniciales de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa, seguido del tipo de documento al que se refiere, la codificación complementaria será bajo los siguientes criterios:

- Manual de Organización: **CGFIE-MO**
- Manual de Calidad: **CGFIE-MC**
- Manual de Procedimientos Operativos: **CGFIE-MP**
- Procedimientos operativos: **CGFIE-PO-XX**; donde XX corresponde al número consecutivo del procedimiento.
- Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC): **CGFIE-P-SGC-XX**, donde XX corresponde al número consecutivo del procedimiento.

De la revisión y aprobación de los documentos:

11. Todos los manuales y procedimientos deben presentar el control de emisión y control de cambios, con el nombre y firma de la persona que elabora, revisa y aprueba, así como el número de versión, fecha de actualización y descripción del cambio.
12. El control de documentos está bajo la responsabilidad de la persona titular de la Coordinación de Enlace y Gestión Técnica, quien debe asegurarse de que los documentos cubran los requisitos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos.
13. El líder de proceso tiene la responsabilidad de realizar las revisiones de los documentos, tanto los de nueva creación así como las actualizaciones a los mismos, con respecto a su contenido.
14. Sólo los procedimientos autorizados por el Comité de Calidad (integrado por los miembros del Comité Interno de Proyectos) podrán ser utilizados y difundidos a través del repositorio digital de la CGFIE.
15. La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica es la autorizada para difundir en el repositorio de la CGFIE los procedimientos operativos.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 10 de 16

Control y distribución de los documentos:

16. El manual de calidad y los procedimientos del SGC están disponibles en el repositorio CGFIE.
17. El responsable del control de documentos (Coordinación de Enlace y Gestión Técnica) debe registrar todos los **documentos internos** en la *Lista Maestra de Documentos Internos* (CGFIE-F-SGC-01), actualizándola cada vez que se integre un nuevo documento o se modifique alguno de los ya existentes.
18. El responsable del control de documentos debe sustituir los documentos vigentes en el sistema en no más de dos días hábiles después de su aprobación, a fin de mantener disponible la consulta de los documentos vigentes del SGC.
19. El responsable del control de documentos debe asegurarse de que el Departamento de Sistemas de Información mantenga un respaldo digital de todos los documentos vigentes del SGC, debidamente signados.
20. Los líderes de proceso son responsables de utilizar los **documentos externos** específicos aplicables a su ámbito de competencia, registrándolos en la *Lista de Documentos Externos* (CGFIE-F-SGC-02) que se encuentran en el repositorio digital institucional que se ubica en la página de la Oficina del Abogado General.
21. Cuando sea necesario manejar copias impresas de los documentos, es responsabilidad de quien las imprima el destruirlas posterior a su utilización.

Cambios a los documentos:

22. Los documentos internos deben revisarse al menos una vez al año para determinar las necesidades de actualización de los mismos; podrán ser modificados también cuando se presenten cambios en el funcionamiento de la Coordinación General considerado en el alcance del SGC, o bien, por modificación de las disposiciones jurídicas que los regulan.
23. Cualquier persona usuaria de los documentos que detecte una oportunidad de mejora de los mismos, puede sugerir su modificación al líder del proceso correspondiente.
24. El líder del proceso tiene la responsabilidad de revisar la pertinencia de las modificaciones propuestas a los documentos, con base en lo establecido en el SGC.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 11 de 16

25. El líder del proceso es responsable de realizar la propuesta de modificación de un documento al responsable de control de documentos, para presentarla al Comité de Calidad para su autorización y aplicación en el SGC.
26. Una vez autorizada la modificación, se emite el documento con el nuevo número de versión (en orden consecutivo) y en la sección de control de cambios debe contener la descripción de la actualización que se realiza.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 12 de 16

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica la necesidad de agregar un nuevo documento o modificar un documento existente. ¿El documento a integrar o modificar es interno?	Líder del proceso	Correo electrónico
2. No. Pasa a la actividad 25, para controlar el documento externo.		
3. Sí. Elabora el documento o realizar las modificaciones al documento interno.		
4. Envía por correo electrónico la propuesta al responsable del control de documentos.		Correo electrónico con propuesta de documento
5. Verifica que la propuesta cumpla con los requisitos del presente procedimiento. ¿Cumple con los requisitos?	Responsable del control de documentos	
6. No. Señala observaciones. Regresa a la actividad 3.		
7. Sí. Actualiza sección de control de cambios, según sea el caso.		
8. Envía por correo electrónico la propuesta al Comité Interno de Proyectos/Comité de Calidad.		Mensaje de correo electrónico y propuesta de documento
9. Revisa la propuesta del documento. ¿Autoriza el documento?	Comité Interno de Proyectos/Comité de Calidad	
10. No. Regresa el documento con observaciones vía correo electrónico al líder del proceso para que realice las adecuaciones necesarias.		Mensaje por correo electrónico y



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento: CGFIE-P-SGC-01	Fecha de emisión: 2018-07-31	Versión: 0.1	Página 13 de 16
---	--	------------------------	-----------------

Regresa a la actividad 5.		documento con comentarios
11. Sí. Autoriza propuesta y turna documento al Responsable de control de documentos.		Propuesta de actualización o nueva creación
12. Asigna código al documento en caso de ser nueva creación y número de versión en caso de ser una actualización. Envía documento, vía correo electrónico, al líder de proceso.	Responsable de control de documentos	
13. Revisa si el documento debe ser autorizado por alguna dependencia politécnica. ¿Requiere validación externa a la CGFIE?		
14. No. Continúa con la actividad 21.		
15. Sí. Realiza los trámites ante la dependencia politécnica para autorización.		Oficio o correo electrónico
16. Revisa documento de acuerdo a lineamientos y normas establecidas. ¿Autoriza documento?	Dependencia politécnica.	
17. No. Realiza observaciones y envía a la CGFIE.		Oficio o correo electrónico
18. Recibe documento y atiende observaciones señaladas al documento. Regresa a la actividad 16.	Responsable de control de documentos y líder de proceso	
19. Sí. Autoriza el documento e informa a la persona titular de la CGFIE.	Dependencia politécnica.	Oficio
20. Turna oficio al Responsable de control de documentos y archiva.	Coordinación General	Oficio y turnado
21. Escanea documento aprobado con firmas.	Responsable de control de documentos	



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 14 de 16

22. Actualiza *Lista maestra de documentos internos* y archivo electrónico vigente. En caso de tratarse de una actualización, el documento obsoleto que se encuentra en el Repositorio lo elimina y sustituye por el actualizado.

CGFIE-F-SGC-01 Lista maestra de documentos internos

23. Asegura que el documento vigente se pueda consultar en el repositorio, en el apartado del SGC.

24. Verifica periódicamente la vigencia de los documentos.

Pasa a fin de procedimiento.

25. Elabora y/o actualiza la Lista maestra de documentos aplicables a su proceso.

Líder de proceso

CGFIE-F-SGC-02 Lista de documentos externos

26. Verifica que los documentos externos estén siempre vigentes y disponibles para su consulta en el repositorio Institucional de documentos.

FIN DEL PROCEDIMIENTO



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 15 de 16

DIAGRAMA



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE
FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA



Clave del documento:
CGFIE-P-SGC-01

Fecha de emisión:
2018-07-31

Versión:
0.1

Página 16 de 16

ANEXOS

1. Glosario de términos

Documento: Información y su medio de soporte.

Especificación: Documento que establece requisitos.

Formato (o formulario): Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el sistema de gestión de la calidad.

Información: Datos que poseen un significado.

Líder del proceso: La persona que es responsable del proceso y sus salidas.

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

Manual de organización: Instrumento de consulta en el que se registra y actualiza la información detallada de todos los antecedentes y funciones de una Unidad.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Procedimiento: Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan las cuales transforman entradas en salidas.

Producto/servicio: Resultado de un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados que interactúan.

Sistema de gestión de la calidad (SGC): Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

2. Formatos

CGFIE-F-SGC-01 Lista maestra de documentos internos.

CGFIE-F-SGC-02 Lista de documentos externos.