



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

## 1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para controlar la emisión, aprobación, actualización y distribución de la información documentada interna y externa del Sistema DIF Sinaloa, con la finalidad de asegurar su adecuación y vigencia, de acuerdo a los requisitos de la Normas ISO 9001:2015, elemento 7.5.

## 2. ALCANCE.

Este documento aplica a toda la información documentada interna y externa del Sistema DIF Sinaloa.

Aplica tanto a información documentada que se emite por primera vez, como a la modificación de ya existente debido a cambios. Puede modificarse debido a cambios en el proceso, en las actividades, necesidades de la organización o de los clientes, o como producto de una acción correctiva o de mejora.

La información documentada para evidencia es un tipo especial de documento, los cuales se controlan conforme al Procedimiento PRD-02 Control de Información Documentada para Evidencia.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todas las actualizaciones, cambios o bajas de la información documentada del SGC, deben ser realizadas de conformidad con este procedimiento.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad	MDIF-01
Control de Información Documentada de Evidencia	PRD-02
Lista Maestra de Información Documentada de Descripción	DRD-01.01
Elaboración de Información Documentada de Descripción	IRD-01.01

## 5. REGISTROS

Solicitud de cambio	RRD-01.01
Aprobación de información documentada de descripción	RRD-01.02

SELLO	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Número de Copia:	Humberto García Tejeda Responsable de Gestión de Calidad	Antonio Velarde Sicairos Coordinador Técnico	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**DIF:** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Control de información documentada:** Conjunto de actividades que llevan a la organización a asegurar que las áreas usuarias de información documentada del sistema de gestión de calidad tengan a su alcance la necesaria, en su versión vigente, para la correcta aplicación de la organización.

**Estructura de información documentada:** Lineamientos generales respecto a la organización de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, normalmente es piramidal de cuatro niveles, el primer nivel es el manual de calidad, el segundo nivel es la información documentada de descripción, el tercer nivel son las Instrucciones de trabajo y el cuarto nivel es la información documentada para evidencia.

**Manual de calidad:** Documento que especifica el sistema de gestión de calidad de una organización.

**Información documentada de descripción:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Instrucción de trabajo:** Documento que describe de manera detallada una actividad, normalmente se lleva a cabo por un solo departamento o una sola función, es utilizada para describir cualquier tipo de actividad, operativa o administrativa a detalle.

**Información documentada para evidencia:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia para actividades desempeñadas.

**Información documentada externa:** Documento recibido por parte de un proveedor u organismo y que afecte directamente en la calidad del servicio o en las operaciones, tales como normas internacionales, manuales y especificaciones del cliente u otras organizaciones.

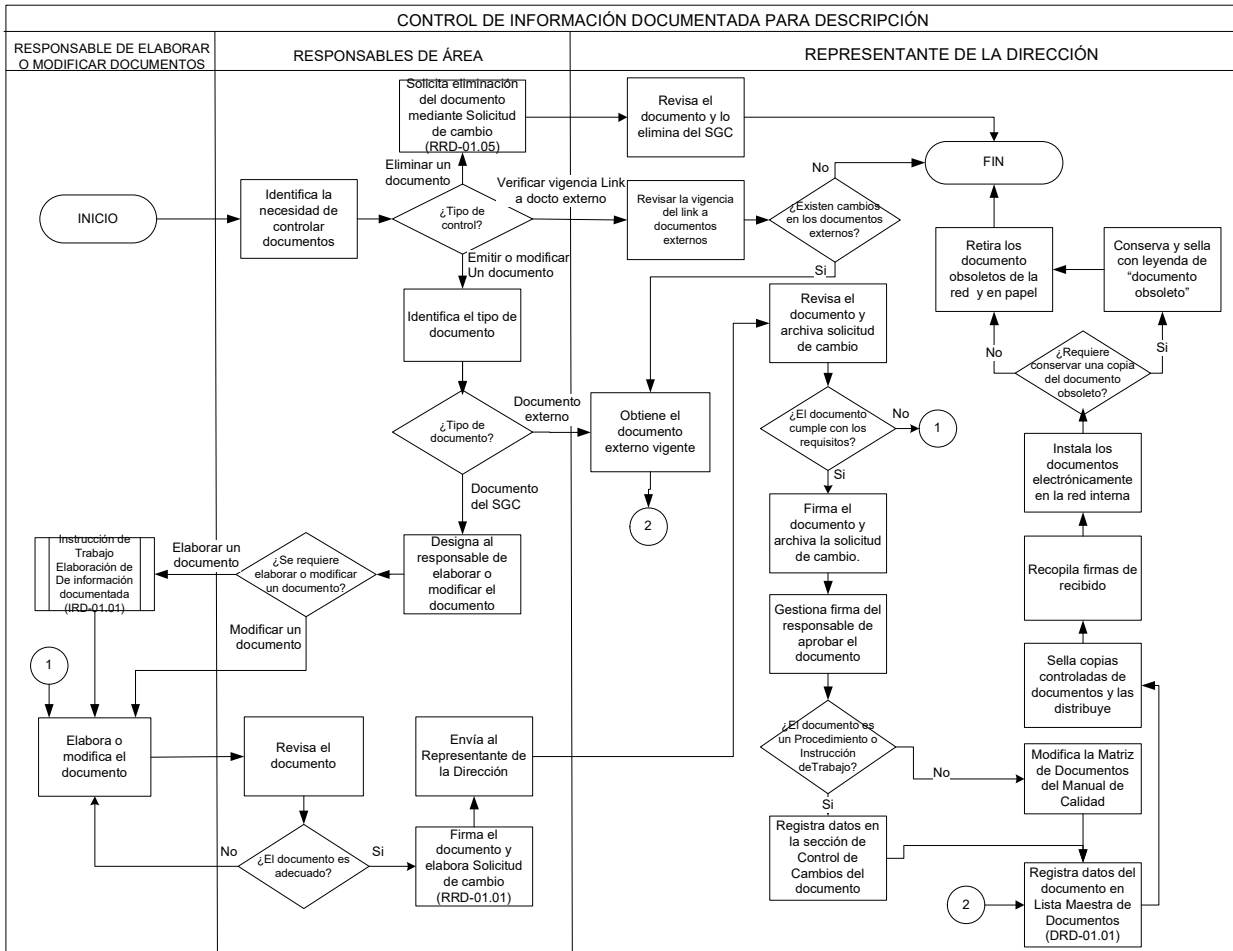
**Lista maestra de información documentada de descripción:** Documento que establece la vigencia de un conjunto de documentos, mediante su código, nombre, número de revisión, fecha de inicio de vigencia y puesto que emite.

**Código:** Conjunto de signos y reglas que permiten identificar una información documentada.



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Responsables de área	<b>1. Identifica la necesidad de controlar información documentada.</b>	<p>1.1 Control de información documentada. Los responsables de área determinan la necesidad de controlar información documentada como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir o modificar información documentada (pasar a la actividad 2)</li> <li>b) Eliminar información documentada (pasar a la actividad 12).</li> <li>c) Verificar la vigencia de link de información documentada externa (pasar a la actividad 11).</li> </ul>	
Responsables de área y Representante de la Dirección	<b>2. Identifica el tipo de información documentada.</b>	<p>2.1 Identifica tipo de información documentada. El responsable de área identifica si se trata de información documentada del SGC o de información documentada externa.</p> <p>Si se trata de información documentada del SGC, el Responsable de Área designa a la persona responsable de elaborar o modificar la información documentada.</p> <p>En caso de ser de tipo externo, el Representante de la Dirección obtiene en electrónico la información documentada externa vigente y pasa a la actividad 7.</p>	
Responsable de elaborar o modificar la información documentada	<b>3. Elabora o modifica la información documentada.</b>	<p>3.1 Elabora o modifica la información documentada. El responsable elabora o modifica la información documentada tomando en cuenta que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que se encuentre identificada y cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la Instrucción de trabajo IRD-01.01 Elaboración de Información Documentada de Descripción,</li> <li>b) Que cumpla con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015,</li> <li>c) Que las actividades documentadas sean adecuadas, y,</li> <li>d) Que la información documentada sea legible y fácilmente identificable.</li> </ul> <p>Para elaborar nueva información documentada e instrucciones de trabajo se puede consultar la Instrucción de Trabajo Elaboración de Información Documentada de Descripción (IRD-01.01).</p>	



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

		Una vez elaborado o modificado, lo envía al responsable de área para su revisión.																
Responsables de área	<b>4. Verifica la información documentada.</b>	<p>4.1 Verifica la información documentada. Al ser terminada es revisada por el responsable de área.</p> <p>Si existen observaciones de la información documentada, se realizan los cambios necesarios por el responsable de su elaboración o modificación.</p> <p>En caso de autorizar su emisión, firma Aprobación de información documentada de descripción RRD-01.02 y envía al Representante de la Dirección para su revisión, junto con una Solicitud de cambio (RRD-01.01).</p>	Solicitud de cambio RRD-01.01															
Representante de la Dirección	<b>5. Revisa la información documentada.</b>	<p>5.1 Revisa información documentada. El Representante de la Dirección revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la actividad 3.</p> <p>En caso de que no cumpla con los requisitos anteriores, el Representante de la Dirección lo notifica al Responsable del área, para que la persona designada lo modifique.</p> <p>Una vez que el documento cumple con todos los requisitos anteriores, el Representante de la Dirección actualiza información documentada en la página <a href="http://www.difsinaloa.gob.mx">www.difsinaloa.gob.mx</a></p>																
Representante de la Dirección	<b>6. Aprueba información documentada.</b>	<p>6.1 Aprueba información documentada. El Representante de la Dirección gestiona la firma del responsable de aprobación, el cual se determina según el tipo y nivel de documento:</p> <table border="1" data-bbox="553 1346 1243 1843"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Tipo</th> <th>Responsable de aprobación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel I</td> <td>Manual de Calidad</td> <td>Alta Dirección.</td> </tr> <tr> <td>Nivel II</td> <td>Información documentada de descripción</td> <td>Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.</td> </tr> <tr> <td>Nivel III</td> <td>Instrucciones de Trabajo</td> <td>Responsable del área donde se ejecuta la actividad.</td> </tr> <tr> <td>Nivel IV</td> <td>Información Documentada para evidencia</td> <td>Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Tipo	Responsable de aprobación	Nivel I	Manual de Calidad	Alta Dirección.	Nivel II	Información documentada de descripción	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.	Nivel III	Instrucciones de Trabajo	Responsable del área donde se ejecuta la actividad.	Nivel IV	Información Documentada para evidencia	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.	Aprobación de información documentada de descripción RRD-01.02
Nivel	Tipo	Responsable de aprobación																
Nivel I	Manual de Calidad	Alta Dirección.																
Nivel II	Información documentada de descripción	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.																
Nivel III	Instrucciones de Trabajo	Responsable del área donde se ejecuta la actividad.																
Nivel IV	Información Documentada para evidencia	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.																



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

		El responsable de su aprobación firma la Aprobación de información documentada de descripción RRD-01.02										
Representante de la Dirección	<b>7. Registra cambios.</b>	<p>7.1 Registra cambios. Una vez aprobada la información documentada, el Representante de la Dirección verifica que se registren los cambios en la información documentada como sigue:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Documento</th> <th>Sección</th> <th>Registro de cambios</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>En caso de:</b> 1) Información documentada de descripción o instrucción de trabajo en cuestión</td> <td>Sección 11, Control de cambios</td> <td>Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.</td> </tr> <tr> <td><b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de información documentada de descripción (DRD-01.01)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.</td> </tr> </tbody> </table>	Documento	Sección	Registro de cambios	<b>En caso de:</b> 1) Información documentada de descripción o instrucción de trabajo en cuestión	Sección 11, Control de cambios	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.	<b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de información documentada de descripción (DRD-01.01)	-	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.	
Documento	Sección	Registro de cambios										
<b>En caso de:</b> 1) Información documentada de descripción o instrucción de trabajo en cuestión	Sección 11, Control de cambios	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.										
<b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de información documentada de descripción (DRD-01.01)	-	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.										
Representante de la Dirección	<b>8. Comparte la información documentada en electrónico.</b>	<p>8.1 Comparte información documentada en versión electrónica. A través de la red interna, el Representante de la Dirección permite el acceso a todo el personal, solo como lectura, a la versión electrónica del sistema y de la información documentada vigente.</p>										
Representante de la Dirección	<b>9. Controla información documentada obsoleta.</b>	<p>9.1 Controla información documentada obsoleta. Una vez distribuidos electrónicamente la nueva información documentada, el Representante de la Dirección retira de la red interna la versión electrónica obsoleta.</p> <p>Los documentos obsoletos electrónicos se archivan en PC del RD. En caso de que se requiera conservar alguna copia de documentos obsoletos, el Representante de la Dirección la sella con la leyenda "Documento Obsoleto".</p> <p>Con esta actividad, termina el proceso relacionado con la elaboración y modificación de información documentada.</p>										
Representante de la Dirección	<b>10. Verifica link de información documentada externos.</b>	<p>10.1 Verifica link de información documentada externa. La información documentada externa no está bajo el control del personal del SGC y están accesibles solo a partir de enlaces electrónicos y para esto se ha definido el sitio donde se puede acceder a la última versión de los mismos ver. <a href="http://www.difsinaloa.gob.mx">www.difsinaloa.gob.mx</a></p>										



Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

		Al momento en que se presenten cambios en el link al documento externo, el Representante de la Dirección actualiza el acceso al documento externo vigente y pasa a la actividad 7.  Si no existen modificaciones, termina el proceso.	
Responsable de área	<b>11. Solicita eliminación de información documentada.</b>	11.1 Solicita que se elimine alguna información documentada. Cuando se decide eliminar, el Responsable al área correspondiente, emite una Solicitud de cambio (RRD-01.01) y la entrega al Representante de la Dirección.	Solicitud de cambio RRD-01.01
Representante de la Dirección	<b>12. Revisa información documentada y lo elimina del SGC.</b>	12.1 Revisa la información documentada y la elimina del SGC. El Representante de la Dirección revisa la Solicitud de cambio y la archiva.  Si no se aprueba el cambio, se notifica al Responsable de Área y termina el proceso.  En caso de aprobarse el cambio, el Representante de la Dirección elimina la información documentada del Manual de Calidad y de la Lista maestra de información documentada de descripción (DRD-01.01). Asimismo, retira y destruye las copias controladas de dicho documento (ver actividad 10) y retira la versión electrónica del documento en la red.	Lista maestra de información documentada de descripción DRD-01.01
Fin del Procedimiento.			

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica.

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Control, emisión, publicación y distribución de información documentada vigentes aplicables al sistema de gestión de Calidad

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	00/FEB/2010	RD	DG	Emisión Inicial
01	24/05/2011	RD	DG	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del

Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

				titular de la Dirección General. Actividad 8 se modifica, ya que sólo se entregarán copias controladas cuando se requiera.
02	25/04/2013	RD	DG	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <b>Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez</b> por <b>Iván Aguilar Enríquez</b> . Se eliminaron los indicadores de desempeño: # de documentos compartidos en la red /# de documentos del SGC y # listas de distribución distribuidas oportunamente/ # de listas de distribución Se agregó <b>Anexo 1 con tabla de disposición de registros</b> .
03	15/07/2014	RD	DG	Se modifica la unidad responsable de Representante de la Dirección por Coordinación Técnica. Se modificó el Representante de la Dirección <b>Ángela Mireya de la Vega Núñez</b> en apartado de elaboró por Responsable de Gestión de Calidad <b>Humberto García Tejeda</b> . Se cambió Representante de la Dirección <b>Ángela Mireya de la Vega Núñez</b> en apartado revisó por Coordinador Técnico <b>Alfonso Zevada Bio</b> . Se solicita cambiar Director General de <b>Iván Aguilar Enríquez</b> por <b>Jorge Miller Benítez</b> . Se sustituye la <b>tabla de disposición de registros</b> por la <b>tabla de control de registros</b> .
04	15/04/2016	RD	DG	Cambiar el Coordinador Técnico de <b>Alfonso Zevada Bio</b> . Por <b>Humberto García Tejeda</b> . <b>Elemento 5 y 12 eliminar:</b> Lista de distribución (RRD-01.02) <b>Elemento 8 Eliminar:</b> actividades 8 distribuye documentos controlados. <b>Elemento 12 eliminar:</b> tabla de control de registros Lista de distribución (RRD-01.02)
05	14/02/2017	RD	DG	Se cambia logotipo de la institución y se modifica el coordinador técnico de <b>Humberto García Tejeda</b> por <b>Antonio Velarde Sicairos</b> , se modifica el Director General de <b>Jorge Miller Benítez</b> por Directora General <b>Concepción Zazueta Castro</b> .
06	12/05/2017	RD	DG	<b>Elemento 8</b> actividad 6 tarea 6.1 agregar "Aprobación de procedimiento RRD-01.02". Anexo 1 agregar "Aprobación de procedimiento RRD-01.02" actividad 9 cambiar "Los documentos en papel se archivan" por "Los documentos obsoletos electrónicos se archivan en PC del RD"
07	15/03/2018	RD	DG	Se cambia el nombre del procedimiento de Control de documentos por Control de Información Documentada de Descripción. <b>Elemento 5, 8 12</b> cambiar el registro "Aprobación de procedimiento RRD-01.02" por "Aprobación de información documentada de descripción RRD-01.02". <b>Elemento 1:</b> cambiar requisitos de la Norma ISO 9001:2008 por ISO 9001:2015. <b>Elemento 4:</b> cambiar lista maestra de documentos por lista maestra de información documentada de descripción. <b>Elemento 6:</b> cambiar nombre de documento por información documentada de descripción, registro por información documentada para evidencia, control documental por control de información documentada. <b>Elemento 8:</b> sustituir requisitos de Norma ISO 9001:2008 por requisitos de Norma ISO 9001:2015.

Donde: DG-Dirección General y RD-Representante de la Dirección





Información documentada:		
<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DE DESCRIPCIÓN</b>		
Macroproceso: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Coordinación Técnica
Revisión 07	Fecha de vigencia 15-03-2018	Código PRD-01

## 12. ANEXOS.

Solicitud de cambio

RRD-01.01

Aprobación de información documentada de descripción

RRD-01.02

### Anexo 1

#### Tabla de control de información documentada para evidencia

IDENTIFICACIÓN	ALMACENAMIENTO	PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
Solicitud de cambio RRD -01.01	Representante de la dirección.	Credenza de responsable de gestión de calidad	En carpeta rotulada (año), en el apartado solicitudes de cambio.	01 año	Reutilización
Aprobación de información documentada de descripción RRD-01.02	Representante de la dirección.	Credenza de responsable de gestión de calidad	En carpeta rotulada (año), en el apartado solicitudes de cambio.	01 año	Reutilización