



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

### 1. PROPÓSITO.

Establecer las directrices para controlar la emisión, aprobación, actualización y distribución de la estructura documental y documentos externos del Sistema DIF Sinaloa, con la finalidad de asegurar su adecuación y vigencia, de acuerdo a los requisitos de la Normas ISO 9001:2008, elemento 4.2.

### 2. ALCANCE.

Este procedimiento aplica a toda la estructura documental y documentos externos del Sistema DIF Sinaloa.

Aplica tanto a documentos que se emiten por primera vez, como a la modificación de los ya existentes debido a cambios. Los documentos pueden modificarse debido a cambios en el proceso, en las actividades, necesidades de la organización o de los clientes, o como producto de una acción correctiva, preventiva o de mejora.

Los registros son un tipo especial de documentos, los cuales se controlan conforme al Procedimiento PRD-02 Control de Registros.

### 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

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

### 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manual de Gestión de la Calidad, Secciones 0.2, 0.4 y 10.0	MDIF-01
Control de Registros	PRD-02
Lista Maestra de Documentos	DRD-01.01
Elaboración de Documentos	IRD-01.01

### 5. REGISTROS

Solicitud de cambio	RRD-01.01
Lista de distribución	RRD-01.02

SELLO	Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Número de Copia:	Ángela de la Vega Núñez Representante de la Dirección	Ángela de la Vega Núñez Representante de la Dirección	Sofía Irene Valdez Riveros Sánchez Directora General



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

## 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

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

**Estructura documental:** Lineamientos generales respecto a la organización de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, normalmente es piramidal de cuatro niveles, el primer nivel es el manual de calidad, el segundo nivel son los procedimientos, el tercer nivel son las Instrucciones de trabajo y el cuarto nivel son los registros.

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

**Procedimiento:** Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso.

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

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

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

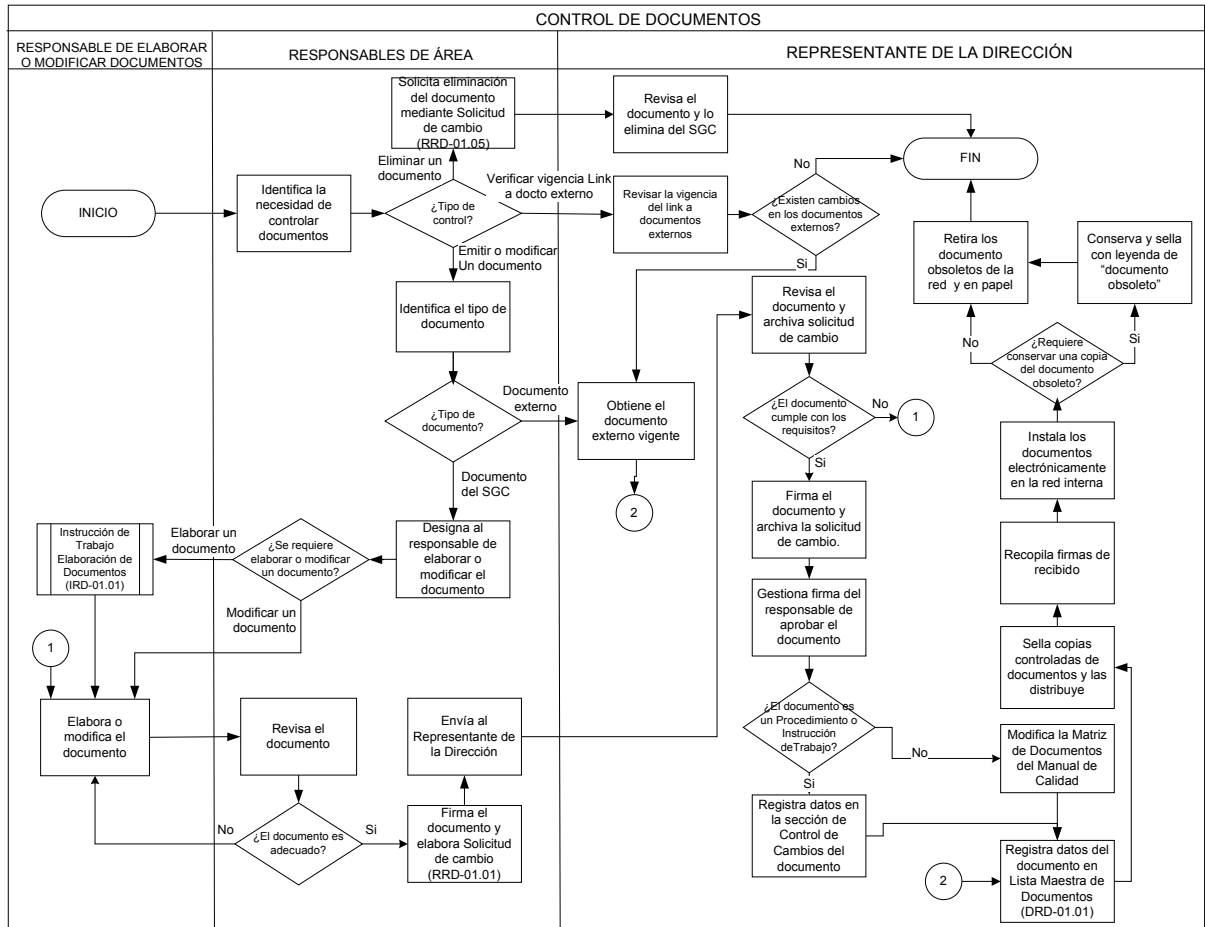
**Lista maestra de documentos:** Documento que establece la vigencia de un conjunto de documentos, mediante su código, nombre, número de revisión, fecha de inicio de vigencia y puesto que emite.

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



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

**7. DIAGRAMA DE FLUJO.**





Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Responsable	Actividad	Tareas	Registro
Responsables de área	<b>1. Identifica la necesidad de controlar documentos.</b>	<p>1.1 Control de documentos. Los responsables de área determinan la necesidad de controlar documentos como sigue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Emitir o modificar documentos (pasar a la actividad 2)</li> <li>b) Eliminar un documento (pasar a la actividad 12).</li> <li>c) Verificar la vigencia de link de documentos externos (pasar a la actividad 11).</li> </ul>	
Responsables de área y Representante de la Dirección	<b>2. Identifica el tipo de documento.</b>	<p>2.1 Identifica tipo de documento. El responsable de área identifica si se trata de un documento del SGC o de un documento externo.</p> <p>Si se trata de un documento del SGC, el Responsable de Área designa a la persona responsable de elaborar o modificar el documento.</p> <p>En caso de ser de tipo externo, el Representante de la Dirección obtiene en papel y/o electrónico el documento externo vigente y pasa a la actividad 7.</p>	
Responsable de elaborar o modificar el documento	<b>3. Elabora o modifica el documento.</b>	<p>3.1 Elabora o modifica documento. El responsable elabora o modifica el documento tomando en cuenta que cumpla con los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Que se encuentre identificado y cumpla con los criterios y lineamientos establecidos en la Instrucción de trabajo IRD-01.01 Elaboración de Documentos,</li> <li>b) Que cumpla con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008,</li> <li>c) Que las actividades documentadas sean adecuadas, y,</li> <li>d) Que el documento sea legible y fácilmente identificable.</li> </ul> <p>Para elaborar nuevos procedimientos e instrucciones de trabajo se puede consultar la Instrucción de Trabajo Elaboración de Documentos (IRD-01.01).</p> <p>Una vez elaborado o modificado, lo envía al responsable de área para su revisión.</p>	
Responsables de área	<b>4. Verifica el documento.</b>	<p>4.1 Verifica documento. El documento terminado es revisado por el responsable de área.</p>	Solicitud de cambio



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

		<p>Si existen observaciones al documento, se realizan los cambios necesarios por el responsable de su elaboración o modificación.</p> <p>En caso de autorizar su emisión, firma el documento en la sección de “Elaboró” y lo envía al Representante de la Dirección para su revisión, junto con una Solicitud de cambio (RRD-01.01).</p>	(RRD-01.01)												
Representante de la Dirección	<b>5. Revisa el documento.</b>	<p>5.1 Revisa documento. El Representante de la Dirección revisa que el documento cumpla con los requisitos establecidos en la actividad 3.</p> <p>En caso de que el documento no cumpla con los requisitos anteriores, el Representante de la Dirección lo notifica al Responsable del área, para que la persona designada lo modifique.</p> <p>Una vez que el documento cumple con todos los requisitos anteriores, el Representante de la Dirección firma el documento en la sección “Revisó” y archiva la solicitud de cambio.</p>													
Representante de la Dirección	<b>6. Aprueba documento.</b>	<p>6.1 Aprueba documento. El Representante de la Dirección gestiona la firma del responsable de aprobación, el cual se determina según el tipo y nivel de documento:</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th><i>Nivel</i></th> <th><i>Tipo</i></th> <th><i>Responsable de aprobación</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nivel I</td> <td>Manual de Calidad</td> <td>Alta Dirección.</td> </tr> <tr> <td>Nivel II</td> <td>Procedimiento y Documentos</td> <td>Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.</td> </tr> <tr> <td>Nivel III</td> <td>Instrucciones de Trabajo</td> <td>Responsable del área donde se ejecuta la actividad.</td> </tr> </tbody> </table> <p>El responsable de su aprobación firma el documento en la sección de “Aprobó”.</p>	<i>Nivel</i>	<i>Tipo</i>	<i>Responsable de aprobación</i>	Nivel I	Manual de Calidad	Alta Dirección.	Nivel II	Procedimiento y Documentos	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.	Nivel III	Instrucciones de Trabajo	Responsable del área donde se ejecuta la actividad.	
<i>Nivel</i>	<i>Tipo</i>	<i>Responsable de aprobación</i>													
Nivel I	Manual de Calidad	Alta Dirección.													
Nivel II	Procedimiento y Documentos	Responsable del elemento de la norma, de acuerdo a la Matriz de responsabilidades del Manual de Gestión de Calidad.													
Nivel III	Instrucciones de Trabajo	Responsable del área donde se ejecuta la actividad.													



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

Representante de la Dirección	<b>7. Registra cambios.</b>	<p>7.1 Registra cambios. Una vez aprobados los documentos, el Representante de la Dirección verifica que se registren los cambios en la documentación como sigue:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th><i>Documento</i></th> <th><i>Sección</i></th> <th><i>Registro de cambios</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>En caso de:</b> 1) Procedimiento o instrucción de trabajo en cuestión</td> <td>Sección 11, Control de cambios</td> <td>Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.</td> </tr> <tr> <td><b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de documentos (DRD-01.01)</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td>Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Documento</i>	<i>Sección</i>	<i>Registro de cambios</i>	<b>En caso de:</b> 1) Procedimiento o instrucción de trabajo en cuestión	Sección 11, Control de cambios	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.	<b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de documentos (DRD-01.01)	-	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.	
<i>Documento</i>	<i>Sección</i>	<i>Registro de cambios</i>										
<b>En caso de:</b> 1) Procedimiento o instrucción de trabajo en cuestión	Sección 11, Control de cambios	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.										
<b>En todos los casos:</b> 2) Lista maestra de documentos (DRD-01.01)	-	Al emitir nuevos documentos o modificar uno existente.										
Representante de la Dirección	<b>8. Distribuye documentos controlados.</b>	<p>8.1 Distribuye documentos controlados. El Representante de la Dirección conserva el documento original en papel y distribuye copias controladas de los documentos aprobados cuando así se requiera y recopila las firmas de recibido en la Lista de Distribución (RRD-01-04). Las copias controladas se identifican mediante un sello con la leyenda "Documento Controlado" y el número de copia.</p> <p>Cuando se requieran copias no controladas, el personal podrá fotocopiar el documento vigente, las cuales podrán ser utilizadas en el momento para fines de consulta. Sin embargo, dichas impresiones se consideran copias no controladas, y no serán válidas para fines de implantación ni auditoría.</p>	Lista de distribución (RRD-01.02)									
Representante de la Dirección	<b>9. Comparte los documentos en electrónico.</b>	<p>9.1 Comparte documentos electrónicos. A través de la red interna, el Representante de la Dirección permite el acceso a todo el personal, solo como lectura, a la versión electrónica del sistema y de los documentos vigentes.</p>										



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

Representante de la Dirección	<b>10. Controla documentos obsoletos.</b>	<p>10.1 Controla documentos obsoletos. Una vez distribuidos los nuevos documentos, el Representante de la Dirección retira de la red interna la versión electrónica del documento obsoleto.</p> <p>Los documentos obsoletos en papel se retiran y destruyen para prevenir su uso no intencionado. En caso de que se requiera conservar alguna copia de documentos obsoletos, el Representante de la Dirección la sella con la leyenda "Documento Obsoleto".</p> <p>Con esta actividad, termina el proceso relacionado con la elaboración y modificación de documentos.</p>	
Representante de la Dirección	<b>11. Verifica link a documentos externos.</b>	<p>11.1 Verifica link documentos externos.</p> <p>Los documentos externos no están bajo el control del personal del SGC y están accesibles solo a partir de enlaces electrónicos y para esto se ha definido el sitio donde se puede acceder a la última versión de los mismos ver Lista Maestra de Documentos.</p> <p>Al momento en que se presenten cambios en el link al documento externo, el Representante de la Dirección actualiza el acceso al documento externo vigente y pasa a la actividad 7.</p> <p>Si no existen modificaciones, termina el proceso.</p>	
Responsable de área	<b>12. Solicita eliminación de documento.</b>	<p>12.1 Solicita que se elimine algún documento. Cuando se decide eliminar un documento, el Responsable al área correspondiente, emite una Solicitud de cambio (RRD-01.01) y la entrega al Representante de la Dirección.</p>	Solicitud de cambio (RRD-01.01)
Representante de la Dirección	<b>13. Revisa el documento y lo elimina del SGC.</b>	<p>13.1 Revisa el documento y lo elimina del SGC. El Representante de la Dirección revisa la Solicitud de cambio y la archiva.</p> <p>Si no se aprueba el cambio, se notifica al Responsable de Área y termina el proceso.</p> <p>En caso de aprobarse el cambio, el Representante de la Dirección elimina el documento del Manual de Calidad y de la Lista maestra de Documentos (DRD-01.01). Asimismo, retira y destruye las copias controladas de dicho documento (ver actividad 10) y retira la versión electrónica del documento en la red.</p>	Lista maestra de documentos (DRD-01.01)
Fin del Procedimiento.			



Procedimiento:		
<b>CONTROL DE DOCUMENTOS</b>		
Macroproceso: Sistema DIF Sinaloa	Proceso Sustantivo: No aplica	Unidad Responsable: Representante de la Dirección
Revisión 01	Fecha de vigencia 24-05-2011	Código PRD-01

## 9. DOCUMENTACIÓN DE ACTIVIDADES CRÍTICAS.

No aplica.

## 10. PRODUCTOS

<b>Productos</b>
Control, emisión, publicación y distribución de documentos vigentes aplicables al sistema de gestión de calidad

## 11. CONTROL DE CAMBIOS.

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
00	00/FEB/2010	RD	DG	Emisión Inicial
01	24/05/2011	RD	DG	Se cambió el logotipo de la institución, modificación de formato de encabezado y pie de página; nombre del titular de la Dirección General. Actividad 8 se modifica, ya que sólo se entregarán copias controladas cuando se requiera.

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

## 12. ANEXOS.

INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD
# de documentos compartidos en la red / # de documentos del SGC	%	Mensual
# listas de distribución distribuidas oportunamente* / # de listas de distribución	%	Mensual

*\*Dentro de 3 días posteriores de la fecha de emisión del documento, excepto en la instalaciones foráneas.*