

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Contenido

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE.....	2
4. GENERALIDADES.....	2
5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	2
6. FORMATO	5
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN	5
8. DISPONIBILIDAD	8
9. PROTECCIÓN CONTRA MODIFICACIONES	8
10. DISTRIBUCIÓN, ACCESO, RECUPERACIÓN Y USO	9
11. ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN	9
12. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN.....	9
13. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO	10
14. MEDIOS DE SOPORTE	10
15. CAMBIOS.....	10
16. CONTROL DE CAMBIOS.....	11

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

1. PROPÓSITO

Este procedimiento tiene como propósito establecer los controles de la información documentada y proporcionar evidencia de conformidad con los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información documentada de origen interno y externo de los procesos operativos y de soporte certificados, que se ha determinado como necesaria para el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario.

3. ABREVIATURAS

SB	Sistema Bibliotecario
DGB	Dirección General de Bibliotecas
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
GIC	Gestor Interno de Calidad
CI	Centros de Información

4. GENERALIDADES

Se cuenta con una plataforma de control de información documentada <http://www.dgb.umich.mx/index.php/sistema-de-calidad>, la cual es administrada por el proceso de gestión de la calidad, quienes tienen la responsabilidad de mantener la información actualizada y de conformidad acorde a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

En tanto que la documentación de aplicación particular de los centros de información son los Coordinadores o Gestores internos de la Calidad de los centros de información, quienes tienen la responsabilidad de enviarla al proceso de calidad para su actualización conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Al crear y actualizar información documentada del Sistema de Gestión de Calidad se deberá identificar por medio de un código, el cual está formado de la siguiente manera:

1. Ámbito de aplicación: Sistema Bibliotecario
2. Tipo de documento: Procedimiento
3. Iniciales del documento: PID (Procedimiento de información documentada)
4. Área de la norma a la que impacta: 7.5
5. Año: 2018
6. Versión: 01

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Ejemplo: SB_P_PID_7.5_2018_01
1 2 3 4 5 6

1	2	3	4	5	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	INICIALES DEL TÍTULO DEL DOCUMENTO	ÁREA DE LA NORMA A LA QUE IMPACTA	AÑO	VERSIÓN
SB (Sistema Bibliotecario)	R (Registro)	C (Cuarentena)	8.7	2017	01
BFP (Biblioteca de la Facultad de Psicología)	DN (Documento Normativo)	RI (Reglamento Interno)	8.2.2.a.2	2017	01
PGRF (Proceso de Gestión de Recursos Financieros)	P (Procedimiento)	PPGRF (Procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Financieros)	8.1	2017	01

El ámbito de aplicación es el límite o área de aplicabilidad del documento y está constituido por sus iniciales. Ejemplo: Sistema Bibliotecario (SB), Proceso de Preservación Documental (PPD), Dirección general de bibliotecas (DGB), etc.

Ámbito de aplicación para los centros de información:

Iniciales	Biblioteca
BCF	Biblioteca de la Comunidad de Filosofía
BFCCA	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas
BFCFM	Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas
BFCMB	Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas
BFDCS	Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
BFE	Biblioteca de la Facultad de Economía
BFIQ	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química
BFMVZ	Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
BFO	Biblioteca de la Facultad de Odontología
BFP	Biblioteca de la Facultad de Psicología
BIIH	Biblioteca del Instituto de Investigaciones Históricas
BUCIH	Biblioteca de la Unidad de Ciencias Ingeniería y Humanidades
CIBA	Centro de Información Biológico Ambiental
HPU	Hemeroteca Pública Universitaria

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PDHI	Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas
PGRF	Proceso de Gestión de Recursos Financieros
PPD	Proceso de Preservación Documental
PEFC	Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos
PGTS	Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas
PFRH	Proceso de Formación de Recursos Humanos
POD	Proceso de Organización Documental
PGC	Proceso de Gestión de Calidad

Los tipos de documentos del SGC del SB incluyen:

No.	Documentos de origen Externo	Abreviación
1	Documentos Normativos	DN
2	Documentos	D
3	Plataformas	PL
4	Manuales	M
5	Procedimientos	P
6	Instrucciones de Trabajo	IT
7	Registros	R

La información documentada deberá incluir las áreas de la norma que le impacte en el pie de página y ordenarse en forma progresiva.

La versión del documento corresponderá al año en que fue aprobada.

Las versiones y año de software utilizados se identificarán en la codificación de identificación de las plataformas.

El número de revisión corresponde a la realizada durante el mismo año.

Los encargados de administrar la plataforma de información documentada deben analizar el ámbito de aplicación, tipo de documento y área de la norma antes de codificarlo.

Los encargados de administrar la plataforma de información documentada deben ser competentes para asignar el área de la norma para los documentos.

En los contenidos de información documentada que haga alusión de un documento específico, se deberá hipervincular el mismo excluyendo el año y versión, con la finalidad de mantenerlos vigentes cuando la documentación sufra cambios.

Los responsables de la creación de información documentada deberán determinar el ámbito de aplicación, tipo de documento, iniciales del documento, área o áreas de la norma a las cuáles impacta el documento, año y versión.

Los documentos de origen externo se les asignarán la codificación determinada en este procedimiento para su identificación en la plataforma de información documentada y serán incluidos en una pestaña que los identifica como documentos externos.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Aquellos documentos que cuenten con una codificación asignada previamente por un departamento, área o institución fuera del alcance del SB, se le asignará un código interno en la plataforma de información documentada, conforme lo establecido en este procedimiento, respetando la codificación original. Ejemplo:

Código original: TES_FO_COMPVALE

Código interno para el SGC del SB y asignado solo en la plataforma de información documentada:

PGRF _R _TES_FO_COMPVALE_8.5.1_2017_01

6. FORMATO

Para la elaboración de información documentada deberá contar con el siguiente formato:

1. Encabezado:
 - 1.1 Se incluye el fondo el aprobado por el Proceso de Calidad,
 - 1.2 El logo de los 100 años de la UMSNH en el margen superior izquierdo,
 - 1.3 El logo de la DGB en el margen superior derecho,
 - 1.4 El texto con letra Atlanta, del número 10.5, centrado y con mayúsculas, la leyenda en el primer renglón, "UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO", en el primer renglón, "DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS", en el siguiente renglón "TÍTULO DEL DOCUMENTO" este último en letra Tahoma número 12 con negritas.
2. Cuerpo del documento; letra Arial del número 11, justificada.
3. Pie de página; Todo lo que se enlista a continuación deberá estar contenido en un solo renglón con letra calibrí light número 9:
 - 3.1 El número de página centrado,
 - 3.2 El código del documento del lado inferior derecho en mayúsculas, dicha codificación se explica en el punto 4 del presente manual.

El idioma para elaboración y consulta de la información documentada es el español, a excepción de documentos de consulta para el proceso de organización documental en formato inglés:

Library of congress <https://classificationweb.net>

Classification web library of congress <https://classificationweb.net>

OCLC Classify and experimental classification <http://classify.oclc.org/>

The cataloging calculator <http://calculate.alptown.com/>

Library congress find material <https://catalog.loc.gov/index.html>

7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

El Proceso de Calidad será el responsable de dar seguimiento a las solicitudes de cambios a la información documentada con aplicación al SB, emitidas en la plataforma Planificación de

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

cambios ([SB PL PPC 6.3](#)) en su apartado bitácora de cambios, en un periodo no mayor a 10 días hábiles para los cambios menores y 20 días hábiles para los cambios mayores.

Los coordinadores de los centros de información y el proceso de calidad revisarán previamente las propuestas según el ámbito de aplicación de las mismas; siendo los órganos colegiados conforme a sus atribuciones quienes evaluarán la aprobación o rechazo de las propuestas de los cambios a la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad, quedando como evidencia el formulario [SB R M 7.4](#).

Se deberá informar la decisión emitida del cambio a las partes interesadas. Es responsabilidad del proceso de calidad comunicar sobre la aprobación o rechazo de los cambios en la documentación con aplicabilidad al Sistema Bibliotecario, por medio de correo electrónico y según lo establecido en el documento normativo de Comunicación Interna y Externa ([SB DN CIE 7.4](#))

La aprobación se hará por mayoría simple conforme a la tabla de revisión y aprobación.

El proceso de gestión de calidad es el responsable de resguardar las evidencias de aprobación de la información documentada del Sistema Bibliotecario. Una vez aprobados los cambios, se encargará de realizar la modificación y actualización de la documentación del Sistema Bibliotecario. La incorporación y eliminación de documentos en la plataforma será controlada por medio del formulario de Solicitud de Altas y Bajas de Información Documentada ([SB R SABID 7.1.5.1.b 7.5.3.2](#))

En el caso de documentos particulares de los centros de información y según lo determinado en la tabla de revisión y aprobación; los órganos colegiados correspondientes revisarán y aprobarán la información documentada, quedando la evidencia de las actividades en sus áreas. Los coordinadores o Gestores Internos de la Calidad son los responsables de solicitar la incorporación de la documentación aprobada de sus centros de información mediante correo electrónico, con el formato de Solicitud de Altas y Bajas de Información Documentada ([SB R SABID 7.1.5.1.b 7.5.3.2](#)) así como una copia adjunta de la evidencia de la aprobación.

Para documentos normativos cuya aprobación no se encuentre en el alcance de los órganos colegiados del Sistema Bibliotecario, se respetará la versión y año en el que fueron aprobados y se le asignará una codificación interna para su identificación conforme a este procedimiento, lo anterior sin alterar de forma alguna su contenido.

Las responsabilidades de revisión y aprobación de la información documentada quedan sujetas a la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

DOCUMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA
Reglamento General de Bibliotecas	H. Consejo del SB	H. Consejo Universitario
Inclusión de documentos externos de aplicación al SB	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Información documentada obligatoria por el SGC	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Documentos Normativos del SB	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Manual de Gestión de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Procedimientos del SB	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Catálogo de productos y servicios	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Instrucciones de Trabajo del SB	Comité de Calidad del SB	Comité de Calidad del SB
Formularios del SB	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
DOCUMENTOS DE APLICACIÓN EN LA DGB		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA
Inclusión de documentos externos de aplicación a los procesos de soporte	Responsable del proceso Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Documentos normativos de aplicación a los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Manuales operativos de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Procedimientos de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Catálogo de Productos y servicios	Proceso de Calidad	Comité de Calidad del SB
Planes de trabajo anual	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso
Instrucciones de Trabajo de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso
Formularios de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso
DOCUMENTOS DE APLICACIÓN PARTICULAR EN LOS CENTROS DE INFORMACIÓN		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA
Inclusión de documentos externos de aplicación a los centros de información	Comité de Biblioteca	Comité de Biblioteca
Documentos Normativos	Comité de Biblioteca	Comité de Biblioteca
Reglamento interno	Coordinadores del C.I	H. Consejo Técnico
Planes de trabajo anual	Coordinadores del C.I	Comité de Biblioteca
Instrucciones de Trabajo	Coordinadores del C.I	Comité de Biblioteca
Formularios	Personal Coordinador /o GIC del C.I.	Coordinadores del C.I

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

8. DISPONIBILIDAD

La plataforma de información documentada permite distribuir, acceder, localizar y recuperar la documentación aprobada y vigente del SGC para su uso en cualquier área, así como mantenerla disponible cuando se requiera, mediante cualquier equipo de cómputo con acceso a internet.

El proceso de Formación de Recursos Humanos se reserva la disponibilidad y acceso de los siguientes documentos en la plataforma de información documentada:

- a) Evaluación de Clima Laboral
- b) Evaluaciones de Desempeño

Lo anterior para evitar la predisposición y afectación de resultados.

Cuando un centro de información o proceso de soporte cuente con formularios impresos en gran cantidad y se genere una nueva versión del mismo, se podrá hacer uso de ellos, siempre y cuando se levante una minuta donde se determine la cantidad de formularios que se utilizarán, así mismo se deberá informar al personal que una vez agotados los formatos, se utilizará la nueva versión.

Los centros de información contarán con formatos impresos para evitar se suspenda el servicio en caso de falla del servicio de internet o suspensión del suministro eléctrico.

9. PROTECCIÓN CONTRA MODIFICACIONES

Con la finalidad de mantener la integridad, el Proceso de calidad es el responsable de mantener actualizada y controlada la Información Documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario, por medio del acceso limitado a la Plataforma ([SB_PL_PID 7.5.1](#)); así mismo, la documentación se encuentra en formato PDF, a excepción de los formularios que se encuentran en formato editable para su llenado e impresión.

En el caso de formularios con datos personales, son tratados de acuerdo a la legislación universitaria aplicable, así como la vigente en el país ([SB_DE_LFPDPPP 8.2.2.a.1](#) Ley federal de protección de datos personales en posesión de los particulares) y el Estado de Michoacán de Ocampo contra la pérdida de la confidencialidad y uso inadecuado.

La protección de los formularios contra modificaciones no intencionadas es responsabilidad de las áreas que los resguardan. El personal designado del uso de formularios deberá proteger y resguardar la documentación en lugares apropiados y una vez completado el formulario, remitirlo al coordinador o GIC del centro de información para su almacenamiento o destrucción, conforme a lo establecido en el reporte de la plataforma de información documentada.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

10. DISTRIBUCIÓN, ACCESO, RECUPERACIÓN Y USO

La plataforma de información documentada permite distribuir, acceder, localizar y recuperar la documentación aprobada y vigente del SGC para su uso en cualquier área, así como mantenerla disponible cuando se requiera, mediante cualquier equipo de cómputo con acceso a internet.

11. ALMACENAMIENTO Y PRESERVACIÓN

El almacenamiento de la información documentada del Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario se realiza por medio de su resguardo en carpetas y/o archiveros, en orden cronológico, ascendente o descendente, según sea el caso.

El personal que tiene acceso a la plataforma de información documentada deberá mantener un respaldo, con la finalidad de preservar la información ante cualquier falla o pérdida en la plataforma.

El responsable del Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas de la Dirección General de Bibliotecas es responsable de mantener la infraestructura tecnológica de la plataforma, así como del respaldo periódico de la información.

La plataforma de Información Documentada cuenta con un archivo de documentos obsoletos, con la finalidad de recuperar información específica en caso de requerirse, no obstante, está limitado al Responsable del Proceso de Calidad, lo anterior, para evitar el uso intencionado de los mismos.

Toda la documentación del SGC debe elaborarse en archivos (*.doc o *.pdf, *.xml .ppt, etc) mediante el uso de software y equipo de cómputo apropiado, para asegurar la legibilidad; en el caso de los formularios, podrán llenarse a mano cuidando que la información sea clara para su lectura y sin tachaduras.

12. CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN

El tiempo de conservación de la información documentada se determina en la plataforma bajo los siguientes conceptos:

1. Mientras está vigente
2. Mientras se analiza
3. Mientras de captura, o
4. Permanente

La disposición de los documentos está determinada con los conceptos:

1. Archivo muerto (debidamente identificado) y
2. Destrucción

Las personas que tienen acceso a la plataforma deberán designar según el tipo de documento el tiempo de conservación y la disposición final en la plataforma, los centros de información podrán solicitar el reporte vía correo electrónico al departamento de calidad cuando lo requieran.

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

13. IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ORIGEN EXTERNO

El proceso de calidad es el encargado de controlar la información documentada de origen externo de aplicación al Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario, mediante la revisión periódica para asegurarse que están en uso las versiones vigentes.

En caso de que un centro de información requiera la adopción de un documento de origen externo será responsabilidad de los coordinadores o GIC realizar la solicitud para su incorporación mediante el formato Solicitud de altas y bajas de información documentada ([SB R SABID 7.1.5.1.b 7.5.3.2](#)).

Las propuestas de incorporación de nuevos documentos externos de aplicación al SB se realizarán mediante el uso de la plataforma de planificación de los cambios. ([SB PL PPC 6.3](#))

La codificación de esta documentación se realizara como se encuentra establecido en el capítulo de identificación y codificación.

14. MEDIOS DE SOPORTE

Los medios de soporte determinados son electrónico o papel y serán designados en la plataforma de información documentada según el tipo de documento. Para conocer el medio de soporte de los documentos, se podrá recuperar por medio de la emisión de reportes desde la plataforma mencionada.

Las versiones y años de software utilizados se identificarán en la codificación de identificación las plataformas.

15. CAMBIOS

Todas las personas que participan en el Sistema de Gestión de la Calidad del Sistema Bibliotecario pueden solicitar la revisión de los documentos, siendo la responsabilidad de los coordinadores de los centros de información y responsables de los procesos de soporte presentar la solicitud a través de la Plataforma de Planificación de los Cambios ([SB PL PPC 6.3](#))

Los cambios en la documentación están clasificados conforme a la siguiente tabla:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

MENORES	MAYORES
Formularios	Documentos Normativos
	Manuales Operativos
	Procedimientos
Instrucciones de Trabajo	Planes de trabajo anual
	Inclusión o actualización de documentos externos

16. CONTROL DE CAMBIOS

Los documentos normativos, procedimiento e instrucciones de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad del Sistema Bibliotecario incluirá una tabla para controlar los cambios de la documentación, con los campos de sección del documento que sufre cambio, la descripción del cambio, el órgano colegiado que revisa el cambio, la fecha de revisión del cambio, el órgano colegiado que aprueba el cambio y la fecha de aprobación de la nueva versión del documento.

Para prevenir el uso no intencionado de versiones obsoletas, se considerará como vigente aquella que se encuentre dada de alta en la plataforma de información documentada; siendo responsabilidad del Proceso de Calidad de la DGB retirar las versiones obsoletas de la plataforma de Información Documentada ([SB_PL_PID_7.5.1](#)), y de los coordinadores o GIC de los centros de información retirar las versiones obsoletas de las áreas

17. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Órganos colegiados	Revisión y aprobación de la información documentada, conforme a sus facultades.	Aprobación de documentos. Delegar la aprobación y revisión de algunos documentos cuando sea pertinente. Vigilar la aplicación del uso y cumplimiento de la información documentada en su ámbito de aplicación.
Coordinadores y/o GIC de los centros de información	Resguardar las evidencias de aprobación de la información documentada en su ámbito de aplicación. Proteger los formularios contra modificaciones no intencionadas.	Los coordinadores de los centros de información tienen la autoridad de aprobar la documentación como integrantes del comité del SB y aquellos en sus centros de información conforme a sus



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	<p>Retirar la información documentada obsoleta de las áreas y evitar su uso.</p> <p>Orientar al personal para el uso y localización de la información documentada, en su ámbito de aplicación.</p> <p>Identificar y controlar los documentos de origen externo con aplicabilidad a su ámbito de aplicación.</p> <p>Capacitar al personal en el uso y aplicación de la información documentada.</p>	<p>facultades y a lo decretado en la tabla de revisión y aprobación de información documentada.</p> <p>Vigilar la aplicación del uso y cumplimiento de la información documentada en su ámbito de aplicación.</p>
<p>Proceso de Calidad</p>	<p>Asegurarse que la documentación requerida para el SGC del SB y control de los procesos se encuentre disponible en la plataforma de información documentada.</p> <p>Coordinar las actividades de revisión y seguimiento a las solicitudes de cambios de la información documentada, por medio de la plataforma de Planificación de cambios.</p> <p>Comunicar sobre la aprobación o rechazo de los cambios en la documentación del SB a las partes interesadas.</p> <p>Controlar y mantener la información actualizada y de conformidad acorde a los requisitos de la norma ISO.</p> <p>Resguardar las evidencias de aprobación de la información documentada del SB y DGB.</p> <p>Mantener un respaldo de la documentación para preservar la información ante cualquier falla o pérdida en la plataforma.</p> <p>Controlar la información documentada de origen externo de aplicación al SB, mediante la revisión periódica para</p>	



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	<p>asegurarse que están en uso las versiones vigentes.</p> <p>Retirar la información documentada obsoleta de las áreas y evitar su uso.</p> <p>Proteger los formularios contra modificaciones no intencionadas.</p> <p>Orientar al personal para el uso y localización de la información documentada, en su ámbito de competencia.</p>	
Responsables de los Procesos Operativos y de Soporte	<p>Mantener un respaldo de la documentación en su ámbito de aplicación.</p> <p>Proteger los formularios contra modificaciones no intencionadas.</p> <p>Retirar la información documentada obsoleta de las áreas y evitar su uso.</p> <p>Orientar al personal para el uso y localización de la información documentada, en su ámbito de competencia.</p> <p>Capacitar al personal en el uso y aplicación de la información documentada.</p>	Vigilar la aplicación del uso y cumplimiento de la información documentada en su ámbito de aplicación.
Responsable del PGTS	<p>Mantener la infraestructura tecnológica de la plataforma</p> <p>Respaldar periódicamente la información contenida en la plataforma de información documentada</p>	
Personal	<p>Resguardar la documentación y remitirla al coordinador o GIC del centro de información para su almacenamiento.</p> <p>Proteger los formularios contra modificaciones no intencionadas.</p> <p>Asegurar la legibilidad de la información registrada en los</p>	



UNIVERSIDAD MICHOACANA
DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
Cuna de héroes, crisol de pensadores

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS

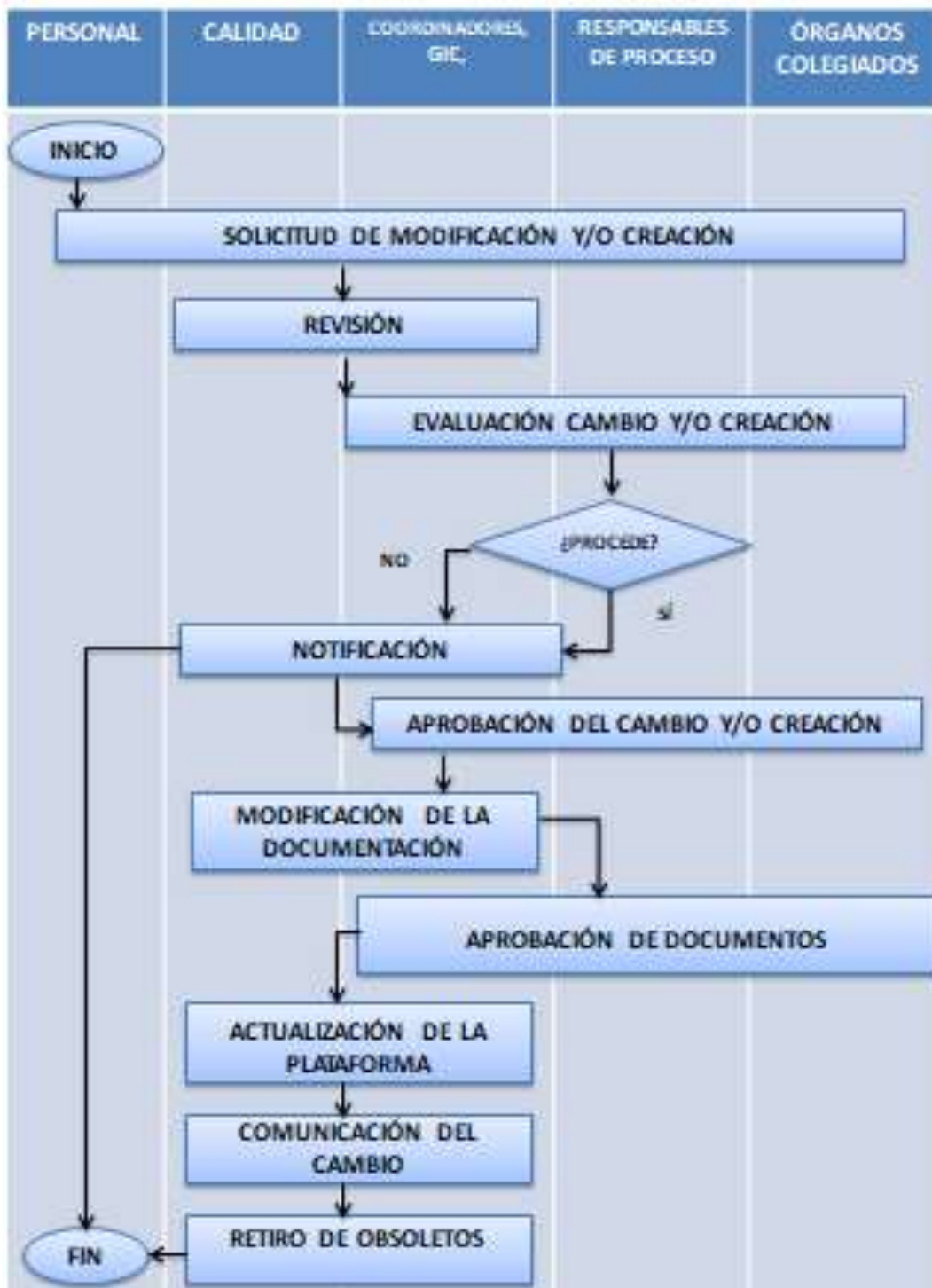


PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

	formularios. Hacer uso de la documentación del SGC contenida en la plataforma de información documentada.	
--	--	--

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

18. DIAGRAMA



PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

19. DESCRIPCIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Solicitud de modificación y/o creación	Todo el personal de la DGB y CI que se encuentren dentro del alcance del SGC del SB puede proponer cambios o la creación de documentación, por medio de la plataforma de planificación de los cambios, apegándose a los requerimientos de la misma.	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	SB_PL_PPC 6.3
2	Revisión	Los Coordinadores de los Centros de Información, GIC y el Proceso de Gestión de Calidad están encargados de realizar revisiones periódicas y dar seguimiento a las sugerencias de nuevos documentos y cambios propuestos a los existentes, para la documentación, apegándose al procedimiento.	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	SB_PL_PPC 6.3
3	Evaluación del cambio y/o creación	Los órganos colegiados conforme a sus atribuciones evalúan la aprobación o rechazo de las propuestas de información documentada	Cuando existan propuestas de cambios SB_R_M 7.4	Formulario para evidencia de actividad	
4	Toma de decisión	Los órganos colegiados tiene la facultad de decisión respecto a la creación o cambios en la documentación. Todas las resoluciones deberán ser notificadas.			
4	Notificación	Los Coordinadores de los Centros de Información y el Proceso de Gestión de Calidad, en su ámbito de aplicación notifican por medio de correo electrónico acerca de la resolución emitida por los órganos colegiados, respecto a su propuesta. Cuando la propuesta no sea avalada por los órganos	Una vez que los órganos colegiados evalúan las propuestas	Equipo de cómputo con conexión a internet	

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA
		colegiados correspondientes las actividades culminan una vez notificada la resolución.			
5	Aprobación	La aprobación de propuestas se realiza por mayoría simple una vez analizada la información por los órganos colegiados, según corresponda.	Cuando se requiera	Formularios SB R M 7.4	
6	Modificación de la documentación	El proceso de calidad es el encargado de realizar las modificaciones a la documentación, según su ámbito de aplicación, una vez que fue aprobado el cambio o nuevos documentos.	Cuando se requiera	Equipo de cómputo	
7	Actualización de la plataforma	El proceso de calidad actualiza la plataforma de información documentada con las nuevas versiones	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	
8	Comunicación del cambio	El proceso de calidad por medio de correo electrónico notifica los cambios efectuados a los responsables de procesos, coordinadores de centros de información y directivos de la DGB, quienes a su vez deberán comunicar al personal a su cargo sobre el cambio efectuado y sus implicaciones por medio de minuta o correo electrónico	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet. Formularios Minuta, cuando sea necesario	
9	Retiro de obsoletos	Los Coordinadores de centros de información o GIC y el proceso de calidad deberán retirar de las áreas la documentación obsoleta para evitar su uso no intencionado.	Cuando existan nuevas versiones de documentos		

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

No.	Sección	Descripción	Revisó	Fecha	Aprobó	Fecha
1	Todo el documento	Documento nuevo	Comité de calidad del sistema bibliotecario	14 de Junio de 2018	Comité de calidad del sistema bibliotecario	14 de Junio de 2018
2						