

Contenido

1.	Objetivo	1
2.	Alcance	1
3.	Marco normativo	2
4.	Definiciones	2
5.	Responsabilidades	4
6.	Políticas de operación	6
7.	Diagrama de Flujo	13
8.	Descripción de las actividades	15
9.	Formatos	20

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
03	27/02/2026	Se modifica las políticas de operación 6.1 Generales apartado h , i , en 6.9 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGC apartados a y b . Se incorpora en Políticas de operación 6.1 Generales apartado o . Se actualizan responsabilidades, políticas de operación, diagrama de flujo y tabla de descripción de actividades.
02	14/06/2024	Actualización del documento, políticas de operación.
01	30/01/2024	Se actualizan y adicionan políticas de operación.
00	31/01/2023	Emisión del documento.

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para la creación, actualización, baja y publicación de la información documentada de los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad Electoral (SGCE).

2. Alcance

Aplica a toda la información documentada (documentos y registros) necesarios para la planificación y operación de los procesos que conforman el SGCE del Instituto Electoral de la Ciudad de México (IECM).

3. Marco normativo

Consultar la Declaración del Cumplimiento Normativo **SA/SGC/DCN/01** correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

4. Definiciones

Codificación: Proceso mediante el cual se asigna claves alfanuméricas con el fin de establecer una identificación única en los documentos que forman parte del SGCE.

Declaración de cumplimiento normativo (DCN): Este documento tiene como finalidad identificar todo el marco normativo aplicable a las atribuciones del IECM. Se centra en determinar qué normativa afecta de manera específica la ejecución de un proceso particular.

Documento: Información y su medio de soporte.

Documentos externos: Documentos producidos y actualizados por instituciones, 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 internos: Documentos del SGCE que generan las diferentes áreas del Instituto con el objetivo de que estos puedan ser consultados para llevar a cabo las actividades institucionales. Sirven de guía para la implantación y funcionamiento de los procesos.

Documentos no controlados: Documentos en los que no se pretende el control de cambios, por lo que no se obliga a mantener la última versión.

Documento obsoleto: Documento que ya no es vigente para la operación de los procesos y debe ser identificado y controlado en caso de que sea necesaria su utilización.

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.

Estructura documental: requisitos mínimos que deben contener los documentos necesarios para mantener la eficacia del SGCE, en particular los que faciliten la estandarización y armonización de la documentación que sustenta el sistema de gestión institucional, y que permitan controlar la información documentada a través de su identificación, revisión, temporalidad de emisión, aprobación y vigencia; así como su distribución, acceso, control de cambios, trazabilidad, conservación y disposición.

Ficha de proceso: Es un documento que caracteriza las actividades fundamentales que componen un proceso (entradas, salidas, herramientas y usuarios de entradas y salidas). Tiene como finalidad entender cómo funciona el proceso y a partir de esto contar con los elementos necesarios para optimizar e identificar oportunidades de mejora.

Formato: Se define como un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas. Un formato se transforma en un registro (evidencia documentada) cuando se incorporan datos en él.

Gestión de documentos: Se refiere al control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y disposición de documentos. Esto incluye los procedimientos para registrar y conservar, en forma de documentos, la información y evidencia de las actividades y operaciones del IECM.

Guía: Documento que establece lineamientos, recomendaciones, sugerencias u orientaciones sobre un tema específico. En este sentido, las guías son documentos que orientan y establecen pautas para desarrollar una o más actividades de un proceso o procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y enfoque de aplicación.

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.

Instructivo de trabajo: Son documentos que describen de manera concreta como se realiza una actividad específica.

Lista maestra de información documentada: Es un listado de todos los documentos que deben ser controlados dentro del SGCE.

Manual de calidad: Es el documento en el que se centran los objetivos, los estándares, las políticas y los instrumentos con los que se dota una organización con respecto a la calidad, descritos de manera general.

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

Plan: Es una ruta de acción para alcanzar un objetivo, comúnmente incluye diferentes niveles de información y va de lo general a lo particular.

Procedimiento: Es un documento que describe la secuencia de las actividades de un proceso.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

Revisión: Número entero que corresponde a la cantidad de veces que se ha modificado sustancialmente un documento o formato.

5. Responsabilidades

Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro	– Mantener actualizada la Lista Maestra de información documentada SA/SGC/FR/01. – Realizar continuamente revisiones 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 su uso. – Revisar que la información documentada cumpla con los criterios establecidos en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01</i> del Sistema de Gestión de Calidad Electoral. – Llevar el control de los movimientos del repositorio documental solicitados por las áreas a través del formato <i>SA/SGC/FR/03 Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE</i>. – Apoyar en la creación, actualización y baja de documentos que describan los procesos del SGCE. – Conservar un resguardo electrónico de las versiones anteriores de los documentos del SGCE y llevar el control de los documentos obsoletos. – Realizará respaldos digitales del repositorio documental del SGCE para su recuperación.
Responsable del proceso (Titulares de Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas).	– Asegurarse que el personal adscrito a su área conoce los documentos internos y externos pertinentes para la ejecución de los procesos a su cargo. – Aprobar la información documentada de los procesos a su cargo. – Solicitar y coadyuvar a la actualización, alta o baja de la documentación (procesos, formatos o anexos) a su cargo 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. - Conservar la versión original del documento aprobado durante la sesión del órgano colegiado. - Enviar a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro los documentos aprobados para la actualización en el Repositorio del SGCE.
Enlaces de calidad	- Apoyar en la creación o actualización, de los documentos pertinentes a los procesos de su área. - Solicitar y dar seguimiento a la actualización, alta o baja de la documentación de los procesos a su cargo dentro del repositorio documental del SGCE a través del <i>Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE (SA/SGC/FR/02)</i>. - Asegurar que la información documentada de los procesos de su área cumpla con lo establecido en el presente procedimiento y en la <i>Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01</i>. - Asegurar el uso de las versiones vigentes en la ejecución de los procesos de su área. - Asegurar que los cambios realizados a la documentación de los procesos se comuniquen al personal involucrado y proporcionar evidencia de la socialización a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. - Asegurar que los movimientos solicitados para la actualización de los documentos en el repositorio de su área sean aplicados.
Personal del Instituto Electoral	- Cumplir con los lineamientos establecidos en el presente procedimiento. - Consultar en todo momento los documentos vigentes en el repositorio documental del SGCE. - En el caso de los formatos se deben utilizar en todo momento los aprobados a los que hacen referencia los procedimientos vigentes mismos que se encuentran en el repositorio documental del SGCE.

	– Resguardar los registros en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área. – Preservar y mantener los registros para evitar daños y pérdida de información. – Conservar un resguardo electrónico de los registros eliminados una vez que se cumpla su tiempo de conservación.
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)	– Mantener actualizada la sección del marco normativo del sitio web del Instituto Electoral.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)	– Mantener la disponibilidad del portal donde se aloja el repositorio documental del SGCE para su consulta y actualización a través de su interfaz de administración de contenidos.

6. Políticas de operación

6.1 Generales.

- La documentación de los procesos del SGCE puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
- Los documentos (incluye formatos o anexos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se documenta en idioma español.
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes, entre otros deben incluir a pie de página la leyenda “La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE”.
- Los formatos deberán llevar, como mínimo, el número de revisión y fecha de revisión con la finalidad de tener la trazabilidad de los cambios.
- Los anexos que deriven de los documentos dentro del alcance del SGCE podrán llevar el número de revisión y fecha de revisión, en caso de que se considere necesario.
- En caso de realizar cambios en los formatos, sin que estos afecten al procedimiento, no es necesario volver a aprobar el documento por el órgano colegiado, la actualización del formato en el repositorio documental deberá solicitarse a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro adscrita a la Subdirección de Gestión de Calidad, a través del formato SA/SGC/FR/02 (Formato de solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE) para la actualización adjuntando el documento.

-
- h) Los registros generados por sistemas informáticos, así como aquellos que por la naturaleza de su contenido sea especial, no necesariamente contarán con todos los elementos de control que establece la *Guía para crear y actualizar la información documentada*, pudiéndose excluir en su emisión el código, la revisión, número de revisión y documento de referencia, sin embargo, para el control de estos se deberán incluir en la lista maestra y por tanto contarán con un identificador único (código) y número de revisión correspondiente, por ejemplo: constancias de capacitación, gafetes de identificación, nombramientos.
- i) Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
- Legibles.
 - Fácilmente identificables.
 - Recuperables.
 - Asegurar la disposición final de los registros.
- j) De las directrices marcadas en el presente procedimiento, quedan **exentos** los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD).
- k) Todo documento que pase a aprobación de un Órgano Colegiado (Comisiones temporales, Comités, entre otros, que impacten al SGCE o a los servicios prestados por el IECM) que le corresponda, tendrá que alinearse al SGCE y los documentos y formatos serán controlados de acuerdo con el presente procedimiento.
- l) Previo a solicitar la aprobación de la información documentada al Órgano Colegiado que corresponde (por ejemplo: Junta Administrativa) se debe enviar a la Subdirección de Gestión de Calidad para revisar que los documentos cuenten con los requisitos mínimos de la estructura documental vigente, así como la asignación de código y su registro en la lista maestra de información documentada, en caso de ser necesario, el tiempo máximo de revisión será de dos a cinco días hábiles.
- m) Una vez aprobados los documentos por el órgano colegiado que corresponda, se deberá solicitar la actualización del documento al repositorio del SGCE.
- n) La socialización y las evidencias de esta se podrán remitir a la Subdirección de Gestión de Calidad por conducto de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, de manera posterior a la actualización del repositorio, ya que es de suma importancia contar con la evidencia de que los cambios de la información documentada han sido comunicados a todas las personas involucradas en el proceso.

- o) Los responsables de proceso deberán mantener la información documentada vigente, actualizada y correctamente registrada en el repositorio oficial del SGCE, asegurando que únicamente se usen versiones autorizadas con el fin de prevenir riesgos operativos, uso inadecuado de documentos y cualquier incumplimiento normativo; asimismo, deberán revisar periódicamente la información bajo su control y gestionar de manera oportuna cualquier actualización conforme a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión.

6.2 Creación de la información documentada.

- a) La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la *Guía para crear y actualizar la información documentada* con código SA/SGC/GI/01.
- b) La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el **Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente**;
- c) Toda la información documentada que se cree será resguardada por el área que la emite o bien quedan bajo el resguardo del órgano colegiado que lo apruebe de ser necesario de manera física.

6.3 Aprobación de la información documentada.

Se realizará de acuerdo con el tipo de documento como se describe a continuación.

Tipo de documento	Responsable de la aprobación	Identificador de aprobación
Manual de Calidad	Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.
- Procedimientos. - Instructivos. - Manuales. - Estrategias. - Lineamientos. - Guías. - Planes.	Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones).	Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado. Ejemplo: IECM-JAXXX-AA
Fichas de proceso.	Persona titular del área	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.

• Declaraciones de cumplimiento normativo. • Matriz de Gestión de Riesgo.		
---	--	--

6.4 Actualización de la información documentada.

La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cambios a la estructura orgánica que implique ajustes en la ejecución del proceso.
- b) Cuando se hayan presentado cambios en los procedimientos, derivados de la mejora de estos (nombre o codificación).
- c) Cuando existan cambios en la normatividad aplicable al proceso que implique adecuaciones o supresiones de estos.
- d) Cuando el área, después de los ejercicios de auditoría externa o interna, determine la necesidad de documentar o fortalecer alguna actividad del proceso, según las observaciones o hallazgos detectados en dichos ejercicios.
- e) La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se **revisará al inicio de cada proceso** para asegurar la pertinencia de estos.
- f) Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada por el responsable del área o enlace de calidad a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro para la actualización del documento en el repositorio documental del SGCE, así como en la lista maestra de información documentada y la identificación del documento obsoleto, en este caso se procederá conforme al numeral 6.9 de la sección altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE.
- g) Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento o formato, se deberá llevar el control de los cambios (número de revisión), como lo indica la *Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01*.

6.5 Difusión de la información documentada

- a) Una vez que la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro notifique al enlace de calidad las altas, bajas y/o actualizaciones de documentos correspondientes, el área responsable deberá notificar los cambios a las personas que participan en la ejecución del documento.
- b) La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá notificar mediante correo electrónico las altas o actualizaciones de procedimientos al repositorio documental del SGCE.

6.6 Acceso y disponibilidad de la información documentada

- a) Las versiones vigentes de la información documentada de los procesos que integran el SGCE están disponibles para su consulta y uso en el **repositorio documental del SGCE**.
- b) En el caso de los formatos que se derivan de cada uno de los procedimientos, instructivos, manuales o guías, **deberán descargarse del repositorio documental del SGCE**, a fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos, en caso de los formatos que sean parte de un sistema o formulario, se subirá la evidencia del formato o el enlace al formulario, en ambos casos, deberán contar con estructura documental.

6.7 Almacenamiento

- a) La información documentada debe resguardarse en las ubicaciones físicas o electrónicas que el área considere pertinentes, tales como carpetas, fólderes o cualquier medio que garantice su conservación y fácil recuperación.
- b) En el caso de la información documentada que no cuente con un tiempo de conservación establecido por el área responsable, el tiempo de resguardo físico (papel) y electrónico será, en el caso de documentación de procesos de mecanismos de participación ciudadana, de dos años; en caso de procesos electorales se mantendrá la documentación durante seis años y para la documentación de las actividades ordinarias y de educación cívica será de un año.

- c) En el caso de la información documentada (registros electrónicos), las personas responsables deberán almacenarlos en cualquiera de los medios pertinentes.

6.8 Protección

Previniendo la pérdida o daño de la información que se aloja en el repositorio documental del SGCE, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro, realizará respaldos digitales de la información para su recuperación. Se conservarán respaldos únicamente del año inmediato anterior.

6.9 Altas, actualizaciones y/o bajas del repositorio documental del SGCE

- a) Una vez aprobados, los documentos deberán darse de alta o actualizarse en el repositorio del SGCE de forma inmediata. Esto garantiza que, al momento de su socialización, se comuniquen que el documento está disponible en el repositorio para su consulta, y en el caso de formatos, para su descarga y correcta utilización.
- b) Para solicitar un alta o actualización de algún documento en el repositorio documental del SGCE a la Jefatura de Control de Documentos y Registro, la persona titular de área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR/02 "Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE" y anexar los documentos (procedimientos, formatos, anexos, etc.) en formato editable, pudiéndose enviar la o las evidencias de la socialización posterior a la actualización de estos en el repositorio, con la finalidad de que las partes interesadas lo consulten.
- c) Para la baja de un documento, la persona titular del área o el enlace de calidad previa aprobación del titular deberá enviar vía correo electrónico la solicitud a través del formato SA/SGC/FR/02 "Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE", en este caso, no es necesario anexar a la solicitud los documentos ni las evidencias de socialización.
- d) En el caso de las bajas de un documento, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá enviar el documento a la carpeta de "Documentos obsoletos", posteriormente darlo de baja de la Lista

maestra de información documentada y finalmente deberá actualizar la Lista de documentos obsoletos.

6.10 Control de la información documentada de origen externo

- a) 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 por la UTCSyD a solicitud de la UTAJ cuando se modifique algún documento externo 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).
- b) En caso de que se decrete, reforme, adicione, derogue o abrogue 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.
- c) 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 SA/SGC/FR/05 denominado *Declaración de cumplimiento normativo*, el cual será llenado y actualizado por el área responsable del proceso.

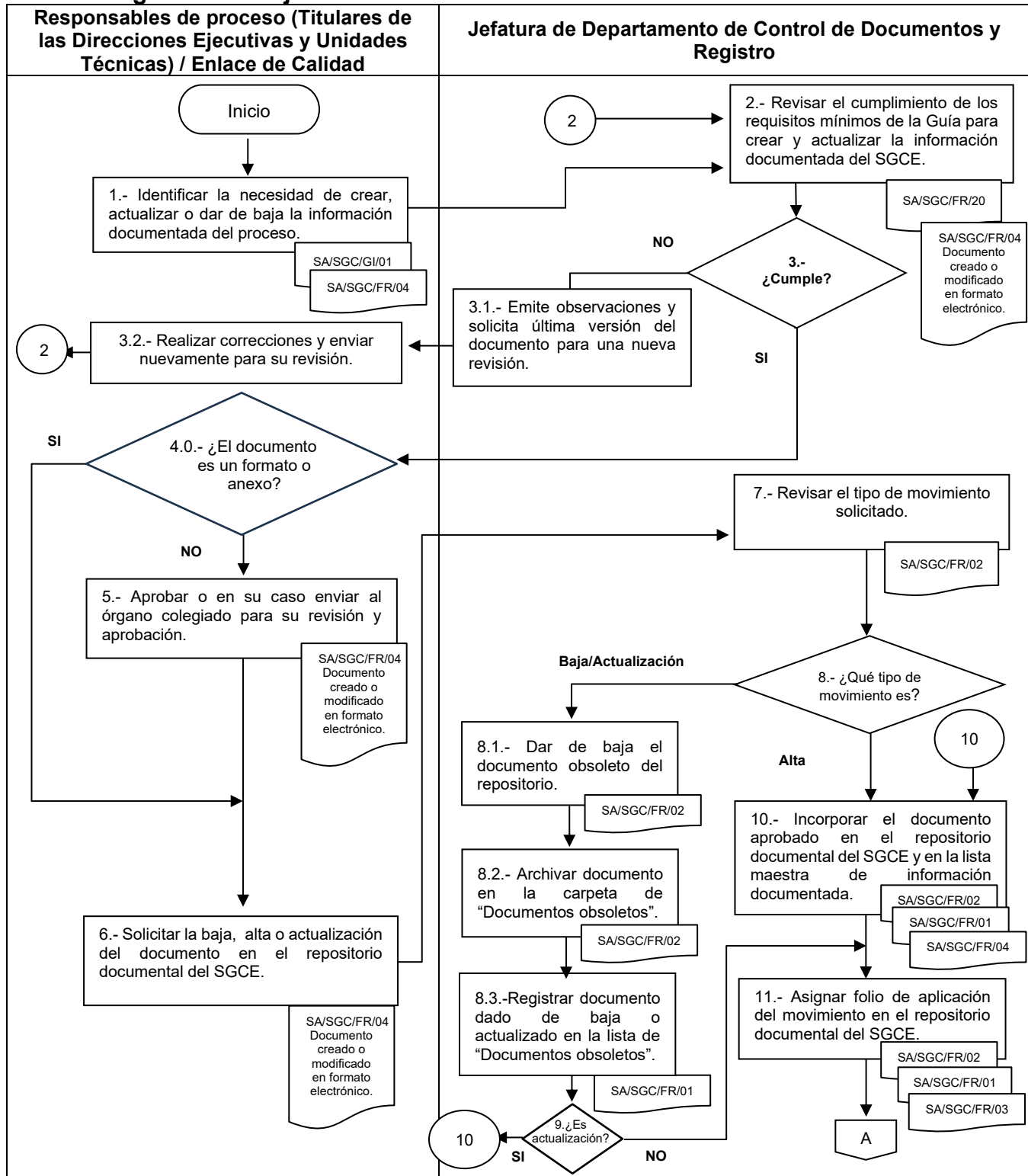
6.11 Información documentada obsoleta

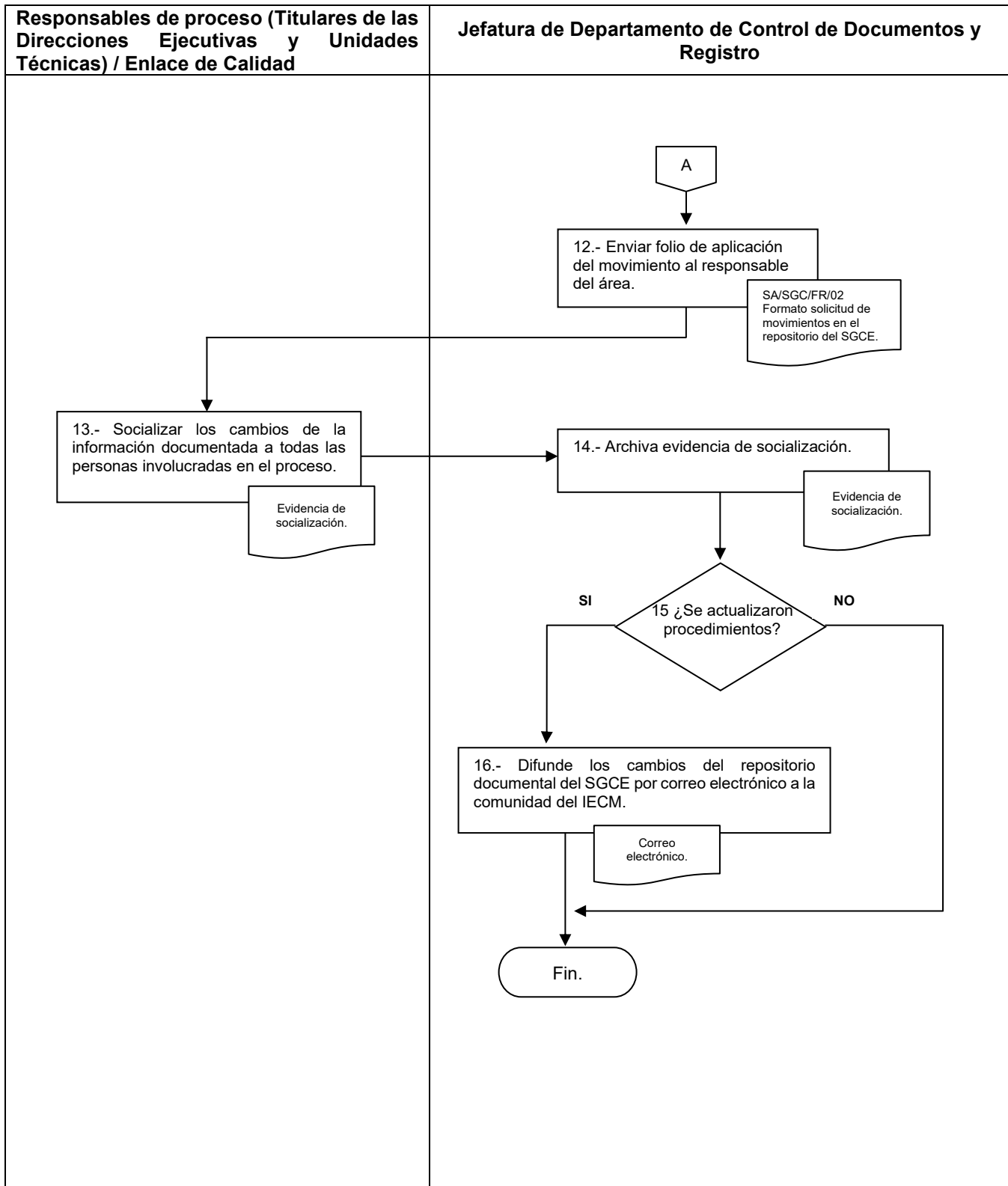
La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro deberá identificar, a través de un listado, los documentos internos obsoletos y almacenarlos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda "Documentos obsoletos".

6.12 Control de las evidencias documentadas (registros)

- a) Los registros deberán ser llenados manualmente, o bien de manera electrónica.
- b) Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
- c) Una vez cumplido el plazo de retención o almacenamiento se procederá conforme lo señala el Catálogo de disposición documental que emite el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- d) En el caso de los registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por las áreas del IECM, el tiempo de resguardo será de un año.

7. Diagrama de Flujo





8. Descripción de las actividades

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
1	Identificar la necesidad de crear, actualizar o dar de baja la información documentada del proceso conforme se establece la sección de políticas generales en los numerales: 6.2: Creación de la información documentada. 6.4: Actualización de la información documentada. En el caso de identificar la necesidad de dar de baja un documento, se deberá proceder conforme lo establece la sección de políticas generales en el numeral 6.9 altas, actualización o bajas del repositorio documental del SGCE.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 Plantilla para elaborar documentos SA/SGC/FR/04.
2	Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la Guía para crear y/o actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01 antes de su aprobación por parte de la persona titular del área o órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General o Comisión).	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico SA/SGC/FR/04. Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI/01. Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental SA/SGC/FR/20.
3	¿Cumple? Sí: Pasar al punto 4 NO: Ir al punto 3.1	Jefatura de Departamento de Control de	

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Documentos y Registro.	
3.1	Emitir observaciones vía correo electrónico a la persona responsable del proceso, con copia al enlace de calidad de área que corresponda y solicitar la última versión del documento para una nueva revisión.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico. SA/SGC/FR/04.
3.2	Realizar correcciones y enviar nuevamente el documento para su revisión a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. Ir al punto 2	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en formato electrónico. SA/SGC/FR/04.
4	¿El documento es un formato o anexo? Sí: Pasar al punto 6 NO: Ir al punto 5		
5	Aprobar el documento por parte de la persona responsable del proceso o bien enviar el documento para su aprobación al órgano colegiado pertinente. Pasar al punto 6.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico. SA/SGC/FR/04.
6	Solicitar la baja, alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE , vía correo electrónico a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros. Lo anterior conforme a lo establecido en la sección de políticas de operación en el numeral 6.9 Alta, actualización o baja del repositorio documental del SGCE.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Documento creado o modificado en

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			archivo electrónico o físico. SA/SGC/FR/04.
7	Revisar el tipo de movimiento solicitado por el área antes de realizar movimientos en el repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8	¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Pasar al punto 10 Baja o Actualización: Ir al punto 8.1		
8.1	Dar de baja el documento obsoleto del repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8.2	Archivar documento en la carpeta electrónica de “Documentos Obsoletos” y registrar el documento en la pestaña de la Lista maestra de información documentada, esto con la finalidad de mantener identificados y controlados los documentos obsoletos.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
8.3	Registrar los documentos dados de baja o actualizados en la lista de “Documentos obsoletos”. Posteriormente ir al paso 9.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
9	¿Es actualización? SI: Pasar al punto 10 NO: Ir al punto 11		
10	Incorporar el documento aprobado en el repositorio documental del SGCE y en la lista maestra de información documentada.	Jefatura de Departamento de Control de	Formato Solicitud de movimientos al

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
		Documentos y Registro.	repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Formato Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR/01. Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico SA/SGC/FR/04.
11	Asignar folio de aplicación del movimiento en el repositorio documental del SGCE, el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura: FXXXX-YY F: Folio XXXX: Año YY: Número consecutivo empezando por 01 Ejemplo: F2020-01 Los números de folio se iniciarán en 01 al comenzar el año.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02. Formato asignación de folios para movimientos del repositorio del SGCE SA/SGC/FR/03. Formato listo maestra de información documentada SA/SGC/FR/01.
12	Enviar el folio de aplicación del movimiento solicitado al responsable del área con copia al	Jefatura de Departamento de Control de	Formato solicitud de

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	enlace de calidad que corresponda, el cual debe indicarse en el formato SA/SGC/FR/02 Nota: El formato SA/SGC/FR/02 con la asignación el folio se envía en archivo PDF.	Documentos y Registro.	movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR/02.
13	Socializar los cambios de la información documentada a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso, a fin de asegurar que los cambios se conocen y comprenden previo a su implementación. Proporcionar evidencia de socialización a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro. Nota: Las evidencias de socialización pueden ser listas de asistencia de la capacitación o sesión de trabajo, circular, oficio, material fotográfico, acuse de lectura, u otro instrumento que se considere pertinente por parte del área.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Evidencia de socialización.
14	Archiva evidencia de socialización.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Evidencia de socialización.
15	¿Se actualizaron procedimientos? SI: Pasar al punto 16 NO: Ir al FIN		
16	Difunde los cambios del repositorio documental del SGCE por correo electrónico a la comunidad del IECM, cuando se crea o se actualiza un documento, la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social y Difusión (UTCSyD) el diseño de la infografía para notificar los cambios. Una vez que se tiene la infografía se realiza la solicitud vía correo electrónico a la Dirección de	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Solicitud por correo electrónico. Infografía.

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	Infraestructura Informática de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI) para el envío de la infografía a todas las personas funcionarias públicas a través del correo institucional.		
FIN			

9 Formatos

- **SA/SGC/FR/01** Lista maestra de información documentada.
- **SA/SGC/FR/02** Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE.
- **SA/SGC/FR/03** Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE.
- **SA/SGC/FR/04** Plantilla para elaborar documentos.
- **SA/SGC/FR/20** Lista de Verificación para la revisión de la estructura documental.