

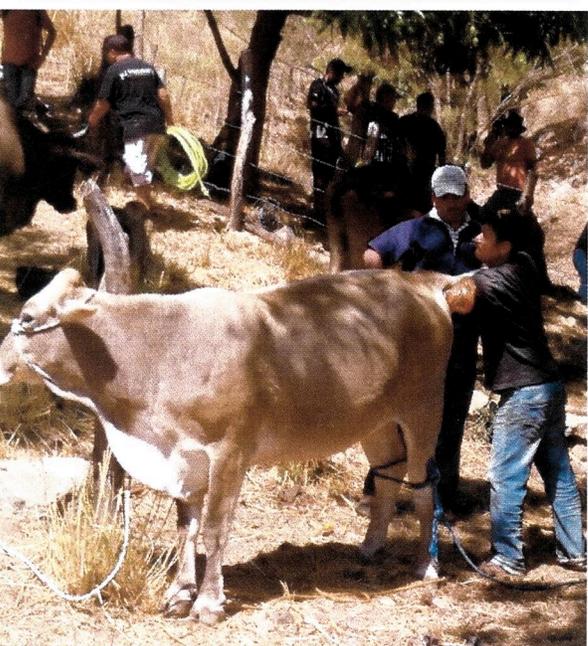
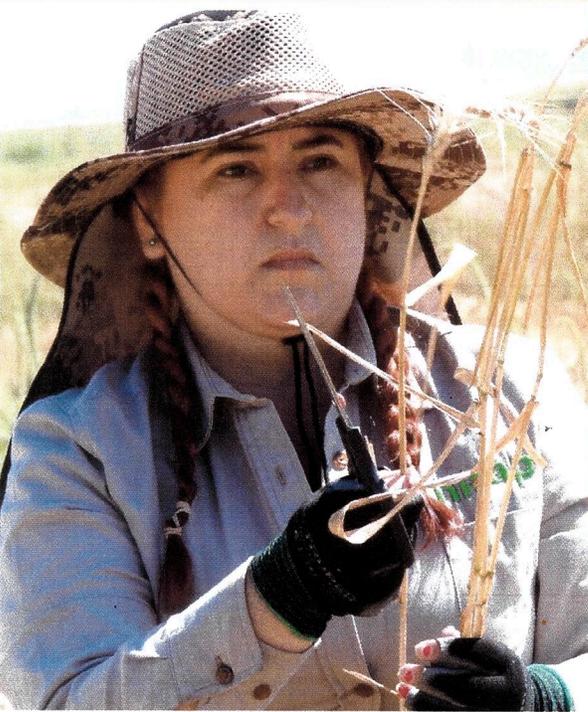


**AGRICULTURA**

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

**inifap**

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias



# Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004

**SGC**

J

para la Administración de  
Proyectos de Investigación y  
Transferencia de Tecnología  
Forestal, Agrícola y Pecuaria



ER-0054/2014

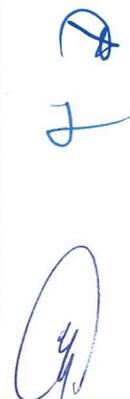


ER-0054/2014

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	2 de 36

## 0. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
NA	Se realizó una revisión del documento en su totalidad, editando su contenido y los componentes que lo integran por parte del equipo de trabajo, designado para dicho fin. Página 1-28	14/06/2013
NA	Punto, 7.7. Difusión de la Documentación vigente, se agregó el último párrafo que a la letra dice: “Es importante mencionar que el Responsable de Calidad deberá notificar de manera inmediata las especificaciones de los cambios realizado a la documentación del SGC, mediante correo electrónico a todo el personal del INIFAP.” Página 20	15/12/2014
004	En la página 8 se modificó agregando la definición del UNO. En la página 11, en el punto 6.2, se modificó el inciso f) haciendo la precisión que los cambios en los documentos que se deben incluir en la intranet UNO. Se elimina el Anexo A “Cambios y actualizaciones” F-CD-001 y se incluyó en la parte inicial del Manual al que corresponden, después de la caratula.	09/12/2015
	Se elimina “Representante de la Dirección”. En todo el documento.	
	En el apartado 4, se modificaron las siguientes definiciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento documentado.</li> <li>• Dato.</li> <li>• Plan de calidad.</li> <li>• Registro.</li> </ul> Se agregó la definición de Información documentada.	
	En el apartado 09, Referencias, se agregaron los manuales:  Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en página Web, P-PIPW-016.  Manual de Procedimientos para la Publicación de Información de Redes Sociales, PIRS-017.	





Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	3 de 36

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Revisión afectada</b>	<b>Descripción del cambio</b>	<b>Fecha de emisión</b>
	Manual de Procedimientos para la Elaboración del Boletín INIFAP, P-EBI-018.  Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP, P-PIU-019.  Manual de Procedimientos para la comercialización de Productos y Servicios, P-COPS-020.	
005	Se modifica el formato de lista maestra de documentos F-CD-003, en su versión 003, con fecha de 29-diciembre-2016.	26/01/2017
006	En todo el documento, se elimina gota de agua "Copia controlada" y se actualiza la leyenda del pie de página. En todo el documento, se actualiza el logotipo de AENOR e IQNet. Se actualiza la portada del documento. En todo el documento, se actualiza la numerología del Formato para el registro y control de documentos, Lista Maestra de control de documentos y Formato de desecho de documentos. Pág. 9 y 10, Terminología y definiciones, se agrega el termino Proceso y se actualiza la definición de Trazabilidad. Pág. 11, Marco Jurídico, se actualiza de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Institucional y pública. Pág. 17, 7.1.1.Actualización de Formato de Registro y Control de Documentos, se elimina el apartado Folio de resguardo. Pág. 24, 7.7. Difusión de la documentación vigente, se actualiza la dirección electrónica para el acceso a la Normateca, Intranet y se agrega la plataforma SGC. Pág. 32, Referencias, se elimina el Manual de Procedimientos para la Elaboración del Boletín INIFAP, P-EBI-018. Pág. 33, Anexos, se actualizan los formatos F-CD-001, F-CD-002, F-CD-003 y F-CD-004, se agrega el campo Última revisión.	31/05/2018



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	4 de 36

Elaboró



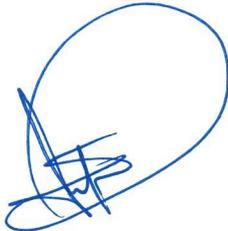
M.E. Silvia Dolores Urbina Hinojosa  
Directora de Planeación

Revisó



Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo Márquez Santana  
Director de Intercambio y Cooperación Científica  
Responsable de Calidad

Aprobó



Dr. Luis Ortega Reyes  
Coordinador de Planeación y Desarrollo



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	5 de 36

## ÍNDICE

- 0. CONTROL DE CAMBIOS .....2
- 1. INTRODUCCIÓN .....6
- 2. OBJETIVO .....7
- 3. ALCANCE .....8
- 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES .....9
- 5. MARCO JURÍDICO .....11
- 6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES .....14
  - 6.1. Comité Nacional de Calidad del INIFAP ..... 14
  - 6.2. Responsable de Calidad ..... 14
  - 6.3. Unidad Jurídica ..... 15
  - 6.4. Coordinación de Administración y Sistemas ..... 15
- 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....16
  - 7.1. Emisión de documentos ..... 16
  - 7.2. Identificación y Registro de Documentos ..... 16
  - 7.3. Control de Documentos ..... 18
  - 7.4. Modificación de los Documentos Internos ..... 21
  - 7.5. Disponibilidad de la Documentación vigente ..... 22
  - 7.6. Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema ..... 23
  - 7.7. Difusión de la Documentación Vigente ..... 24
- 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO .....25
- 9. REFERENCIAS ..... 32
- 10. ANEXOS .....33



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	6 de 36

## 1. INTRODUCCIÓN

Para lograr su plena eficacia, el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) tiene la necesidad de documentar cada proceso que lo compone, ya que el seguimiento y control de la documentación permite lograr la comunicación del propósito de una institución y en la misma medida, demuestra la coherencia de cada una de las acciones que se llevan a cabo.

A pesar de que la elaboración de la documentación no es un fin en sí mismo, su utilización contribuye a lograr el cumplimiento de los requisitos del cliente, proveer la información apropiada, establecer una metodología para la trazabilidad y repetición de los procedimientos, proporcionar evidencias objetivas y finalmente evaluar la eficacia y adecuación continua del Sistema de Gestión de la Calidad.

Por lo anterior, el INIFAP ha generado un registro que incluye cada uno de los documentos que afectan directa o indirectamente la gestión de la calidad, con la finalidad de proporcionar información integral respecto a los procesos, procedimientos y actividades que se generan al interior del Instituto y en la misma medida ubicar las directrices que lo rigen.

Por lo tanto, el presente Manual funge como una herramienta explicativa respecto a la operación del procedimiento de control de documentos en el INIFAP, en éste se han establecido las responsabilidades, actores, formatos, requisitos e interacción entre los procesos, con el fin último de obtener un respaldo de la documentación que permita demostrar el cumplimiento de las exigencias demandadas por el SGC y por el marco jurídico correspondiente.

*[Handwritten marks: a checkmark, a '2', and a circled '3']*



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	7 de 36

## 2. OBJETIVO

El objetivo del presente manual es explicar los procedimientos para el control de documentos, a fin de que se ubiquen de manera puntual las responsabilidades, actores, actividades, procesos e interacciones entre los mismos; lo anterior tendrá como meta final, la de obtener un respaldo de la documentación aplicable al Sistema de Gestión de la Calidad que sea de fácil acceso y rastreabilidad.



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

*[Handwritten signature]*



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	8 de 36

## 3. ALCANCE

El presente manual tiene aplicación en la identificación, control, resguardo y actualización de toda la documentación que emana del marco jurídico y la generada por el Instituto para cumplir con su mandato, particularmente en aquella referente a los procedimientos y actividades que emanan del Sistema de Gestión de la Calidad.



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

*[Handwritten signature]*



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P-CD-004	
Versión: 007	Página
Fecha de Autorización: 06/09/2023	9 de 36

### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento.** Forma de guardar o archivar los documentos.
- **Clasificación.** Forma de seleccionar la documentación de acuerdo a su procedencia, sus procesos, actividades, periodo, etc.
- **Control de la Calidad.** Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.
- **Dato.** Hechos sobre un objeto.
- **Documento.** Información y su medio de soporte.
- **Documento Interno.** Soportes de información escrita que derivan directamente del Instituto para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Documento Externo.** Son aquellos soportes de información que, a pesar de no ser originados en el Instituto, tienen alguna incidencia en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad. Ejemplo: Leyes, Reglamentos, entre otros.
- **Información.** Datos que poseen significado.
- **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Lista Maestra.** Es el medio que sirve para controlar e identificar el estado actual de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Plan de la Calidad.** Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico.
- **Procedimiento.** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P-CD-004	
Versión: 007	Página
Fecha de Autorización: 06/09/2023	10 de 36

- **Registro.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Trazabilidad.** Capacidad para seguir el histórico, la aplicación o la localización de un objeto. Al considerar un producto o servicio, puede estar relacionada con el origen de los materiales y las partes; el histórico del proceso; y la distribución y localización del producto o servicio después de la entrega.
- **Intranet.** Nombre que lleva la página web institucional interna.



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

2

7

4

## 5. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Código Fiscal de la Federación.
- Compromisos e Indicadores del INIFAP con relaciona al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.



- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la conformación y operación de las Comisiones Mixtas de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Investigación CONAPESI y COPESI, vigentes.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación".
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios y fondos de terceros en administración.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Programa Anual de Trabajo, vigente.

Handwritten blue marks and a signature on the right side of the page.



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	13 de 36

- Programa Institucional del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, vigente.
- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador.



FR-2016/20114



FR-2016/20114

El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

D  
2

## 6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

### 6.1. Comité Nacional de Calidad del INIFAP

- a) Delegar al Responsable de Calidad la implementación del procedimiento de control de documentos.
- b) Dar seguimiento a las adecuaciones que se realicen en los documentos del SGC.

### 6.2. Responsable de Calidad

- a) Dar seguimiento al tratamiento establecido en los procedimientos para el control de documentos.
- b) Identificar los documentos que tienen incidencia directa o indirecta en la aplicación del SGC.
- c) Clasificar los documentos de acuerdo a su origen, ámbito de aplicación y relevancia, conforme al Anexo A del presente manual, referente a la jerarquía de documentos y responsables.
- d) Controlar, revisar, actualizar y resguardar los documentos generados por el Instituto, que inciden directamente en el SGC.
- e) Identificar a los responsables del control, revisión, actualización y resguardo de los documentos externos que inciden en el SGC del Instituto.
- f) Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente en los documentos y sean debidamente publicados en la plataforma del SGC. 
- g) Cerciorar que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- h) Asegurar que los documentos externos al Instituto, pero indispensables para la planificación y operación del SGC, se identifiquen, controlen y distribuyan.
- i) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos. 

### 6.3. Unidad Jurídica

- a) Controlar, revisar, actualizar y resguardar los documentos de carácter jurídico que son de relevancia para el funcionamiento del SGC.
- b) Asegurar que se identifiquen los cambios y el estado de la versión vigente en las leyes, normas, reglamentos y lineamientos que rigen al Instituto e informar al Responsable de Calidad sobre cualquier cambio que afecte al SGC.
- c) Proporcionar asesoría y apoyo en la creación y actualización del inventario institucional el cual contiene leyes, normas y lineamientos vigentes a las que debe alinearse el Instituto.

### 6.4. Coordinación de Administración y Sistemas

- a) Mantener la disponibilidad de los documentos que afecten directa o indirectamente al Sistema de Gestión de la Calidad en las direcciones de: INTRANET, en la Normateca y plataforma SGC, según corresponda.
- b) Asegurar que se disponga de la versión electrónica vigente de los documentos que se determinen y sean publicados por los medios mencionados en el punto anterior.



<b>Código: P-CD-004</b>	
<b>Versión: 007</b>	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	16 de 36

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Emisión de documentos

El Responsable de Calidad conjuntamente con el personal clave que participe en la realización de procedimientos y de actividades de los procesos sustantivos y de apoyo involucrados en el SGC, diseñarán los Manuales de Calidad y de Procedimientos necesarios que determinen y documenten las prácticas que deberán ser difundidas y aplicadas de manera estandarizada en todas las unidades administrativas, previa la autorización de la alta dirección.

#### 7.1.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad y orquestadores del proceso	Emisión de Documentos Internos	1	Elaborar documentación del SGC	Registrar en la Lista Maestra de Control de Documentos F-CD-002	Describir las prácticas actuales. Registro alineado a los requerimientos establecidos en el Procedimiento Maestro P-PM-002
Responsable de Calidad o Patrocinador del Comité Nacional de Calidad		2	Aprobar los documentos del SGC	Firma del Formato F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato

### 7.2. Identificación y Registro de Documentos

El Responsable de Calidad identifica los documentos que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad; para lo cual deberá elaborar y dar seguimiento a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002), en la cual se establecen los números de control que permiten la rastreabilidad y trazabilidad, tanto de los documentos que inciden en el Sistema de Gestión de la Calidad, como de las modificaciones pertinentes que los afectan en un momento determinado.

*(Handwritten marks and signature)*

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	17 de 36

### 7.2.1. Actualización del Formato de Registro y Control de Documentos

El Responsable de Calidad deberá llevar el registro de los documentos que se incorporan a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002), ésta se llevará a cabo mediante el Formato para el Registro y Control de Documentos (F-CD-001), con base en los siguientes criterios:

- Legibilidad de los datos
- Información completa y correctamente descrita

El formato F-CD-001 deberá contener la siguiente información:

**Clave del registro y nombre del documento.** La clave de registro hace referencia a la identificación del documento, el cual se otorgó conforme a lo estipulado en el Manual de Procedimientos Maestro (P-PM-002).

Ejemplo:

Clave de registro: P-OP-014

Nombre del documento: Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos.

**Nombre de quien solicita el resguardo.** Se deberá colocar el nombre completo de la persona que solicita el resguardo, el cual tendrá que empezar por apellidos, concluyendo con el nombre.

**Área a la que pertenece el documento.** Colocar el nombre del área en la cual se origina y utiliza el documento.

**Fecha de resguardo.** Se registra la fecha en la que se resguardó el documento, utilizando el siguiente formato: 00/00/2013, en donde los primeros dígitos son para el día, el segundo para el mes y el tercero para el año.

**Tiempo de vigencia.** Hace referencia al tiempo de pertinencia del documento resguardado, el cual, tomará vigencia al día siguiente de la fecha de resguardo.

J  
D  
E

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	18 de 36

### 7.2.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Identificación y registro de los documentos relevantes para el Sistema de Gestión de la Calidad	1	Identificar documentos que afectan al SGC	Registro de formato F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato
		2	Registrar documentos en el Formato de Registro y Control de Documentos	Registro de formato F-CD-001	Registro alineado a los requerimientos del formato
		3	Elaborar y dar seguimiento a la Lista Maestra de Control de Documentos	Registro del formato F-CD-002	Identificar los documentos

### 7.3. Control de Documentos

El Responsable de Calidad debe mantener actualizado el inventario de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, de manera oportuna en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002).

#### 7.3.1. Identificación de documentos

El Responsable de Calidad identificará los documentos de acuerdo a su origen, número o folio de control, fecha de almacenamiento y nombre del responsable de su resguardo y seguimiento.

#### 7.3.2. Almacenamiento y protección de documentos

El Responsable de Calidad debe vigilar que los documentos sean almacenados en lugares que permitan su protección adecuada, evitando daños, deterioro o pérdida de los mismos; se organizan de tal forma que su acceso y recuperación sea sencilla, además debe evitarse el acceso de personas externas que no requieran hacer uso de dichos documentos para proteger su confidencialidad.



<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	19 de 36

Para el registro y almacenamiento de los documentos se debe considerar su tipo, es decir, internos o externos.

### 7.3.3. Recuperación de documentos por número de control

La recuperación de documentos se refiere a la forma en la que se puede adquirir la documentación almacenada, de forma manual o automatizada, mediante un número o folio y también por medio de su nombre y fecha de generación.

### 7.3.4. Tiempo de vigencia

El tiempo de vigencia deberá registrarse por el Responsable de Calidad en la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002), de acuerdo a la pertinencia, fecha de resguardo, requerimientos legales y vida útil de cada uno de los documentos.

### 7.3.5. Disposición final

Esta actividad determina el destino de los documentos según su utilidad después de haber concluido el tiempo de vigencia, mediante las siguientes disposiciones:

- Archivo Común.** La documentación que ha perdido vigencia, pero es útil a los propósitos del Instituto, se destina a un sitio general, en el cual sirve como referencia o para su consulta posterior. No obstante, se hace una depuración previa para determinar la utilidad y pertinencia de cada documento.
- Desecho.** Previa clasificación de los documentos útiles, se desechan los que son obsoletos e inutilizables. Estos se destruyen mediante la eliminación física y se respaldan de manera electrónica. La eliminación de los documentos deberá registrarse en el Formato de Desecho de Documentos (F-CD-003), en el que se incluirá el nombre del documento, la clave del mismo, la fecha de la eliminación y las razones para su respectiva supresión.

Tanto el resguardo como el desecho de cada documento, se lleva a cabo por los Responsables del Control de Documentos, de acuerdo a la competencia que les es aplicable.

*D*  
*J*  
*[Signature]*

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	20 de 36

7.3.6. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Control de Documentos	1	Almacenar y proteger documentos derivados de la Norma ISO 9001:2015 en forma electrónica o en papel	N/A	N/A
Unidad Jurídica		2	Almacenar y proteger documentos de carácter jurídico como normas, leyes y reglamentos en forma electrónica o en papel	N/A	N/A
Coordinación de Administración y Sistemas		3	Almacenar y proteger los documentos de los sitios de internet: INTRANET, Normateca y plataforma SGC	N/A	N/A
Responsable de Calidad		4	Registrar el tiempo de vigencia de los documentos en la Lista Maestra de Control de Documentos	F-CD-002	Registro alineado a los requerimientos del formato
		5	Resguardar los documentos en el Archivo General y medios electrónicos	N/A	Reporte de documentos útiles





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	21 de 36

### 7.4. Modificación de los Documentos Internos

#### 7.4.1. Modificaciones en los Manuales de Procedimientos

Las modificaciones aplicadas a los manuales de procedimientos se realizan por el Responsable de Calidad, en el cual se deben incluir la versión afectada, la fecha de modificación y los cambios realizados.

El Responsable de calidad o patrocinador tendrá la atribución de aprobar las modificaciones realizadas a los Manuales de Procedimientos, mediante un análisis y consenso previos del personal especializado en cada materia.

Toda modificación a los documentos solo puede ser realizada por el responsable que originalmente emitió cada uno de los mismos y revisada por el Responsable de Calidad o la Unidad Jurídica, según el documento a actualizar.

Para la realización de modificaciones, se deberá consultar el catálogo de Firmas (formato F-CD-004); bajo el cual se ubica a cada responsable que incide en la creación, modificación y seguimiento de los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

Las modificaciones aprobadas darán lugar a una nueva versión del documento afectado que se distribuye de la misma forma que el original.

#### 7.4.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Orquestador de proceso o Equipo de trabajo designado	Modificación de documentos	1	Revisar procedimientos y en su caso, emitir propuesta de modificación y justificación	Solicitar autorización para realizar modificaciones	N/A
Responsable de Calidad		2	Analizar propuesta de modificación, si es viable realizar modificaciones a los Manuales	N/A	N/A
		3	Registrar las modificaciones del Manual en dicho documento	N/A	N/A



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad, patrocinador o Unidad Jurídica	Modificación de documentos	4	Analizar la pertinencia de las modificaciones realizadas a los Manuales	N/A	N/A
		5	Aprobar las modificaciones, si son viables, en los Manuales de Procedimientos	N/A	N/A

### 7.5. Disponibilidad de la Documentación vigente

Con la finalidad de que exista un conocimiento homogéneo al interior del INIFAP respecto a la documentación vigente que le es aplicable, principalmente en lo referente al Sistema de Gestión de la Calidad, es menester que se lleve a cabo un proceso de disponibilidad, que permita a cada una de las áreas de la institución ubicar las directrices que rigen su funcionamiento para su correcta aplicación y seguimiento.

#### 7.5.1. Administración de la Documentación

El Responsable de Calidad, a partir de la Lista Maestra de Control de Documentos, y en apoyo de la Unidad Jurídica, administrará un archivo de documentos internos, que fungirá como recopilación de toda la documentación vigente aplicable al Sistema de Gestión de la Calidad. El archivo de referencia, así como el archivo de documentos que corresponde al marco legal será resguardado de manera electrónica o física por el Responsable de Calidad y la Unidad Jurídica, respectivamente.

#### 7.5.2. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Disponibilidad de la documentación vigente	1	Archivar y resguardar documentos vigentes	Respaldo de información de forma electrónica o en papel	Vigencia de la Documentación
Unidad jurídica	Disponibilidad de la documentación vigente	2	Archivar y resguardar documentos vigentes	Respaldo de información de forma electrónica o en papel	Vigencia de la Documentación

J  
A  
4

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	23 de 36

## 7.6. Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema

En su carácter de Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, el INIFAP está regulado por un Marco Jurídico que reglamenta su actuación, así como las implicaciones que tienen sus actividades.

Con base en lo anterior, el Responsable de la Unidad Jurídica tiene la facultad de mantener actualizado el archivo general de leyes, normas, reglamentos y lineamientos vigentes, según el Diario Oficial de la Federación, que son aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad. Y tendrá la responsabilidad de verificar el marco jurídico aplicable al sistema cada 6 meses.

Por otra parte, el Responsable de la Unidad Jurídica debe avisar al Responsable de Calidad respecto a las modificaciones aplicables, vía correo electrónico o por oficio a fin de que el mismo actualice la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002) con los cambios correspondientes.

### 7.6.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Unidad Jurídica	Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema	1	Informar sobre los posibles cambios que afecten al Sistema de Gestión de la Calidad, al Responsable de Calidad	N/A	Enviar petición vía correo electrónico o por oficio
Responsable de Calidad		2	Analizar la petición de cambios a la normatividad	N/A	N/A
		3	Realizar las modificaciones que correspondan a los documentos internos del SGC	N/A	N/A



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Código: P-CD-004

Versión: 007

Página

Fecha de Autorización:  
06/09/2023

24 de 36

### 7.7. Difusión de la Documentación Vigente

La Subdirección de Evaluación y Seguimiento mantendrá la disponibilidad de la documentación que afecte directa o indirectamente al Sistema de Gestión de la Calidad, por los siguientes medios:

- Normateca  
[https://vun.inifap.gob.mx/portalweb/\\_Normateca](https://vun.inifap.gob.mx/portalweb/_Normateca)
- Intranet  
[http://intranet.inifap.gob.mx/Intranet/\\_Intranet?C=1](http://intranet.inifap.gob.mx/Intranet/_Intranet?C=1)
- Plataforma SGC  
<http://sgc.inifap.gob.mx/>

Aunado a lo anterior, se encuentra disponible para el personal del INIFAP, un archivo electrónico general que incluye los documentos internos y externos, conforme a la Lista Maestra de Control de Documentos (F-CD-002) que conserva el Responsable de Calidad.

#### 7.7.1. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Coordinación de Administración y Sistemas	Difusión de la documentación vigente	1	Difundir la Información en Centros de Investigación	INTRANET Normateca Plataforma SGC	Tener información disponible al personal del INIFAP



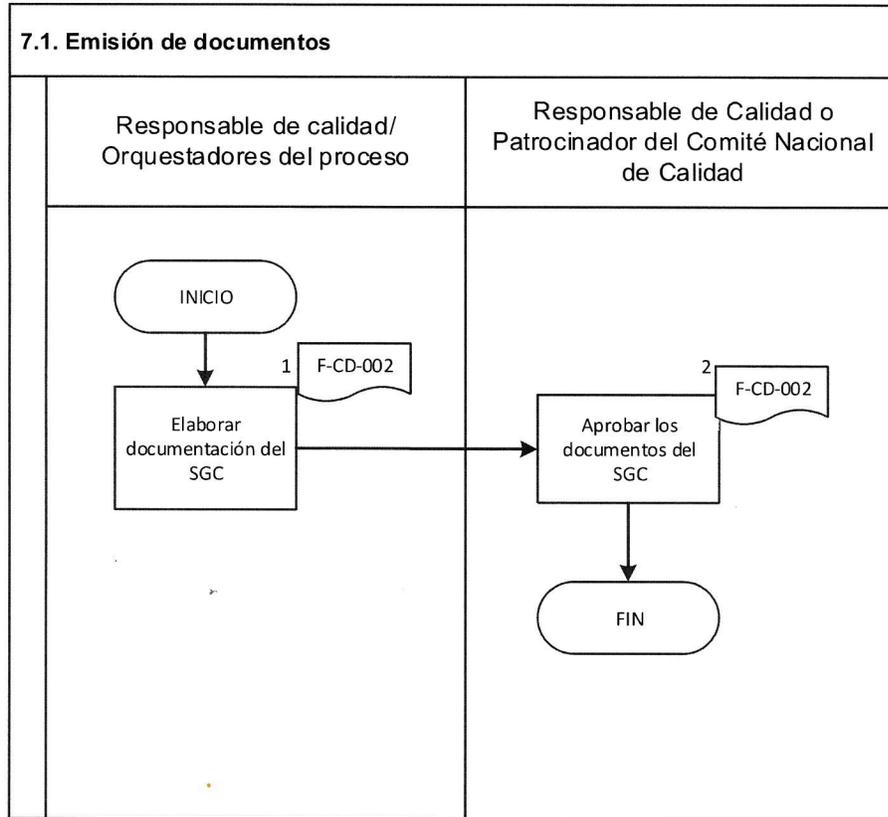
El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente.

Manual de Procedimientos de Control de Documentos

<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	25 de 36

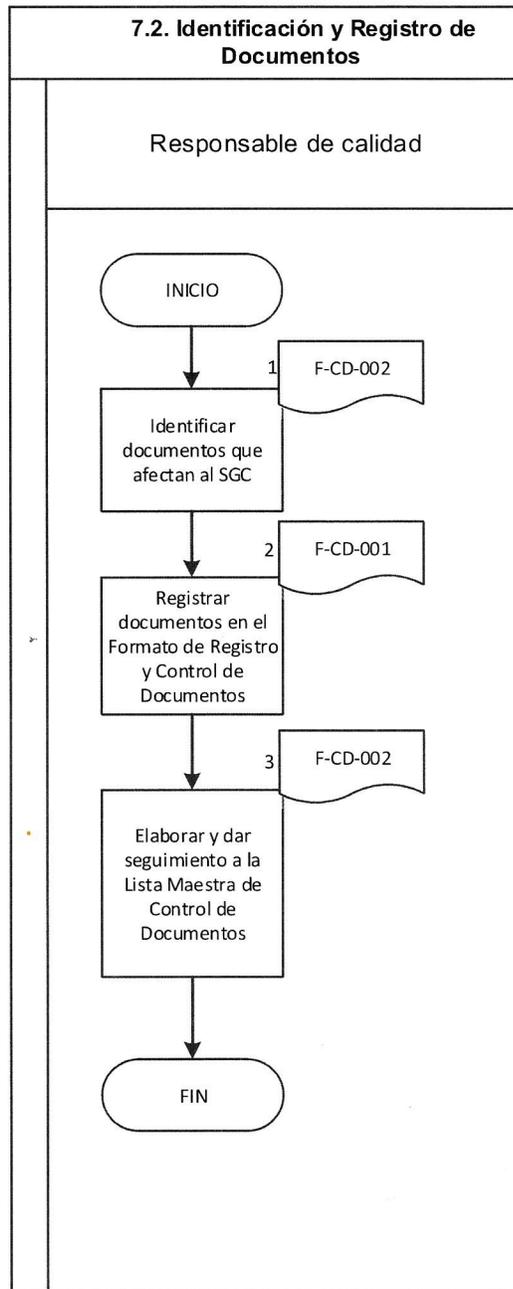
## 8. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Emisión de documentos

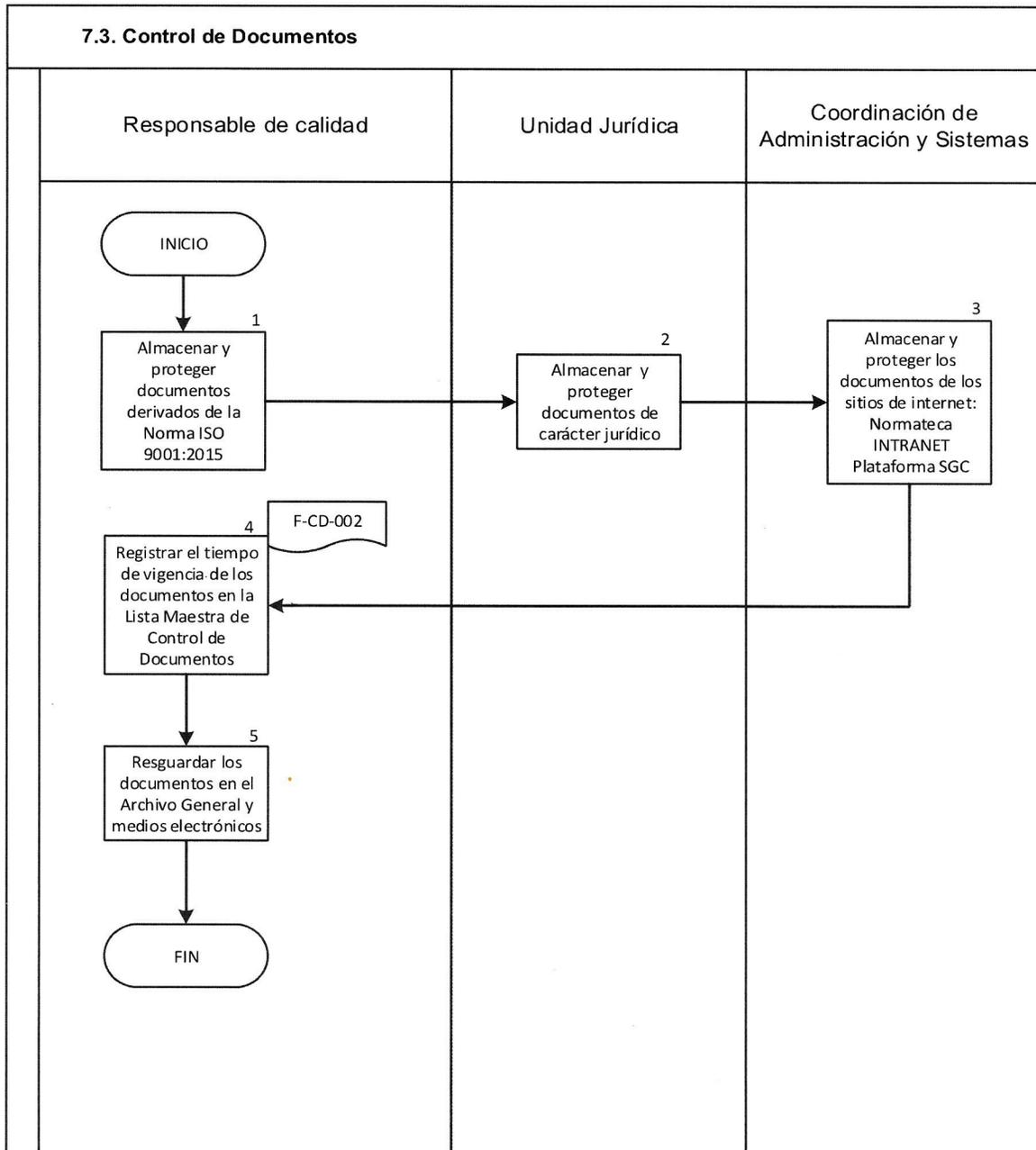



<b>Código:</b> P-CD-004	
<b>Versión:</b> 007	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	26 de 36

## 7.2. Identificación y Registro de Documentos

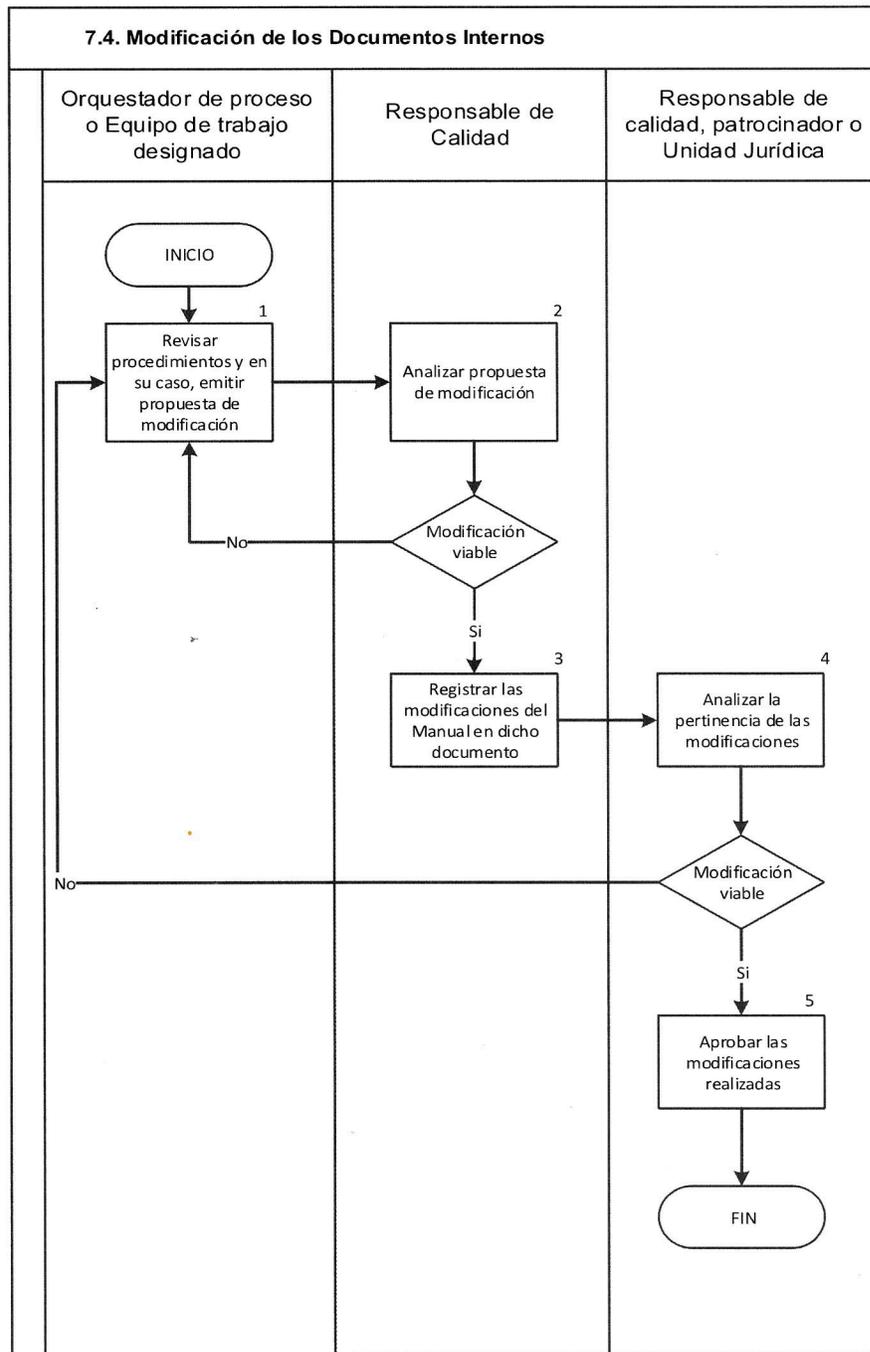


### 7.3. Control de Documentos



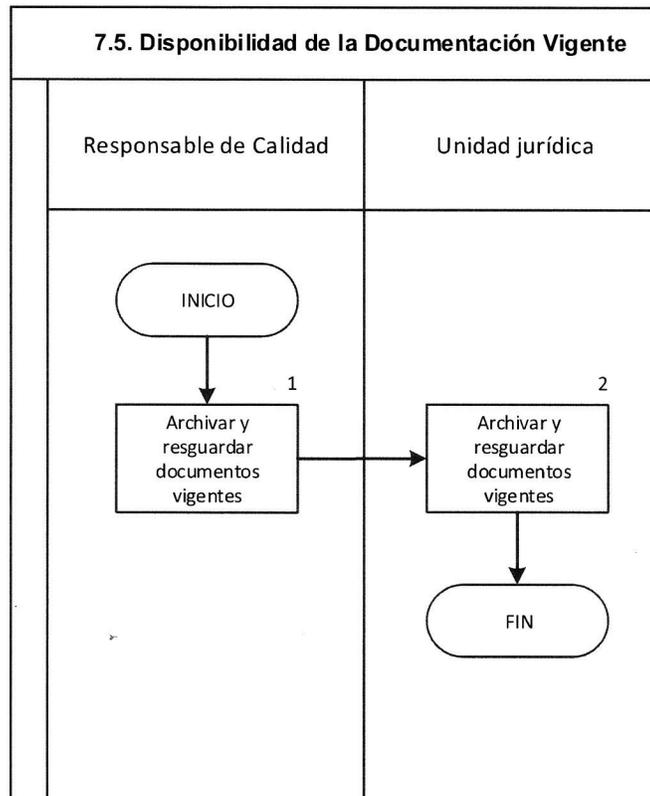
*[Handwritten signature]*

### 7.4. Modificación de los Documentos Internos



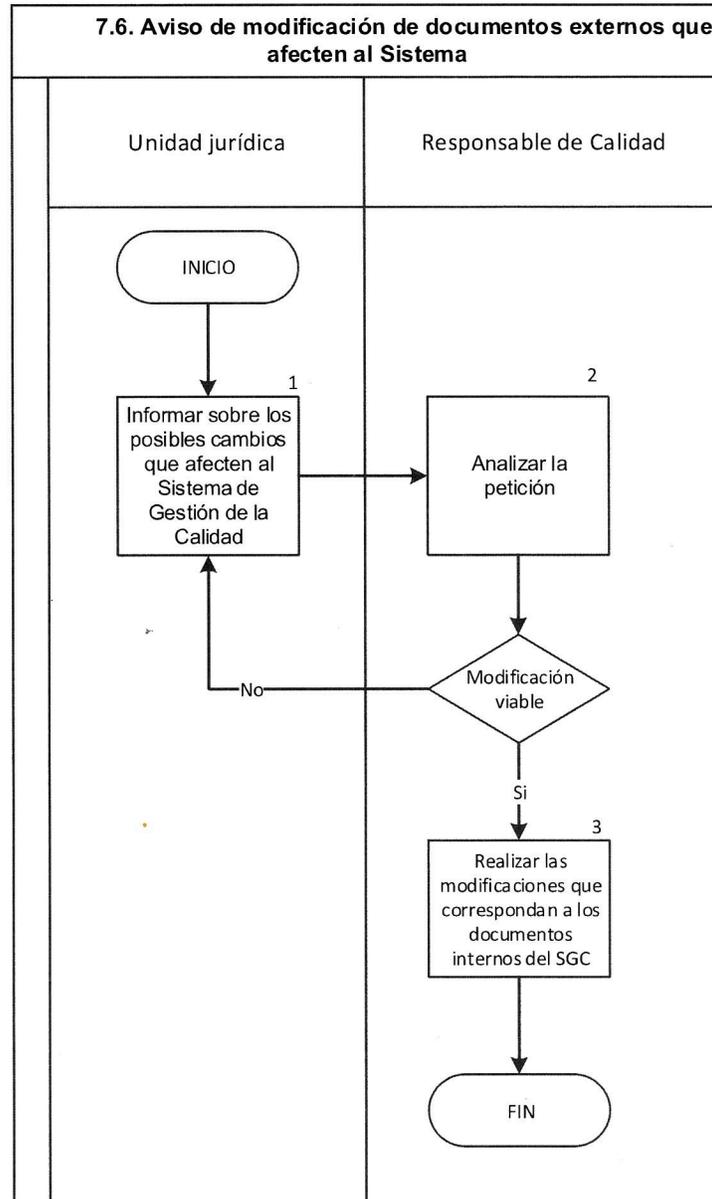
<b>Código: P-CD-004</b>	
<b>Versión: 007</b>	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 06/09/2023	29 de 36

### 7.5. Disponibilidad de la Documentación Vigente



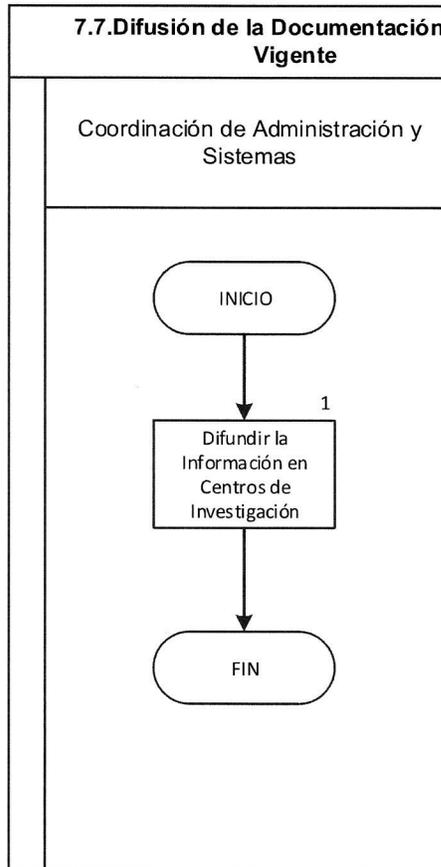
*(Handwritten signature and initials in blue ink)*

**7.6. Aviso de modificación en documentos externos que afecten al Sistema**



*(Handwritten signatures and marks)*

### 7.7. Difusión de la Documentación Vigente



*(Handwritten signature and initials)*

## 9. REFERENCIAS

- *Manual de Calidad, P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro, P-PM-002.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección, P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad, P-CRC-005.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas, P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes, P-SNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora, P-ACM-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes, P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias, P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda, P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos para el Diseño de Proyectos de Investigación, P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación, P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos, P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web, P-PIPW-016.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter), P-PIRS-017.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP, P-PIU-019.*
- *Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios, P-COPS-020.*



**10. ANEXOS**

**ANEXO A: Formato para el registro y control de documentos (F-CD-001)**

 <p>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</p>	<p><b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b></p> <p><b>Formato para el registro y control de documentos</b></p>	
	<p><b>CÓDIGO:</b> F-CD-001</p>	<p><b>VERSIÓN:</b> 003</p>

**Fecha de actualización:** 06/09/2023  
**Última revisión:**

Clave del registro	Nombre del documento	Nombre de quien solicita el resguardo	Area a la que pertenece el documento y/o dato	Fecha de resguardo	Tiempo de vigencia	Observaciones

**Nombre y firma del Responsable de Calidad**

\_\_\_\_\_



Código: P-CD-004	
Versión: 007	Página
Fecha de Autorización: 06/09/2023	34 de 36

**ANEXO B: Lista maestra de control de documentos (F-CD-002)**

<b>inifap</b> Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias		<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>	
<b>Lista Maestra de control de documentos</b>			
<b>CÓDIGO: F-CD-002</b>		<b>VERSIÓN: 005</b>	<b>Fecha de actualización: 06/09/2023</b>
		<b>Última revisión:</b>	

Clave del documento	Nombre del documento	Número de Versión	Fecha de última versión	Responsable del Resguardo	Localización	Observaciones
<b>Documentos Internos</b>						
<b>Documentos Externos</b>						

**Nombre y firma del Responsable de Calidad**

\_\_\_\_\_  
 Lic. Edmundo Márquez Santana

Código: P-CD-004	
Versión: 007	Página
Fecha de Autorización: 06/09/2023	35 de 36

**ANEXO C: Formato de desecho de documentos (F-CD-003)**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	<b>Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias</b>	
	<b>Formato de desecho de documentos</b>	
<b>CÓDIGO:</b> F-CD-003	<b>VERSIÓN:</b> 003	<b>Fecha de actualización:</b> 06/09/2023
		<b>Última revisión:</b>

Clave del registro	Nombre del documento	Nombre de quien solicita el desecho	Area a la que pertenece el documento y/o dato	Fecha de desecho	Tiempo de vigencia	Razón de supresión

**Nombre y firma del Responsable de Calidad**

\_\_\_\_\_

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten marks: a circle around '36', a checkmark, and a signature)*

**ANEXO D: Formato de catálogo de firmas (F-CD-004)**

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	
	Formato de catálogo de firmas	
CÓDIGO: F-CD-004	VERSIÓN: 003	Fecha de actualización: 06/09/2023
		Última revisión:

Nombre	Cargo en la Institución	Cargo en el SGC	Firma
Dr. Luis Ángel Rodríguez del Bosque	Director General	Presidente	
Dr. Luis Ortega Reyes	Coordinador de Planeación y Desarrollo	Patrocinador	
Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo Márquez Santana	Director de Intercambio y Cooperación Científica	Representante de Calidad	