

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 1 de 6

1-. Objetivo

Aplicar un proceso estandarizado para la creación, modificación, validación y difusión del 100% de procesos en la Escuela Normal Oficial de León (ENOL), garantizando que todos los documentos cumplan con los lineamientos del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE), sean gestionados de manera eficiente, y se mantengan actualizados según los requerimientos legales y operativos.

2-. Alcance

Este procedimiento se aplica a todas las áreas de la Escuela Normal Oficial de León (ENOL) involucradas en la creación, modificación, validación, y gestión documental. Abarca desde la solicitud de creación o modificación de documentos hasta su validación, incorporación a la lista maestra y difusión a las áreas involucradas. El proceso garantiza la trazabilidad y la actualización continua de los documentos en función de los cambios legales o de necesidades operacionales.

3-. Inicio, desarrollo y cierre:

INICIO	DESARROLLO	CIERRE
El proceso de gestión documental comienza con la solicitud de creación o modificación de un documento por parte de las áreas involucradas. Estas áreas identifican la necesidad de un nuevo documento o la	El procedimiento clave incluye la elaboración del documento, seguido del análisis de los lineamientos por parte del SGOE. El documento es evaluado para verificar si cumple con los lineamientos establecidos. Si	El proceso finaliza cuando el documento es presentado a las áreas involucradas y se difunde a los usuarios correspondiente s. El área encargada se asegura de entregar el documento y

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 2 de 6

modificación de uno existente, y lo solicitan al área responsable del Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas (SGOE).	cumple, avanza al siguiente paso; sino, debe volver a revisarse. Posteriormente, el documento es validado por el área encargada del SGOE y se incorpora a la lista maestra con su respectiva vigencia.	proporcionar evidencia de que esta acción ha sido realizada.
---	--	--

4-. Insumos

INSUMOS
Humanos: - Responsable de la gestión documental. Documentales (internos y externos): - M-E-PL-15-01 Lista maestra - FO-E-PL-15-02 Lista de difusión - IO-E-PL-15-03 Instructivo de elaboración de documentos y registros de la ENOL Financieros: Presupuesto para los planes de acción.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 3 de 6

5-. Documentos y evidencias generadas:

DOCUMENTO	RESGUARDO / ENLACE
M-E-PL-15-01 Lista maestra	En Internet en el siguiente enlace: M-E-PL-15-01 Lista m...
FO-E-PL-15-02 Lista de difusión	En Internet en el siguiente enlace: FO-E-PL-15-02 Lista d...
IO-E-PL-15-03 Instructivo de elaboración de documentos y registros de la ENOL	En Internet en el siguiente enlace: IO-E-PL-15-03 Elabor...

6-. Políticas de operación

1. Cada área será la encargada de la creación y/o modificación de sus documentos.
2. Planeación o el encargado del SGOE valida la documentación.
3. La vigencia de los documentos será susceptible a modificaciones legales u operacionales según sea el caso.
4. El área responsable asignará a los participantes de la creación y/o modificación del documento.
5. Una vez validado el documento el área responsable tendrá 10 días hábiles para hacer la presentación a las áreas involucradas.
6. El área responsable enviará la evidencia al encargado del SGOE de la presentación del documento.

7-. Definiciones

- Lineamiento: Documento donde se establecen directrices específicas o políticas internas asociadas a un tema.
- SGOE: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 4 de 6

8-. Descripción del procedimiento

1. Solicitar la creación y/o modificación de un documento del SGOE por parte de las áreas. El área responsable solicita la creación y/o modificación del documento correspondiente de acuerdo con los requerimientos de la SGOE y sus necesidades.
2. Analizar los lineamientos del SGOE. Una vez que el área involucrada desarrolla el documento, el área encargada del SGOE dará a conocer los lineamientos para que el interesado elabore el documento con base en la IO-E-PL-15-03 Instructivo de elaboración de documentos y registros de la ENOL.
3. Cumplir con los lineamientos del SGOE. El documento será evaluado de acuerdo a los lineamientos para valorar si cumple.

Si no cumple:

4. Volver a elaborar.

Si cumple:

5. Proceder a validación.

6. Validar el documento. El área encargada del SGOE será quien validará el documento.

7. Incorporar a la lista maestra M-E-PL-15-01 Lista maestra y asignar su vigencia. El área encargada del SGOE será el responsable de incorporar el documento a la lista maestra.

8. Presentar del documento a las áreas involucradas. El área responsable del documento será la encargada de presentar y dar evidencia al encargado del SGOE del cumplimiento de esta acción.

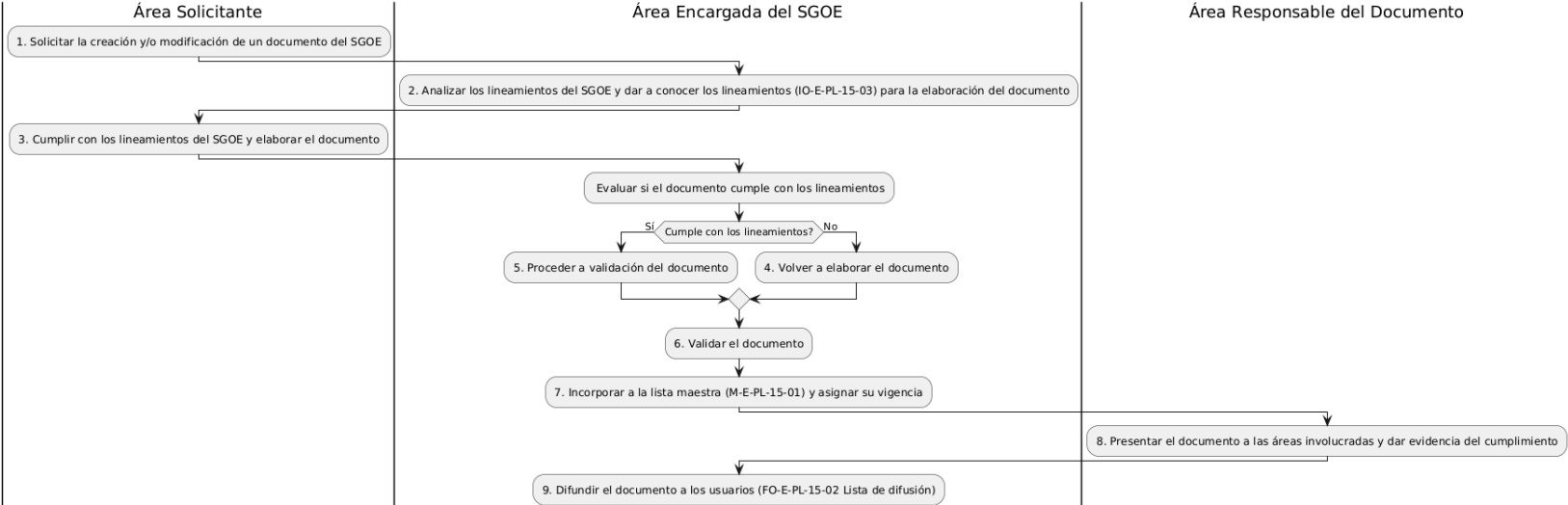
9. Difundir el documento a los usuarios mediante el FO-E-PL-15-02 Lista de difusión. El área encargada del SGOE será la responsable de la difusión y a su vez el área que creó/modificó el documento entregará a las áreas involucradas.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 5 de 6

9-. Diagrama de flujo



Control de emisión		
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA

	Escuela Normal Oficial de León (ENOL)	Código: P-E-PL-15 Rev: 1 Fecha: 30/09/2024
	Proceso: Gestión Documental Responsable: Planeación	Página 6 de 6

10. Administración de cambios:

Cambio hecho:	Fecha:
Derivado de la auditoría se modifica el acomodo de los puntos, se contraen algunas categorías y se especifican algunos aspectos.	30/09/2024

11. Frecuencia de revisión:

Semestral. Próxima fecha: 30 de marzo del 2026.

Control de emisión

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
MARMOLEJO ZÚÑIGA JOSÉ DE JESÚS	RIVERA ÁLVAREZ LUIS FRANCISCO	TAVARES VIRAMONTES ALMA VERÓNICA