	Procedimiento: Creación, modificación (actualización), registro y eliminación de documentos del SGC	Código: SGC-ES-7500-00
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3.	Página: 1 de 5

1. Objetivo

Determinar los criterios y actividades para la elaboración, aprobación, revisión, distribución y control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad de la SIP.

Asegurar que los documentos que se emplean en el sistema de calidad sean congruentes con los requisitos de la Norma, claros, accesibles y útiles para las personas que participan en los procesos del sistema.

2. Alcance y Campo de Aplicación


Este procedimiento aplica a los documentos generados internamente y los externos referidos en los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la SIP.

3. Definiciones

- **Documento:** Información y el medio en el que está contenida, puede estar en medio físico ó digital. Los documentos pueden ser internos, los generados por la SIP en el marco de su gestión y externos, los que sirven de apoyo, soporte o fundamento a las actividades y son generados por instancias externas.
- **Propietario del Documento:** Persona ó área responsable de la creación, mantenimiento y actualización de un documento.
- **Versión:** Estado del documento interno después de su creación, una revisión o actualización.
- **Control de Documentos:** Proceso para asegurar que los documentos se mantengan actualizados y accesibles a los usuarios autorizados.

4. Responsabilidades

- **Administración del SGC** Coordinar y supervisar la implementación del procedimiento, gestionar la integración, modificación, actualización y autorización de nuevos documentos.
- **Líder de Proceso:** Asegurar que los documentos de su área sean actualizados y controlados de acuerdo con este procedimiento.
- **Analista:** Cumplir con los requisitos de este procedimiento en el manejo de documentos del SGC.

	Procedimiento: Creación, modificación (actualización), registro y eliminación de documentos del SGC	Código: SGC-ES-7500-00
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3.	Revisión: 0 Página: 2 de 5


5. Políticas de operación

- 5.1. Se considera información documentada vigente y controlada de manera electrónica la información de los Sistemas de Gestión que se encuentren a disposición en el portal, tanto para consulta como para impresión.
- 5.2. "Toda copia en PAPEL es Información Documentada No Controlado a excepción del original" que se encuentran en resguardo por la Administración del Sistema de Gestión de Calidad de la SIP, esta leyenda la llevará toda la información documentada al momento de ser impresa.
- 5.3. Las firmas autógrafas se conservan en el documento original en resguardo de la Administración del Sistema de Gestión de Calidad de la SIP, por lo que las versiones vigentes en el portal no cuentan con firmas.
- 5.4. La información documentada de origen externo es identificada por su nombre y fecha de emisión, cada líder de proceso la actualiza y se pone a disposición en el portal del SGC - SIP.
- 5.5. Es responsabilidad de la Administración del Sistema de Gestión de Calidad de la SIP mantener actualizada la Lista Maestra de documentos.

6. Procedimiento

6.1. Creación de Documento

- 6.1.1. Identificación de necesidades: Identificar la necesidad de un nuevo documento interno o actualización de uno existente. Esta necesidad puede surgir de cambios en procesos, normatividad, requisitos, auditorías, acciones de mejora u otros.
- 6.1.2. Redacción: El líder de proceso o quien identifica la necesidad de creación puede elaborar la propuesta. Redactar el documento de acuerdo con las necesidades identificadas, asegurando que la información sea clara, precisa y completa. Incluir secciones como el objetivo, alcance, definiciones, responsabilidades, procedimientos detallados, y anexos si es necesario.
- 6.1.3. Formato y Plantillas: Utilizar los formatos y plantillas estándar definidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado (disponibles en la plataforma: <https://www.ipn.mx/sip/conocenos/sgc.html>, para asegurar la consistencia y el cumplimiento de los requisitos formales.

	Procedimiento: Creación, modificación (actualización), registro y eliminación de documentos del SGC	Código: SGC-ES-7500-00
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3.	Revisión: 0 Página: 3 de 5

6.2. Propuesta del Documento

6.2.1. Solicitud: El líder de proceso presenta solicitud ante la administración del sistema de gestión de calidad al correo: sgcsip@ipn.mx, empleando el formato SGC-7520-01 "Solicitud para la creación, modificación (actualización) o eliminación de documentos del SGC SIP", indicando en el cuerpo del mensaje el propósito y la necesidad.

6.2.2. Para incluir, modificar, actualizar o eliminar documentos de origen externo será el líder de proceso quien presente la solicitud empleando el formato SGC-7520-01.

6.3. Visto Bueno y aprobación.

6.3.1. La Administración del SGC revisa contenido de la propuesta y analiza la congruencia e integridad para el sistema, en su caso, asigna código y en su caso envía al correo remitente comentarios y observaciones para su consideración.


6.3.2. La **asignación de código** para la documentación interna se deberá ajustar a las siguientes reglas:

Mapas de proceso, diagramas, documentos de apoyo y cualquiera diferente a procedimiento se identificará: para el proceso estratégico con tres siglas: "SGC", seguidas de un guion con 4 dígitos que representan la referencia de la Norma a que alude y un guion seguido de dos dígitos que corresponden al número e versión del documento, por ejemplo: SGC-4200-00, para Gestión del Posgrado "POS", Gestión de la Investigación "INV", Divulgación de la Ciencia "DCI" y Administración de Recursos "ADM".

Para los procedimientos se deberán indicar tres siglas: "PRO" seguidas de un guion con 2 letras que representan el proceso del sistema al que pertenecen: Estratégico "ES", Gestión del Posgrado "GP", Gestión de la Investigación "GI", Divulgación de la Ciencia "DC", Administración de Recursos "AR", seguidas de un guion con 4 dígitos que representan la referencia de la Norma a que alude y un guion seguido de dos dígitos que corresponden al número e versión del documento, por ejemplo: PRO-ES-7500-00.

6.3.3. Aprobación: El documento revisado se somete a consideración de la alta dirección para su aprobación.

6.3.4. Registro de Aprobación: En caso de aprobación, la administración del Sistema de Calidad documenta la aprobación del documento, indicando la fecha de aprobación, fecha de emisión, número de revisión (versión) y propietario del

	Procedimiento: Creación, modificación (actualización), registro y eliminación de documentos del SGC	Código: SGC-ES-7500-00
		Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3.	Página: 4 de 5

documento.

6.4. Distribución del Documento

6.4.1. La Administración del Sistema de Calidad incluye el documento en la lista maestra de documentos del sistema de gestión de calidad de la SIP y lo pondrá a disposición en plataforma para conocimiento de los usuarios:

Lista Maestra de documentos:

No.	Nombre del documento	Código	Fecha de vigencia	Versión	Propietario (proceso-área)

6.4.2. Los documentos deben ser distribuidos a las personas y áreas que los necesiten para el desempeño de sus funciones. La distribución puede ser electrónica o física.

6.5. Revisión y Actualización

6.5.1. Los documentos deben ser revisados periódicamente para asegurar su vigencia. Las revisiones deben ser documentadas con una nueva versión del documento.

6.5.2. Retiro: Los documentos obsoletos deben ser retirados del uso activo y archivados o destruidos según los procedimientos de la organización.

6.5.3. Documentación obsoleta. Una vez realizada una nueva versión de la información documentada, se debe retirar la revisión anterior, se identificará y se conservará en el archivo del control de la información documentada.

7. Anexos

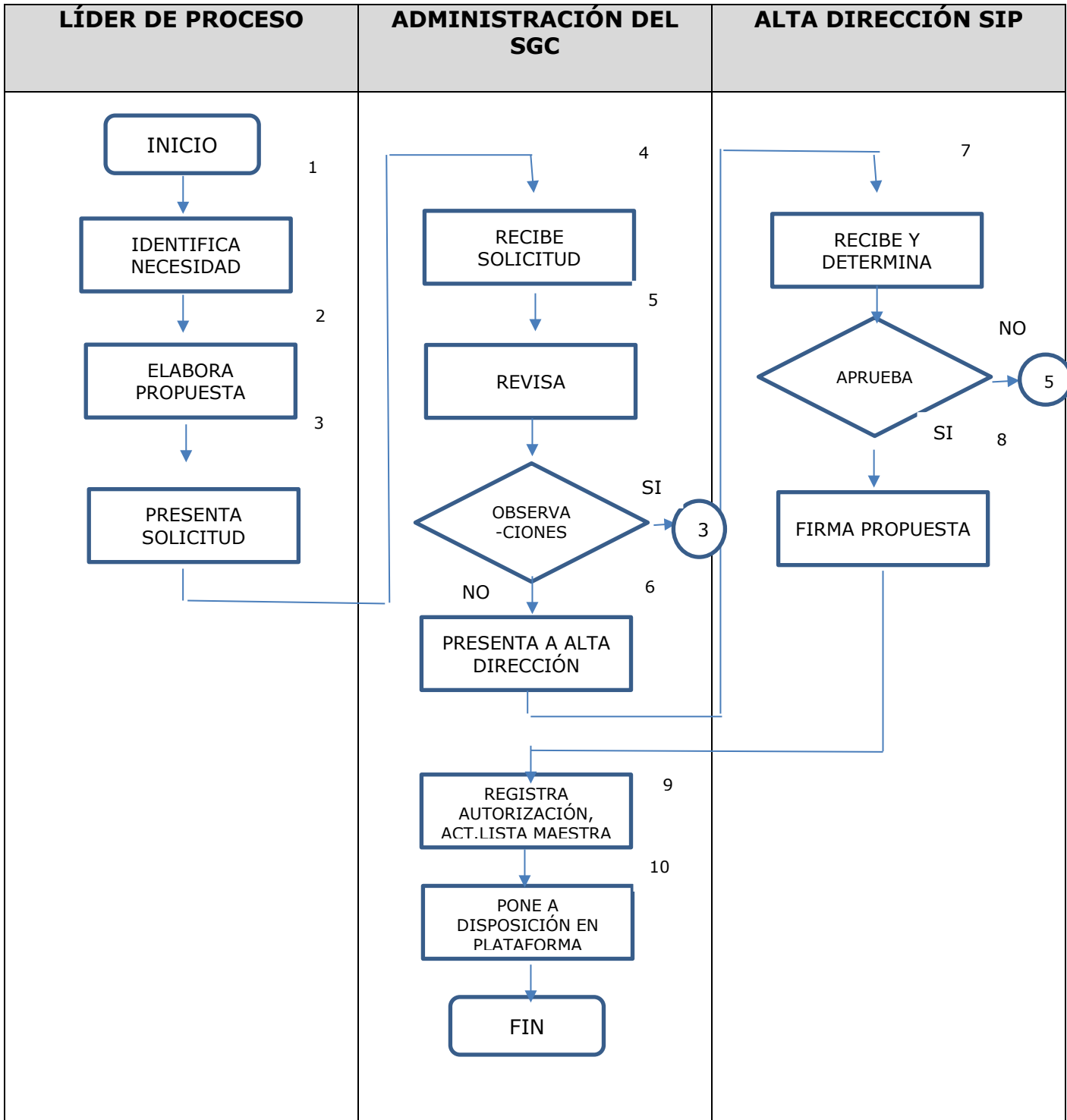
- Plantilla de Documento Estándar (este mismo documento es el modelo).
- Formato: "Solicitud para la creación, modificación (actualización) o eliminación de documentos del SGC SIP".

8. Tabla de aprobación y control de versión

Número de revisión	Fecha	Descripción del cambio
0	febrero del 2025	Original. Creación del SGC SIP
	* para actualizaciones se agregan el número de filas necesarias	



I. DIAGRAMA



Control de emisión				
	Elaboró	Revisó	Aprobó	Revisión
Nombre	Administración del Sistema de Gestión de la Calidad	Lic. Florisel Alvarez Ramos	Ana Lilia Coria Páez	0
Cargo		Titular de la Coordinación Administrativa de la SIP	Secretaria de Investigación y Posgrado	
Fecha	Febrero/2025	Febrero/2025	Febrero/2025	