



Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

1. PROPÓSITO.

Proporcionar las directrices para establecer, identificar, almacenar, mantener, proteger, recuperar, retener y disponer de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad de DIF Sinaloa, con la finalidad de proporcionar evidencia de la operación eficaz del Sistema, y de la conformidad con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015, elementos 7.5.2 y 7.5.3.

2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a todo el personal que utilice, maneje o mantenga información documentada de calidad del Sistema DIF Sinaloa.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Todo formato nuevo o modificado, debe contener elementos mínimos para su identificación: Logotipo de la organización, nombre, código, nivel de revisión, tiempo de retención y responsable de archivo.

Para llenar los formatos deberá utilizarse la computadora o tinta negra o azul, letra de molde, evitando abreviaturas y el uso de corrector y tachones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad, Secciones 0.2,	MDIF-01
Control de información documentada de descripción	PRD-01
Elaboración de información documentada	IRD-01.01
Lista de información documentada para evidencia	DRD-02.01

5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA

Solicitud de cambio	RRD-01.01
Acta administrativa de baja	RCI-07.01

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Humberto García Tejeda Responsable de Gestión de Calidad	Antonio Velarde Sicaños Coordinador Técnico	Concepción Zazueta Castro Directora General



Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIF: Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

Información Documentada para evidencia: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Formato: Documento establecido y controlado por la organización, el cual contiene los campos que se deberán observar y espacios en blanco para que la organización proporcione evidencia de las actividades desempeñadas.

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

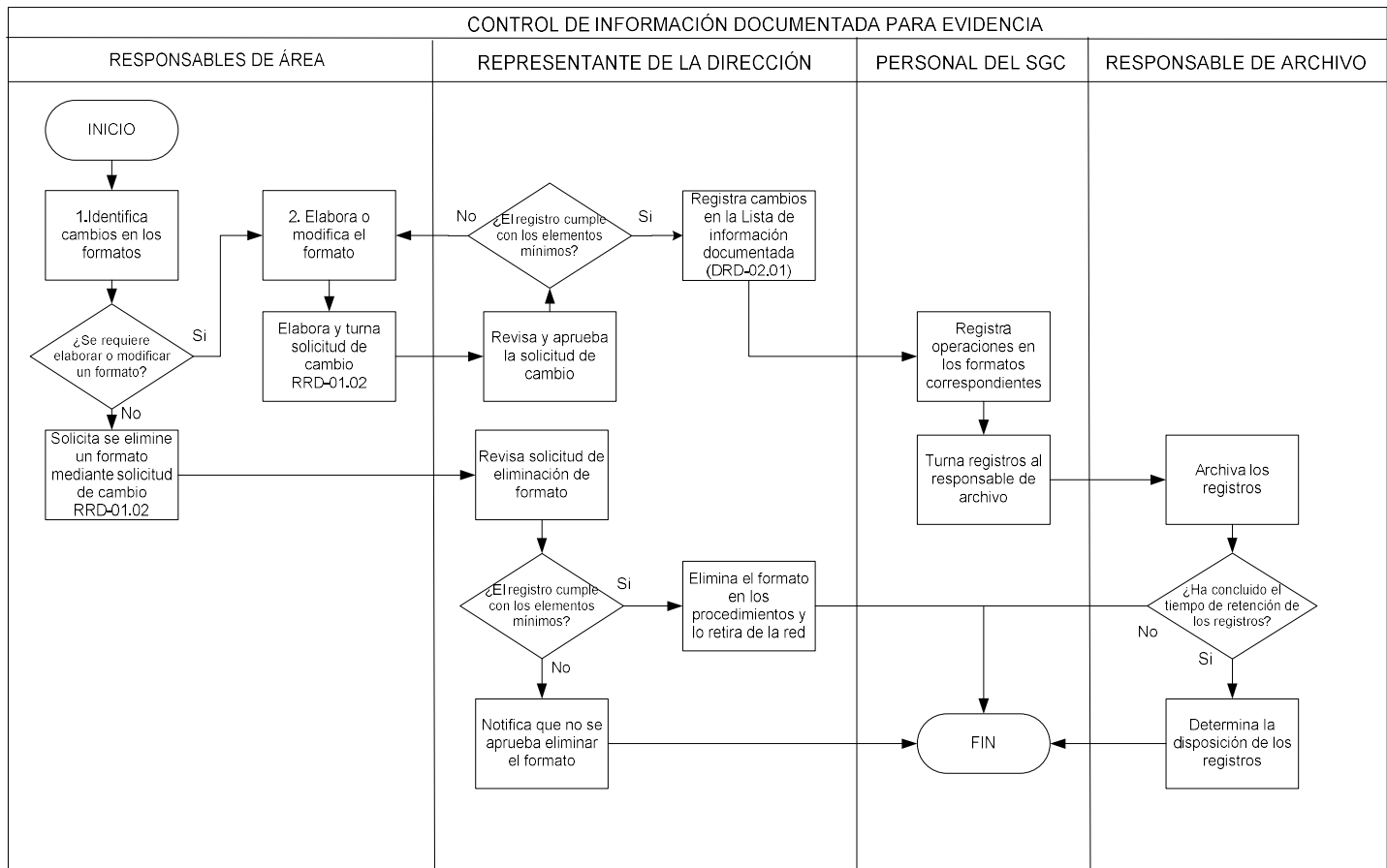
Responsable de archivo: Persona encargada de la compilación y resguardo del registro según la Lista de Registros, la cual podrá ser o no el operador del procedimiento.

Código: Conjunto de signos y reglas que permiten identificar un documento o un registro.



Información Documentada: CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Responsable	Actividad	Tareas	Evidencia
Responsable de área	1. Identifica cambios en los formatos.	1.1 Identifica cambios en los formatos. El Responsable de área identifica la necesidad de generar un nuevo formato o modificar uno existente, con el objeto de proveer evidencia de la conformidad de los requisitos, así como de la operación. Si desea eliminar un formato, pasa a actividad 9, sino continúa.	
	2. Elabora o modifica el formato.	2.1 Elabora o modifica formato. El Responsable de área elabora el formato nuevo o modifica uno existente, el cual debe incluir los siguientes elementos mínimos para su identificación: <ul style="list-style-type: none"> - Logotipo de la organización - Nombre del documento - Código: Deberá establecerse conforme a la Instrucción de trabajo Elaboración de información documentada (IRD-01.01). - Nivel de revisión: El nivel de revisión de los documentos nuevos es 00 y conforme se soliciten y aprueben cambios, se incrementará un dígito (01, 02, 03,). - Tiempo de retención: Tiempo en que el documento permanecerá en archivo vigente, considerando los requisitos de los ciudadanos, los legales, reglamentarios y los de la propia organización. - Responsable de archivo: Área encargada de la compilación y resguardo del registro según la Lista de Registros, la cual podrá ser o no el operador del procedimiento. Se designa en función al dueño del proceso del cual emana el registro. 	
	3. Elabora Solicitud de cambio.	3.1 Elabora solicitud de cambio. El Responsable del área elabora y firma la Solicitud de cambio (RRD-01.01) y la turna al Representante de la Dirección, anexando el formato propuesto en papel y enviando el archivo en electrónico. Nota: Dado que los formatos pueden ser utilizados por diversas personas, se deberá tener la precaución de que los cambios a los formatos sean validados por el responsable del archivo (dueño del proceso del cual emana el registro).	Solicitud de cambio (RRD-01.01)
Representante de la Dirección	4. Revisa y aprueba la solicitud de	4.1 Revisa y aprueba solicitud de cambio. El Responsable de área envía el formato al Representante de la Dirección para su revisión, quien verifica que el formato cumpla con los elementos mínimos para	



Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

	cambio.	identificarlo (ver actividad 2.1) y permita registrar un resultado o una evidencia de las actividades de la organización. Si no cumple con los requisitos lo regresa al Responsable del área para su modificación. Pasa a actividad 2.	
Representante de la Dirección	5. Registra cambios.	5.1 Registra cambios. En caso de aprobarse un nuevo formato o cambie el nivel de revisión, el Representante de la Dirección lo incluye en la Lista de información documentada para evidencia (DRD-02.01) y la distribuye a los responsables de área.	
Personal del SGC	6. Registra las operaciones.	6.1 Registra las operaciones. Los resultados o evidencias de la operación del SGC deben ser registrados en forma legible en los formatos respectivos y en los medios de soporte adecuados, ya sea en papel o en electrónico. Para llenar los formatos deberá utilizarse la computadora o tinta negra o azul, letra de molde, evitando abreviaturas y tachones.	
		6.2 Una vez elaborado el documento, el personal del SGC lo envía al responsable de archivo para su almacenamiento y custodia.	
Responsable de archivo	7. Archiva documento.	7.1 Archiva documento. Los documentos los archiva cada responsable conforme a sus necesidades separando u ordenando por clases, tipos, tamaños, frecuencias de uso o categorías. Pueden ordenarse alfabéticamente, por número consecutivo, fecha de generación, entre otras formas. Asimismo, identifican el lugar donde guardar sus registros (por ejemplo: archiveros, cajones anchos de fácil acceso o en carpetas), de manera que sean accesibles, fácilmente localizables y recuperables para que cualquiera lo pueda usar en el momento que lo necesite. Deberán mantenerlos bajo condiciones ambientales adecuadas para su conservación e integridad.	
	8. Determina la disposición de los documentos.	8.1 Determina la disposición del documento. Una vez concluido el periodo de retención, el responsable de archivo puede decidir enviar los documentos a archivo muerto, reutilizarlos o destruirlos según las necesidades o políticas de la organización o de la normatividad vigente. Cuando se destruyan los documentos se debe solicitar a la Unidad de Contraloría Interna generar acta administrativa de baja. (Ver tabla de anexos de disposición de registros de cada procedimiento)	Acta administrativa de baja (RCI-07.01)



Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

		Pasa a Fin del procedimiento.	
Representante de la Dirección	9. Solicita eliminación de un formato	9.1 Solicita eliminación de un formato El Responsable del archivo del documento, solicita la eliminación del formato mediante una Solicitud de cambio (RRD-01.01) y la turna al Representante de la Dirección.	Solicitud de cambio (RRD-01.01)
Representante de la Dirección	10. Revisa solicitud de eliminación del formato.	10.1 Revisa solicitud de eliminación del formato. El Representante de la Dirección revisa la Solicitud de cambio (RRD-01.01), verificando que la eliminación del formato no afecte respecto a proveer evidencia de la conformidad de los requisitos de la norma ISO 9001:2015 y de la operación.	Solicitud de cambio (RRD-01.01)
		10.2 En caso de aprobarse la solicitud, el Representante de la Dirección elimina el formato del procedimiento correspondiente y lo retira de los archivos compartidos en la red (ver Control de Información Documentada de Descripción, PRD-01). De no aprobarse la eliminación del formato, el Representante de la Dirección lo notifica al Responsable de Área.	
Fin del procedimiento.			

9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica.

10. PRODUCTOS

Productos
Información documentada bajo control.

11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	01/Feb./2010	RD	AD	Emisión Inicial
01	24/mayo/2011	Angela de la Vega RD	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez AD	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General.
02	25/abril/2013	Angela de la Vega Núñez RD	Iván Aguilar Enríquez AD	Se cambió el nombre del titular de la Dirección General <i>Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez</i> por Iván Aguilar Enríquez . Se elimina la siguiente actividad dado que no se lleva a cabo: <i>6.1 Comparte formato en electrónico por la red interna. El Representante de la Dirección conserva los formatos</i>

Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-02

				<p>vigentes en su computadora y los pone a disposición del personal a través de la red interna como archivos de solo lectura e informa a los usuarios del registro en cuestión de las modificaciones, adiciones o modificaciones realizadas.</p> <p>Se elimina el indicador para medir el desempeño de actividades de forma integral:</p> <p># de registros utilizados en el SGC X 100 / # de registros del SGC con periodicidad de medición mensual.</p> <p>Se agregó texto en la tarea 8.1. “Ver tabla de anexos de disposición de registros de cada procedimiento”.</p> <p>Se agregó Anexo 1 con tabla de disposición de registros.</p>
03	15/07/2014	Alfonso Zevada Bio RD	Jorge Miller Benítez AD	<p>Se modifica la unidad responsable de Representante de la Dirección por Coordinación Técnica.</p> <p>Se modificó el Representante de la Dirección Ángela Mireya de la Vega Núñez en apartado de elaboró por Responsable de Gestión de Calidad Humberto García Tejeda.</p> <p>Se cambió Representante de la Dirección Ángela Mireya de la Vega Núñez en apartado revisó por Coordinador Técnico Alfonso Zevada Bio.</p> <p>Se solicita cambiar Director General de Iván Aguilar Enríquez por Jorge Miller Benítez.</p> <p>Se sustituye la tabla de disposición de registros por la tabla de control de registros.</p>
04	15/04/2016	RD	AD	Se modifica el Coordinador Técnico de Alfonso Zevada Bio por Humberto García Tejeda .
05	02/08/2016	RD	AD	Elemento 8: tarea 8.1 agregar “Cuando se destruyan los registros se debe solicitar a la Unidad de Contraloría Interna generar acta administrativa de baja”.
06	14/02/2017	RD	AD	Se cambia logotipo de la institución y se modifica el coordinador técnico de Humberto García Tejeda por Antonio Velarde Sicairos , se modifica el Director General de Jorge Miller Benítez por Directora General Concepción Zazueta Castro .
07	15/03/2018	RD	AD	<p>Se modifica el nombre de Control de Registro por Control de Información Documentada para Evidencia.</p> <p>Elemento 1: se actualiza los requisitos de la Norma ISO 9001:2008 por la Norma ISO 9001:2015</p> <p>Elemento 4: se actualizan los documentos de referencia por Control de información documentada de descripción, Elaboración de información documentada, Lista de información documentada para evidencia.</p> <p>Elemento 6: se modifica el nombre registro por el de Información Documentada para Evidencia.</p> <p>Elemento 7, 8 y 10 modificar: registro por información documentada para evidencia.</p> <p>Elemento 12 se actualiza el nombre de tabla de control de registros por tabla de control de información documentada para evidencia.</p>

Donde: AD= Alta Dirección, Dirección General y RD=Representante de la Dirección

12. ANEXOS.

Solicitud de cambio
Acta administrativa de baja

RRD-01.01
RCI-07.01



Información Documentada:		
CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA PARA EVIDENCIA		
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-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 Registros (año), en el apartado solicitudes de cambio.	01 año	Reutilización