


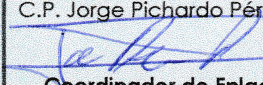

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo

Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



Procedimiento de información documentada (Control de documentos)

Fecha: Sept 2019	Elaboró: Dr. Juan Alberto Alcántara C. 	Revisó: C.P. Jorge Pichardo Pérez 	Autorizó: Dr. Víctor F. Santes Hernández 	Código: CIEMAD EST-10
Vigencia: Sept 2024	Jefe del Departamento de Biociencias e Ingeniería	Coordinador de Enlace y Gestión Técnica	Director	Revisión: 4
				Pág. 1 de 8



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



INDICE

1	Objetivo.....	3
2	Alcance y Campo de Aplicación.....	3
3	Referencias	3
4	Desarrollo	4
5	Diagrama.....	7
6	Anexos y Formatos.....	8
7	Control de Cambios.....	8



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



1 Objetivo

Establecer la metodología para asegurar el mantenimiento de la información documentada para apoyar la operación de los procesos. Y que se encuentren declarados dentro del sistema de gestión de la calidad de CIEMAD.

Documentar los procedimientos para las actividades que forman parte del proceso y que se tiene como objetivo asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

2 Alcance y Campo de Aplicación

Incluye de información documentada de reciente creación o actualizaciones, dentro del Sistema de Gestión de la calidad. La conservación de la información documentada permite tener la confianza de que los procesos se aplican conforme a lo planificado.

Aplica a todo el personal que participa en la elaboración, revisión, aprobación, actualización, manejo y control en general de documentos que forman parte del sistema de gestión de la calidad del CIEMAD

Es obligación del personal del CIEMAD, utiliza la página web de CIEMAD, para consultar la información documentada, asegurándose así, de que se utiliza la versión vigente de la información documentada.

3 Referencias

- 3.1 NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.
- 3.2 NMX-CC-9000-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-Fundamentos y vocabulario.
- 3.3 Abreviaturas
- 3.4 SGC Sistema de gestión de la calidad.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



4 Desarrollo

4.1 Información documentada

- 4.1.1 Entiéndase por información documentada, toda aquella información que apoya a la operación de los procesos, que se conserva para tener la confianza de que los procesos se realizan conforme a lo planificado. Como información documentada están catalogados los procedimientos, formatos, tablas de indicadores, riesgos, contexto, partes interesadas, etc, que forman parte del Sistema de gestión declarado. El líder de proceso relacionado de manera más significativa con la documentación deberá a elaborar, revisar que se cumplan los conceptos legales y reglamentarios además de los técnicos aplicables al documento en cuestión. Siendo responsable de la información documentada declarada dentro del sistema de Calidad, y deberá actualizarla cada vez que sea necesario.
- 4.1.2 En caso de que en la información documentada se compartan responsabilidad de información, antes de emitir la versión final, se deberá pasar por chequeo cruzado con todos los responsables participantes en la información.
- 4.1.3 La Dirección del Centro autoriza la versión final todos los documentos del sistema de gestión de la calidad. Como control para la autorización de la documentación antes de su emisión.
- 4.1.4 Una vez publicado el documento, en la página del sistema de Gestión de la calidad, en caso de tener alguna observación al documento establecido, se da parte de conocimiento al dueño del documento, de tal manera que puedan revisarlo, y en caso de que apliquen los cambios, se llevaría a la modificación del documento a partir de chequeo cruzado con las partes interesadas.
- 4.1.5 La codificación será conforme al proceso que pertenezca el documento, en número consecutivo conforme trazabilidad controlada por la Administradora de Sistema de Gestión de Calidad.



4.2 Solicitud para dar de alta información documentada en SGC

El responsable de la información conforme al proceso que pertenece y dentro de sus responsabilidades, después de la elaboración de la información documentada deberá seguir los siguientes pasos.

- 4.1.1 En caso de ser un procedimiento, deberá hacer uso del F-CIEMAD-04 Formato para la elaboración de procedimiento.
- 4.1.2 Cuando se refiera a un formato, este deberá corresponder a las necesidades particulares de los registros que se pretendan generar.
- 4.1.3 Realizar chequeo cruzado con los participantes en el documento, con el fin de que conozcan y estén de acuerdo de las responsabilidades descritas en el mismo.
- 4.1.4 Entregar documento terminado al Administrador de SGC para revisión, en caso de detectar observaciones, se harán del conocimiento del responsable de la información para valorar la aplicación de las mismas.
- 4.1.5 Con la versión final y de acuerdo todas las partes responsables, se envía a revisión del Director para su autorización.

4.3 Baja del SGC procedimientos o formatos

- 4.3.1 El responsable de la información documentada, deberá enviar la solicitud al Administrador de SGC, con la firma de común acuerdo de los involucrados responsables en el documento. Acompañado de la justificación de la solicitud de baja del sistema.
- 4.3.2 El Administrador del SGC, analiza y envía la solicitud a la dirección para su autorización.



INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio
Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



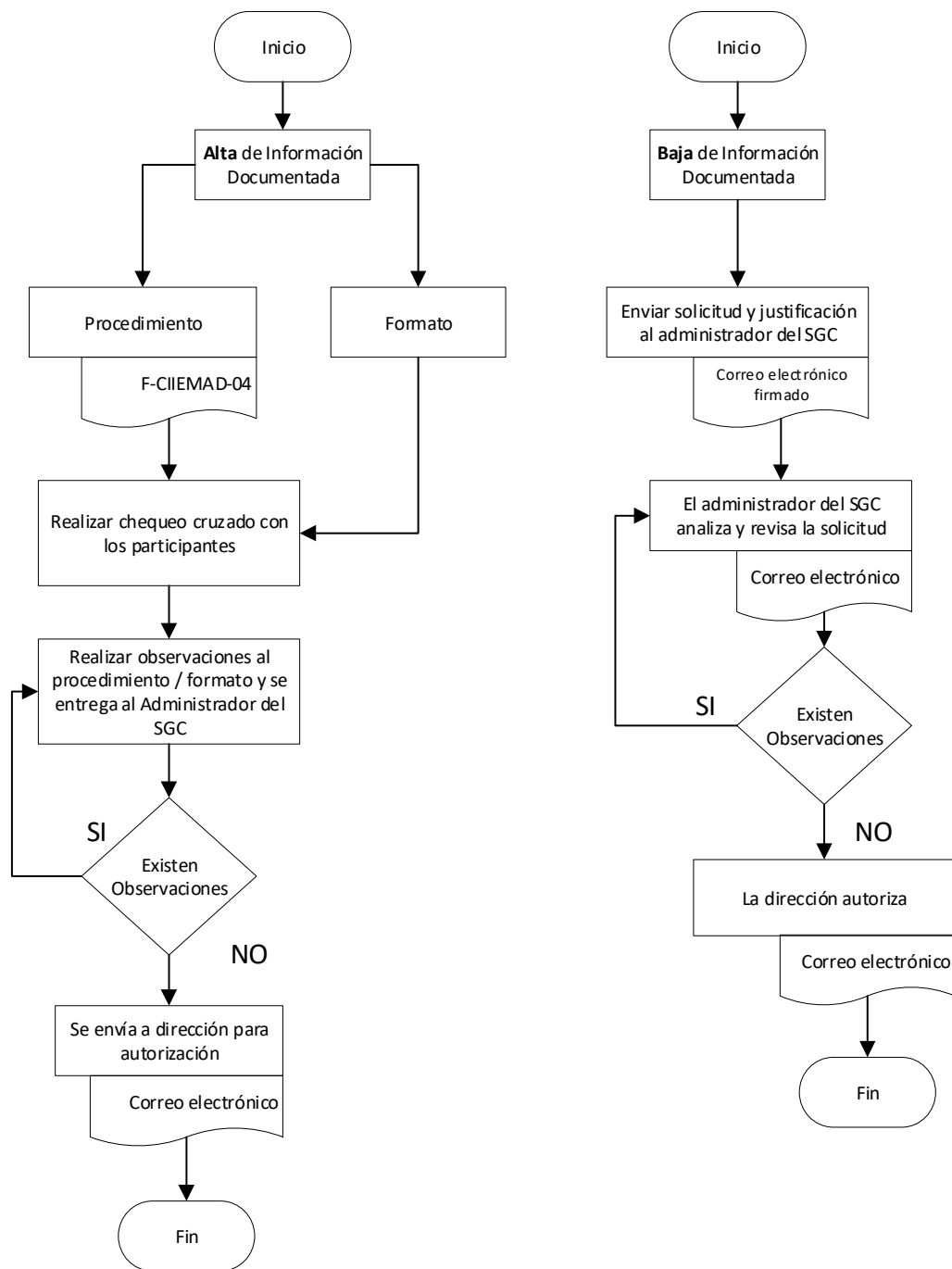
4.4 Difusión de los cambios

- 4.1.1 Una vez que el documento se ha actualizado o ingresado al SGC, se da difusión por medio de correo electrónico al personal involucrado del CIEMAD.

En caso de que haya alguna observación en el documento, se podrá reportar al Responsable de elaboración de la información documentada, o al administrador del SGC, para el análisis de aplicación de observación, debiendo cumplir con el chequeo cruzado necesario.



5 Diagramas





INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

Centro Interdisciplinario de Investigaciones y Estudios sobre Medio Ambiente y Desarrollo
Conocimiento Interdisciplinario para la Sustentabilidad



6 Anexos y Formatos.

Código de Anexo	Nombre de Anexo
N/A	No Aplica

Código de Registro	Nombre de Formato
F-CIEMAD-04	Formato para la elaboración de procedimiento

7 Control de Cambios

Cambio	Registro	Fecha
La versión anterior describía la metodología control de documentos en plataforma electrónica.	2019-021	Septiembre 2019
Se cambia el concepto de Control de Documentos por información documentada, conforme lo indica la Norma NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de gestión de la calidad-Requisitos.		