	<b>CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</b>	<b>Código: PR08</b>
	<b>INSTRUCTIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página: 1 de 2</b>

## 1. Objetivo

1.1. Establecer los lineamientos generales para elaborar y controlar la disponibilidad de la información documentada del Sistema de Gestión con el fin de facilitar su acceso, recuperación, almacenamiento, conservación, presentación y utilización.

## 2. Alcance

2.1. Este instructivo aplica a toda la información documentada necesaria para la realización de los procesos, establecida por los procesos involucrados en el SGI del CECyT No. 13 “Ricardo Flores Magón”

2.2. Los documentos externos tales como leyes, normatividad, reglamentos y lineamientos institucionales, los cuales debe asegurarse su disponibilidad y actualización. Se encuentra para su consulta en la página del abogado general del IPN. <http://www.ipn.mx/normatividad>

## 3. Responsabilidades

3.1. El usuario debe almacenar, preservar, recuperar, conservar y disponer de la información documentada del sistema de gestión de acuerdo a lo establecido en la lista maestra de información documentada interna (PR08-F01).

3.2. Cuando se requiera un documento externo en físico, los jefes de departamento deberán asegurarse de que se trata de la versión vigente, verificando en la página del Abogado General del IPN.

## 4. Políticas de operación

4.1. Los jefes departamento serán responsables de:

- a. Controlar la información documentada de origen interno y externo
- b. Generar la lista maestra de información documentada documentada interna (PR08-F01) y la lista maestra de información documentada externa (PR08-F02)

### Información documentada de origen interno


4.2. Todos los documentos y registros serán autorizados por la Dirección.

4.3. Cuando se elabore o modifique algún documento interno que afecte el sistema de gestión de calidad, el jefe de departamento deberá solicitar por medio del formato de solicitud de creación o modificación de documento (PR08-F03) el VO.BO. de la Dirección a través de Certificación.

4.4. En caso de baja de algún documento, el jefe de departamento tendrá que llenar el formato de solicitud de creación, modificación o baja de documento (PR08-F03).

4.5. La dirección en conjunto con Certificación, definen el número de copias controladas necesarias para los departamentos considerando la matriz de información documentada. Los jefes de

**Este documento es propiedad del CECyT No. 13 “Ricardo Flores Magon” y está prohibida su reproducción parcial o total por cualquier medio electrónico, sin autorización por escrito del Director.**

	<b>CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS No. 13 “RICARDO FLORES MAGÓN”</b>  <b>INSTRUCTIVO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Código: PR08</b>
		<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página: 2 de 2</b>

departamento deberán formar en el formato de lista de distribución de copias controladas (PR08-F04).

**4.6.** Los jefes de departamento deberán resguardar los documentos originales que le sean entregados, asegurando que no se les saque copia fotostática sin autorización.

#### **Información documentada obsoleta**

**4.7.** Los jefes de departamento deberán conservar un archivo físico de la información documentada obsoleta e identificarla como tal y de las solicitudes de modificación a documentos y formatos.

#### **5. Formatos del instructivo**

<b>Nombre</b>	<b>Código</b>
Lista maestra de información documentada interna	PR08-F01
Lista maestra de información documentada externa	PR08-F02
Solicitud de creación, modificación o baja de documento	PR08-F03
Lista de distribución de documentos y copias controladas	PR08-F04

#### **6. Control de Cambios**

Numero de versión:	Fecha de actualización:	Descripción del cambio:
00	OCTUBRE 2017	Emisión del documento