



Contenido

1.	Objetivo	1
2.	Alcance	1
3.	Marco normativo	1
4.	Definiciones	1
5.	Responsabilidades	3
6.	Políticas de operación	4
7.	Diagrama de Flujo	8
8.	Descripción de las actividades	10
9.	Formatos	14
10.	Anexos	14

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja y publicación de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE) del Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral).

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada necesaria y pertinente para la planificación y operación del SGCE.

3. Marco normativo

Consultar formato correspondiente a la [declaración de cumplimiento normativo](#) del proceso de gestión de calidad.

4. Definiciones

Documentos Externos: aquellos que son generados y actualizados por personas o entidades externas al IECM y que son utilizados como referente o apoyo en el desarrollo de las actividades. Ejemplo: Leyes, Decretos, Resoluciones de otras entidades, Reglamentos, etc.

Documentos del proceso:

Son aquellos documentos que contienen un resumen de los elementos que forman parte de un proceso, así como de su finalidad, y de los controles que se le pueden aplicar para verificar su eficacia, tales como: ficha de proceso, declaración de cumplimiento normativo y hoja de control y seguimiento de indicadores.

Documentos de Soporte

Documento(s) que describe(n) la forma de realizar las actividades dentro de un proceso tales como:

- i. **Estrategia**
Documento macro que contiene el conjunto de acciones coordinadas entre dos o más áreas para el desarrollo de las actividades involucradas en la prestación de un servicio.
- ii. **Procedimiento**
Es un documento que describe la secuencia de las actividades de un proceso.
- iii. **Instructivo de trabajo**
Son documentos que describen en forma como realizar una actividad específica.
- iv. **Manual**
Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y referencia a procedimientos de las áreas de una institución, necesarios para cumplir con sus funciones.
- v. **Plan**
Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, producto o proceso, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.
- vi. **Guía**
Documento de comunicación técnica destinado a dar orientación o asistencia en un tema en particular a las personas que lo requieran.

Información documentada: son todos los documentos de origen interno y externo que son necesarios para atender y controlar los procesos del SGCE, por lo tanto, deben controlarse y mantenerse.

Lista maestra de información documentada: es un listado de todos los documentos que deben ser controlados dentro del sistema de gestión de calidad electoral.

Medio de soporte de un documento: Es la forma en que se presenta o almacena el documento: papel, disco magnético, óptico o eléctrico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

5. Responsabilidades

Jefatura del Departamento de Control de Documentos y Registros del Sistema de Gestión Electoral	– Mantener actualizado el formato <i>Lista maestra de información documentada</i> – Realizar revisiones trimestrales al repositorio del SGCE para prevenir el uso no intencionado de documentos no vigentes, no controlados o duplicados, y asegurar que se encuentren disponibles para las personas interesadas. – Revisar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. – Asignar los folios del formato control y publicación de información documentada con código. – Apoyar en la determinación de la pertinencia de la información generada por las áreas del Instituto para su incorporación al SGCE.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas)	– Aprobar la información documentada creada, actualizada, referente a los documentos operativos del proceso. – Solicitar a través del formato control y publicación de información documentada los movimientos requeridos en la documentación dentro del repositorio documental del SGCE.
Órgano Colegiado (secretaría técnica de la comisión, el comité o la junta administrativa.	– Aprobar la información documentada creada o actualizada, que sea pertinente a su ámbito de atribución.
Enlaces de calidad	– Apoyar en la creación o actualización, de los documentos que son necesarios para llevar a cabo las actividades de los procesos pertinentes al SGCE. – Asegurar que la información documentada sea pertinente al SGCE y cumpla con lo establecido en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. – Asegurar que los movimientos solicitados por la persona Titular del área se apliquen en el repositorio documental del SGCE. – Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado.

Personal del Instituto Electoral	– Cumplir con los lineamientos establecidos en los documentos del SGCE y en la sección de marco jurídico de la página web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	– Compilar, sistematizar y solicitar trimestralmente a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión la actualización de la normativa de origen externo e interno en la sección de Marco Normativo del sitio web del Instituto Electoral.

6. Políticas de operación

Creación de la información documentada.

6.1.1 La información documentada del SGCE debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la *Guía para crear información documentada*.

6.1.2 Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con los elementos de control que establece la *Guía para crear y actualizar la información documentada*.

6.1.3 Si la información documentada se cataloga como **no pertinente al SGCE**, los documentos no serán controlados por el SGCE, y su uso, control, resguardo y distribución estará a cargo del área responsable.

6.1.4 La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el *Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje*;

Aprobación de la información documentada

6.1.5 Se realizará de acuerdo con el tipo de documento.

Tipo de documento	Responsable de la aprobación	Identificador de aprobación
Documentos de soporte (estrategia, procedimiento, instructivo, manual, plan, guía, anexos o formato)	Órganos Colegiados como Junta Administrativa, Comités y Comisiones de acuerdo con el ámbito de	Será el número de acuerdo con el que se aprueben los documentos.

asociados a los documentos antes mencionados).	sus atribuciones, en este supuesto los documentos originales quedan bajo el resguardo del órgano colegiado	Nota: En el caso de estos documentos el folio asignado por la OGC en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE solo se tomará como referencia para la trazabilidad de los documentos, respecto a los movimientos en el repositorio documental.
Documentos operativos (ficha de proceso, declaración de cumplimiento normativo, hoja de control y seguimiento de indicadores, matriz de riesgos, formatos que se requieran para controlar la operación y que no estén asociados a algún tipo de documento de soporte aprobado por un órgano colegiado).	Las personas responsables del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas), en este supuesto los documentos originales quedan bajo el resguardo del responsable del proceso.	Se tomará el folio asignado por la OGC en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE

Revisión y actualización a la información documentada

6.1.6 La revisión y /o actualización de la información documentada, deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Pérdida de vigencia de los documentos: Previo a su vencimiento, será necesario revisar si se debe hacer alguna modificación al documento o bien solo solicitar la renovación de la fecha de vigencia.

Respecto al periodo de vigencia se tienen tres periodos.

Vigencia anual: aplica para los documentos de mecanismos de participación ciudadana y para el resto de los procesos de apoyo, así como para los documentos de gestión de calidad.

Vigencia trianual: aplica para los documentos relacionados al proceso electoral local.

Vigencia sexenal: aplica para los documentos relativos al registro de partidos políticos locales.

- Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos.
- Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- Por resultados de auditoría interna o externa que indiquen la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad relevante para el proceso.

Cambios al repositorio documental del SGCE

6.1.7 La persona responsable del proceso solicitara vía correo electrónico a la Jefatura de control de documentos y registros del SGCE la aplicación de los movimientos registrados en el formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE. Para los movimientos relacionados con la creación o actualización de un documento se deberán anexar los documentos pertinentes en archivo PDF, así como las evidencias de la socialización de los mismos.

Para los movimientos de actualización por vigencia o baja, no es necesario contar con los archivos PDF y las evidencias de socialización.

Control y resguardo de la información documentada.

6.1.8 La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones (físicas o electrónicas) determinadas por el área, y una vez cumplido el plazo se procederá conforme lo señala el Catálogo de disposición documental que emite el Comité técnico interno de administración de documentos.

6.1.9 En el caso de la información documentada que no cuente con un tiempo de conservación establecido por el Instituto Electoral, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico será de un año.

6.1.10 La información documentada del SGCE se encuentra disponible en el [repositorio documental del SGCE](#).

6.1.11 La información documentada pertinente al SGCE está protegida contra pérdida de confidencialidad dado que el repositorio documental que se aloja en la RIE es solo para uso interno de las personas funcionarias del Instituto Electoral. Para prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos que se mantengan como históricos, éstos se ubicarán en la categoría de documentos no vigentes del repositorio del SGCE y tendrán una marca de agua que así los identifique.

6.1.12 Previendo la pérdida o daño de la información que se aloja en el repositorio documental, el Departamento de control de documentos y registros del SGCE, realiza respaldos digitales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.

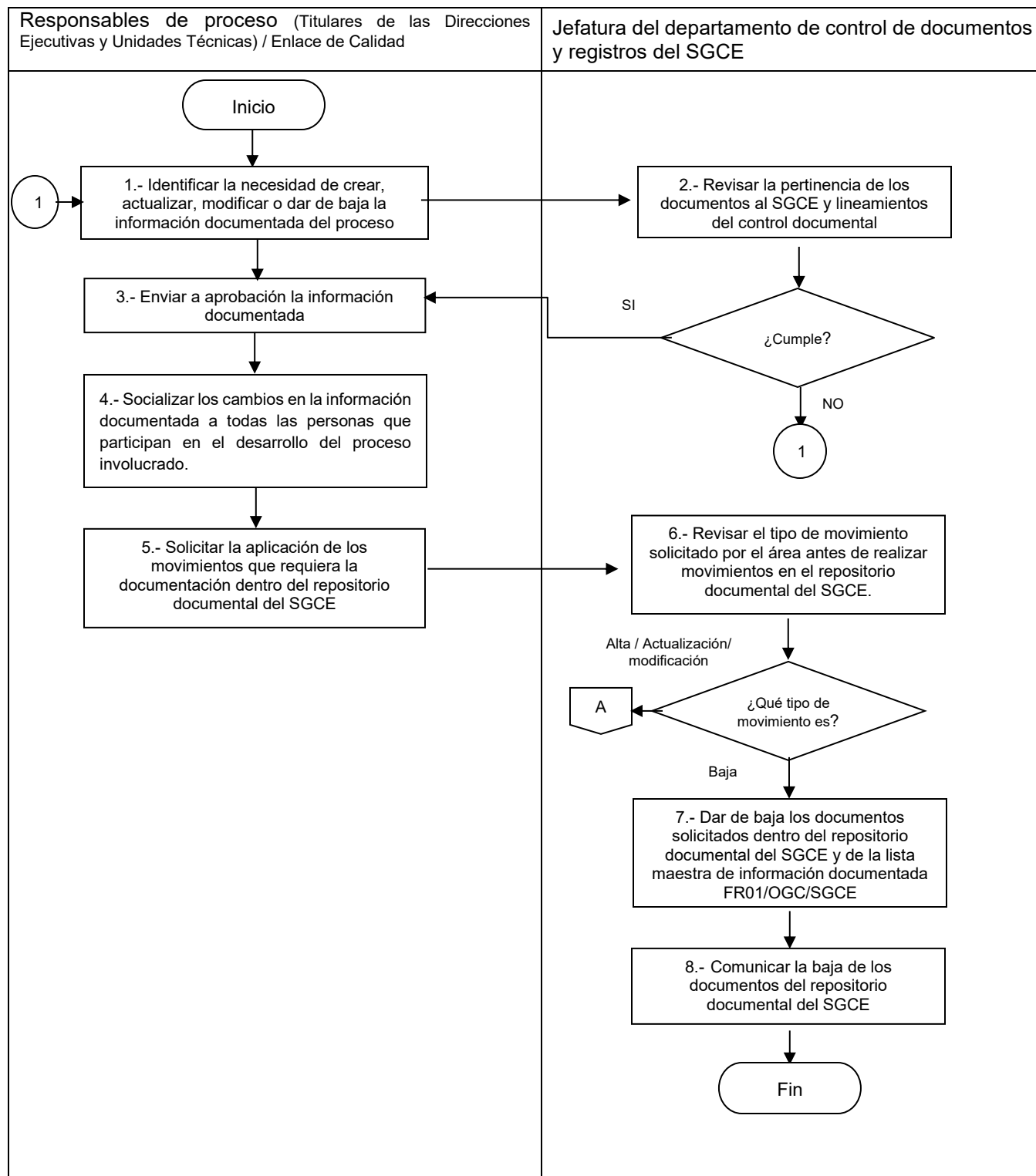
Control de la información documentada de origen externo

6.1.13 Los documentos de origen externo (normatividad externa) se concentran en la sección de [Marco Normativo](#) del sitio web del Instituto Electoral y son de acceso público. Este espacio se actualizará trimestralmente por la UTCSyD a solicitud de la UTAJ a fin de cumplir con las obligaciones de transparencia establecidas en la [Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México](#), así como en los lineamientos, reglamentos y criterios que emita el [Instituto de Transparencia, Información Pública, Protección de Datos y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México \(INFO\)](#).

6.1.14 En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abroge cualquier norma aplicable a las actividades del Instituto Electoral, la UTAJ solicitará a la UTCSyD la publicación o actualización de la información en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

6.1.15 La identificación, análisis y control del marco normativo externo e interno de cada proceso dentro del alcance de SGCE se realizará a través del formato denominado *Declaración de cumplimiento normativo*, el cual será llenado y actualizado por el área responsable del proceso. Las modificaciones realizadas en esta declaración se deberán notificar a la Oficina de Gestión de Calidad en un plazo no mayor a 5 días hábiles a partir de las publicaciones realizadas.

7. Diagrama de Flujo





Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

IECM-JA083-20

Página **9** de **18**

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-10-2020

Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Jefatura del departamento de control de documentos y registros del SGCE
	<pre>graph TD; A[A] --> B[9.- Asignar folio consecutivo de aprobación y proceder con el alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE]; B --> C[10.- Comunicar el alta o actualización de los documentos en el repositorio documental del SGCE]; C --> D([Fin]);</pre>

8. Descripción de las actividades

#	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Identificar la necesidad de crear, actualizar, modificar o dar de baja la información documentada del proceso conforme se establece en la sección de políticas de operación del presente procedimiento.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Guía para crear y actualizar la información documentada Plantilla para elaborar documentos Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
2	Revisar la pertinencia de los documentos al SGCE y lineamientos del control documental, con la finalidad de que los documentos sean pertinentes al SGCE y cumplan con los elementos de control y estructura establecidos en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada</i> GI01/OGC/SGCE antes de su aprobación. Se determina que un documento es pertinente al SGCE cuando las actividades estén orientadas a los procesos que conforman el alcance del SGCE. A continuación, se muestran ejemplos de documentos pertinentes al SGCE.	Jefatura del departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	Documento creado o modificado en formato electrónico Guía para crear y actualizar la información documentada

#	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Pertinente al SGCE - Procedimiento para el registro de Partidos Políticos Locales <i>(Proceso de registro de asociaciones políticas)</i> - Procedimiento de diseño y desarrollo de materiales didácticos de educación cívica <i>(Proceso de educación cívica)</i> - Procedimiento para la capacitación del personal de la rama administrativa <i>(Proceso de gestión de recursos humanos)</i> El siguiente listado muestra ejemplos de documentos que no son pertinentes a los procesos dentro del SGCE. No pertinente al SGCE - Procedimiento para pago de impuestos federales y locales - Procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales - Procedimiento para elaboración de estados financieros		
	¿Cumple? Sí el documento es pertinente al SGCE y cumple con los elementos del control documental, pasar al punto 3, NO, notificar a la persona responsable del proceso la no pertinencia del documento o bien el incumplimiento a los lineamientos del control documental y regresar al punto 1.		
3	Aprobación la información documentada, se llevará a cabo conforme a lo establecido en la sección 6 en el apartado “Aprobación de la información documentada”.	Órgano Colegiado Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones)	Documento creado o actualizado

#	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	
4	Socializar los cambios en la información documentada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado , las evidencias pueden consistir en lista de asistencia, circular, oficio, material fotográfico, acuse de lectura, u otro instrumento que genere certeza de ello de la comprensión de los cambios.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
5	Solicitar la aplicación de los movimientos que requiera la documentación dentro del repositorio documental del SGCE, conforme a lo establecido en la sección 6 políticas de operación en la sección “Cambios en el repositorio documental del SGCE”	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
6	Revisar el tipo de movimiento solicitado por el área antes de realizar movimientos en el repositorio documental del SGCE.	Jefatura del departamento de control de documentos y registros	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
	¿ Qué tipo de movimiento es? En caso de ser alta o actualización pasar al punto 9, en caso de ser baja pasar al punto 7.		
7	Dar de baja los documentos solicitados dentro del repositorio documental del SGCE y de la lista maestra de información documentada , una vez recibido el correo electrónico de la persona titular el	Jefatura de control de documentos y registros	Formato lista maestra de información documentada



#	Actividad	Responsable	Documento empleado
	área como se establece en la sección 6 políticas de operación en la sección “Cambios en el repositorio documental del SGCE”		Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
8	Comunicar la baja de los documentos del repositorio documental del SGCE a través del correo electrónico dirigido a las personas funcionarias del IECM. FIN	Jefatura de control de documentos y registros	Correo institucional de la Oficina de Gestión de Calidad
9	Asignar folio consecutivo de aprobación del movimiento en el repositorio documental del SGCE , el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura FXX- Año XX: Número consecutivo empezando por 01 Ejemplo: F2020-01 Actualizar el formato de lista maestra de información documentada.	Jefatura de control de documentos y registros	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE Formato asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE Formato lista maestra de información documentada
10	Comunicar el alta o actualización de los documentos en el repositorio documental del SGCE a las personas funcionarias del instituto a través del correo institucional	Jefatura de departamento de control de documentos y registros del Sistema de Gestión Electoral	Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE Correo institucional de la



**Procedimiento para el control de
la información documentada del
Sistema de Gestión de Calidad
Electoral**

IECM-JA083-20

Página **14** de **18**

Revisión: 01/2022

Fecha de emisión: 15-10-2020

#	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Oficina de Gestión de Calidad
FIN			

9 Formatos

- Lista maestra de información documentada
- Plantilla para elaborar documentos
- Formato solicitud de movimientos en el repositorio documental del SGCE
- Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE

10 Anexos

Guía para crear y actualizar la información documentada del SGCE.

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.

Procedimiento para el control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral

Planta para elaborar documentos		A: Asesoría Página: 1 de 1 Revisión: 01/2022 Fecha de emisión: 15-10-2020
Instrucciones: 1. La información requerida en este escrito a que se refiere cada punto, al finalizar la redacción del documento electrónico, así como sus datos. 2. La información requerida en este escrito a que se refiere cada punto, al finalizar la redacción del documento electrónico, así como sus datos.		
Contenido: 1. Objeto 2. Alcance 3. Marco normativo 4. Definiciones 5. Responsabilidades 6. Flujograma de flujo 7. Diagrama de flujo 8. Descripción de las actividades 9. Anexos y Promesas		
1. Objeto El objeto de este documento es establecer el proceso de control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el marco de la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		
2. Alcance Este documento establece el proceso de control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el marco de la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		
3. Marco normativo De igual manera se hace referencia a la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		

Planta para elaborar documentos		A: Asesoría Página: 1 de 1 Revisión: 01/2022 Fecha de emisión: 15-10-2020
1. Objeto El objeto de este documento es establecer el proceso de control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el marco de la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		
2. Alcance Este documento establece el proceso de control de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad Electoral, en el marco de la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		
3. Marco normativo De igual manera se hace referencia a la Ley del Poder Judicial de la Federación y la Ley del Poder Judicial de la Federación.		



Platillo para etiquetar documentos		4. Registro
		Registra los documentos en el repositorio documental del IECM
		Fecha de emisión: 15-10-2020
1	Revisar y validar el formato control y contenido de la información documentada del IECM, así como de los datos de registro de la información documentada.	Revisión de la información documentada del IECM
2	Revisar el contenido de la información documentada del IECM y validar el contenido de la información documentada del IECM.	Revisión de la información documentada del IECM
3	Revisar el contenido de la información documentada del IECM y validar el contenido de la información documentada del IECM.	Revisión de la información documentada del IECM
4	Revisar el contenido de la información documentada del IECM y validar el contenido de la información documentada del IECM.	Revisión de la información documentada del IECM
5	Revisar el contenido de la información documentada del IECM y validar el contenido de la información documentada del IECM.	Revisión de la información documentada del IECM
FIN		

5. Anexos / Formatos

Se anexan los formatos control y contenido de la información documentada del IECM, así como de los datos de registro de la información documentada.

- Formato de información documentada
- Formato para etiquetar documentos
- Formato de información documentada del IECM

La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE.