

Contenido

1	Objetivo	1
2	Alcance...	1
3	Marco normativo	1
4	Definiciones	2
5	Responsabilidades	3
6	Políticas de operación	5
7	Diagrama de Flujo	11
8	Descripción de las actividades	13
9	Formatos	17

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Descripción del Cambio
00	31 enero 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 formato SA/SGC/FR05 correspondiente a la declaración de cumplimiento normativo del proceso de gestión de calidad.

4. Definiciones

Codificación: Mecanismo utilizado para identificar los documentos del SGCE

Declaración de cumplimiento normativo Es un documento que se utiliza para identificar de todo el marco normativo aplicable a las atribuciones del IECM, que normativa impacta de manera específica la operación de los procesos.

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 sirven de guía para la implantación y funcionamiento de los procesos. Estos documentos se clasifican en:

- a) Manual de Calidad (Nivel 1)
- b) Procedimientos (Nivel 2).
- c) Instrucciones de Trabajo y otros documentos (Nivel 3).
- d) Formatos

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

Ficha de proceso: Es un documento donde se recogen los principales componentes del proceso Ayuda a catalogar todos los procesos que operan en la organización aclarando su papel, otorga la importancia adecuada a los elementos que lo componen evitando posibles omisiones.

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.

Gestión de documentos: Se refiere al control eficaz y sistemático de la creación, la recepción, el mantenimiento, el uso y la disposición de documentos, incluidos los procesos para incorporar y mantener, en forma de documentos, la información y prueba 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

5. Responsabilidades

Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro	- Mantener actualizada la <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 en los puntos de uso. - Revisar que la información documentada cumpla con lo establecido en la <i>Guía para crear y actualizar la información</i>
---	---

	<i>documentada SA/SGC/GI01 del Sistema de Gestión de Calidad Electoral</i> - Llevar el control de los movimientos del repositorio documental solicitados por las áreas - 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. - Llevar el control de los documentos obsoletos.
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 la actualización, alta o baja de la documentación de los procesos 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
Enlaces de calidad	- Apoyar en la creación o actualización, de los documentos pertinentes a los procesos de su área. - 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/GI01</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. - 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 los documentos vigentes en el repositorio documental del SGCE

	- En el caso de los formatos se deben utilizar los aprobados a los que hacen referencia los procedimientos vigentes 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.

6. Políticas de operación

6.1 Generales.

- La documentación de los procesos del SGCE pueden mantenerse en medio impreso o electrónico
- Los documentos (incluye formatos) controlados por el SGCE serán las versiones disponibles en el repositorio documental del SGCE.
- La documentación de los procesos del SGCE, se documentan en idioma español
- Los manuales, procedimientos, instructivos de trabajo, guías, planes deben incluir a pie de página la leyenda "La versión vigente de este documento se encuentra en el repositorio del SGCE".
- 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*.
- Mantener las evidencias documentadas (registros) de la siguiente manera:
 - Legibles.
 - Fácilmente identificables.
 - Recuperables
 - Asegurar la disposición final de los registros.
- Quedan exentos los documentos regulados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de las directrices marcadas en el presente procedimiento.

6.2 Creación de la información documentada.

- La información documentada debe elaborarse conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para crear y actualizar la información documentada con código SA/SGC/GI01
- La redacción de la información documentada debe atender lo dispuesto en el Manual de uso no sexista, sin discriminación e incluyente del lenguaje vigente;
- 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 • Guías • Planes	Órgano colegiado (Junta Administrativa, Consejo General, Comisiones).	Número de acuerdo con el que fue aprobado por el órgano colegiado. Ejemplo IECM-JAxx-23
• Fichas de proceso • Declaraciones de cumplimiento normativo • Matriz de Gestión de Riesgo	Persona titular del área	Firma autógrafa o electrónica de la persona responsable del área.

6.4 Actualización de la información documentada.

- La actualización de la información documentada deberá realizarse cuando se presente alguno de los siguientes supuestos.
 - 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
- La documentación que se refiere a los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana se revisaran al inicio de cada proceso para asegurar la pertinencia de estos
- Las modificaciones a la información documentada deberán impactar en una nueva versión del documento, la cual debe ser notificada a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros para la sustitución 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 de políticas generales del presente procedimiento.
- Con el fin de conservar el histórico de los cambios que ha sufrido un documento se deberá llevar el control de los cambios, como lo indica la *Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01*.

6.5 Difusión de la información documentada

- Previo a la difusión del documento por parte de la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros a todas las personas funcionarias del IECM, el área responsable deberá notificar los cambios a las personas que participan en la ejecución del documento.
- La Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros deberá notificar mediante correo electrónico los nuevos documentos o actualizaciones al repositorio documental del SGCE.

6.6 Acceso y disponibilidad de la información documentada

- 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.
- En el caso de los formatos que se derivan de cada uno de los procedimientos, instructivos, manuales, guías deberán descargarse del repositorio documental del SGCE, a fin de evitar el uso no intencionado de documentos obsoletos

6.7 Almacenamiento

- 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
- 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 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
- 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 Registros, 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

- Para solicitar un alta o actualización de algún documento en el repositorio documental del SGCE, a la Jefatura de Control de Documentos y Registros, la persona titular de área deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE y anexar los documentos en formato PDF, así como las evidencias de la socialización de estos

- Para la baja de un documento, la persona titular del área deberá enviar vía correo electrónico la solicitud mediante el formato SA/SGC/FR02 Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE, en este caso no es necesario anexar a la solicitud los documentos en formato PDF ni las evidencias de socialización
- En el caso de las bajas de un documento la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registros deberá enviar el documento a la carpeta de "Documentos obsoletos" y posteriormente darlo de baja de la Lista maestra de información documentada.

6.10 Control de la información documentada de origen externo

- 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)
- 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.
- 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/FR05 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 los documentos internos obsoletos y almacenarlos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda "Documentos obsoletos".

6.12 Control de las evidencias documentadas (registros)

- Los registros deberán ser llenados manualmente, o bien de manera electrónica.
- Los registros deberán resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

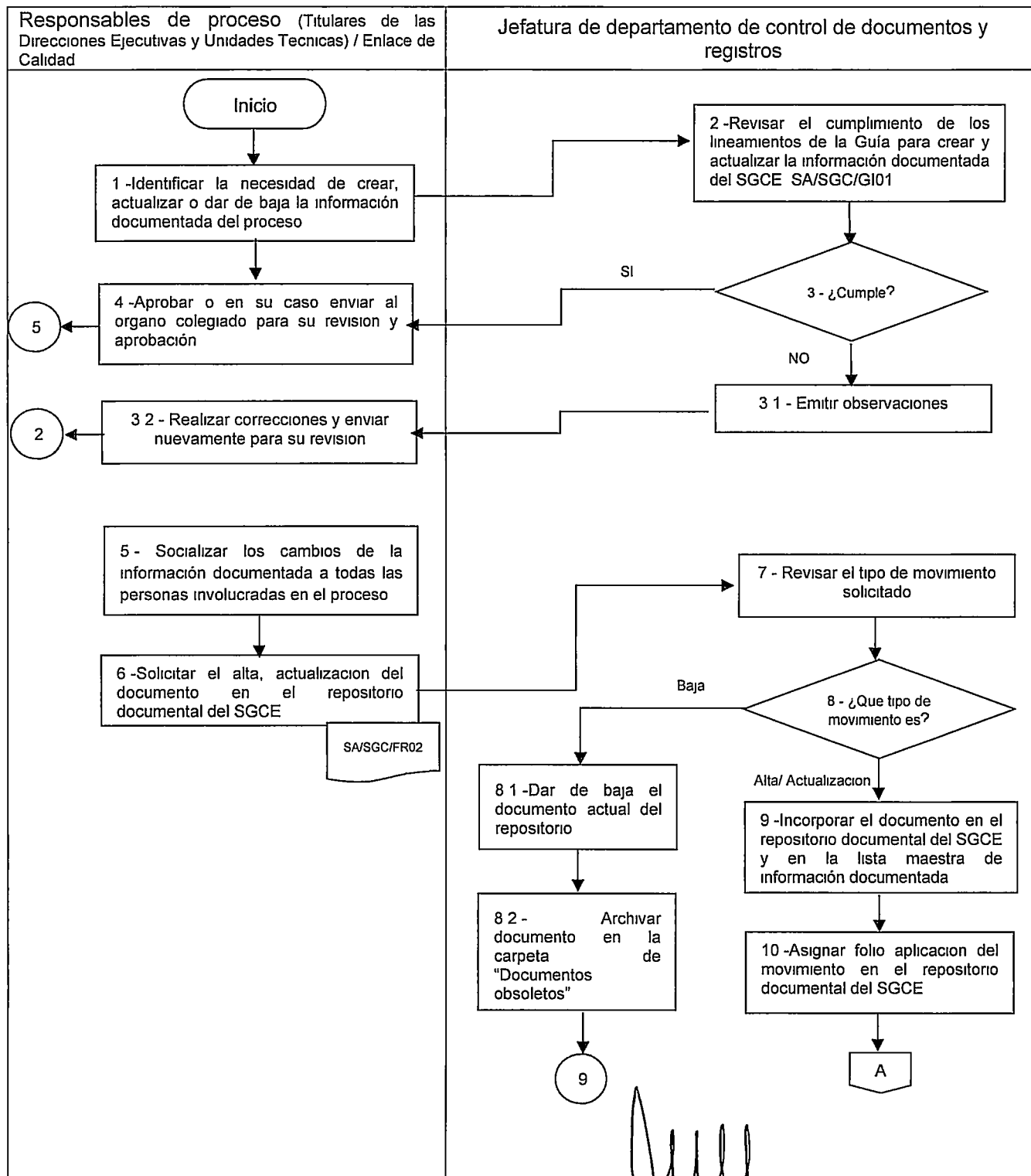
Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

-
- 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
 - 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





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

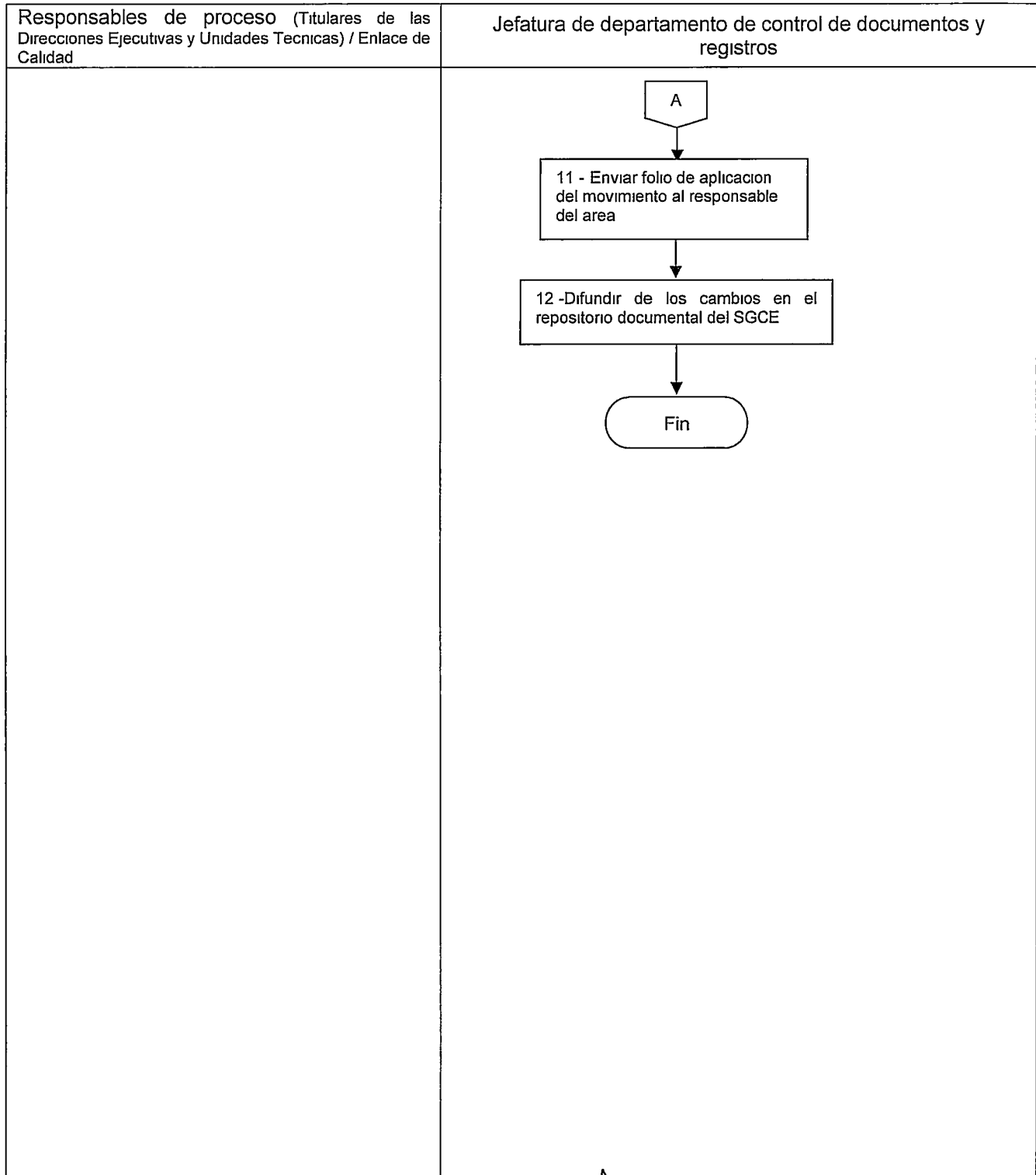
IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023



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/GI01 Plantilla para elaborar documentos SA/SGC/FR04
2	Revisar el cumplimiento de los lineamientos de la Guía para crear y/o actualizar la información documentada SA/SGC/GI01 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. Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01.
3	¿Cumple? Sí: Pasar al punto 4 NO: Ir al punto 3 1	Jefatura de Departamento de Control de 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.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y registro.	Documento creado o modificado en formato electrónico.

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Guía para crear y actualizar la información documentada SA/SGC/GI01.
3 2	Realizar correcciones y enviar nuevamente el documento para su revisión a la Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	Documento creado o modificado en formato electrónico
4	Aprobar el documento por parte de la persona responsable del proceso o bien enviar el documento para su aprobación al órgano colegiado pertinente.	Responsables de proceso (Titulares de las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad	Documento creado o modificado en archivo electrónico o físico.
5	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. 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.	
6	Solicitar el alta o actualización del documento en el repositorio documental del SGCE , vía correo	Responsables de proceso (Titulares de las	Formato Solicitud de movimientos

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
	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	Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas) / Enlace de Calidad.	al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02
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/FR02.
8	¿Qué tipo de movimiento es? Alta: Pasar al punto 9 Actualización: Ir al punto 8.1		
8.1	Dar de baja el documento actual del repositorio documental del SGCE.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.
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. Posteriormente ir al paso 9.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02
9	Incorporar el documento en el repositorio documental del SGCE y en la lista maestra de información documentada.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato Solicitud de movimientos al repositorio del SGCE SA/SGC/FR02. Formato

No.	Actividad	Responsable	Documento empleado
			Lista maestra de información documentada SA/SGC/FR01.
10	Asignar folio de aplicación del movimiento en el repositorio documental del SGCE, el cual debe hacer referencia a la siguiente estructura FXXXX-XX F: Folio XXXX- Año -XX: Número consecutivo empezando por 01 Ejemplo: F2020-01 Los números de folio se iniciarán de 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/FR02. Formato asignación de folios para movimientos del repositorio del SGCE SA/SGC/FR03. Formato listo maestra de información documentada SA/SGC/FR01.
11	Enviar el folio de aplicación del movimiento solicitado al responsable del área con copia al enlace de calidad que corresponda, el cual debe indicarse en el formato SA/SGC/FR02 Nota: El formato SA/SGC/FR02 con la asignación el folio se envía en archivo PDF.	Jefatura de Departamento de Control de Documentos y Registro.	Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE SA/SGC/FR02.
12	Difusión de los cambios en el repositorio documental del SGCE, 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 y correo electrónico.



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

IECM-JA019-23

SA/SGC/PR/01

Revisión 00

Fecha de revisión 31/01/2023

Fecha de emisión 31/01/2023

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

9 Formatos

- **SA/SGC/FR01** Lista maestra de información documentada
- **SA/SGC/FR02** Formato solicitud de movimientos en el repositorio del SGCE
- **SA/SGC/FR03** Asignación de folios para movimientos del repositorio documental del SGCE

[illegible]

Procedimiento de referencia SA/SGC/PR01





Código SA/SGC/FR02

Area solicitante

Fecha de solicitud

Fecha de
aplicación del
movimiento

Folio

[illegible]**Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR01**

[illegible]**Procedimiento de referencia: SA/SGC/PR01**
