

Contenido

1. PROPÓSITO	2
2. ALCANCE	2
3. ABREVIATURAS	2
5. IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN	2
6. FORMATO	5
7. REVISIÓN Y APROBACIÓN	6
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
17. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD	11
18. DIAGRAMA	14
19. DESCRIPCIÓN	15
20. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN	16

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
DB	Dirección de Bibliotecas
SGC	Sistema de Gestión de Calidad
CCI	Coordinador de Centro de Información
GIC	Gestor Interno de Calidad

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 Calidad, quien tiene la responsabilidad de mantener la información actualizada conforme a los requisitos de la norma ISO 9001:2015.

Los CCI o GIC enviarán la documentación de aplicación particular de su Centro de Información al Proceso de Calidad para su actualización.

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: 2022
6. Versión: 01

Ejemplo: SB_P_PID_7.5_2022_01
1 2 3 4 5 6

1 ÁMBITO DE APLICACIÓN	2 TIPO DE DOCUMENTO	3 INICIALES DEL TÍTULO DEL DOCUMENTO	4 ÁREA DE LA NORMA A LA QUE IMPACTA	5 AÑO	6 VERSIÓN
SB (Sistema Bibliotecario)	R (Registro)	C (Cuarentena)	8.7	2022	01
BFP (Biblioteca de la Facultad de Psicología)	DN (Documento Normativo)	RI (Reglamento Interno)	8.2.2.a.2	2022	01
PGRF (Proceso de Gestión de Recursos Financieros)	P (Procedimiento)	PPGRF (Procedimiento del Proceso de Gestión de Recursos Financieros)	8.1	2022	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 Gestión de Recursos Financieros (PGRF), Biblioteca de la Facultad de Psicología (BFP).

Ámbito de aplicación para los centros de información:

	Iniciales	Centro de Información
1	BCF	Biblioteca de la Facultad de Filosofía
2	BFCCA	Biblioteca de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas
3	BFCFM	Biblioteca de la Facultad de Ciencias Físico Matemáticas
4	BFCMB	Biblioteca de la Facultad de Ciencias Médicas y Biológicas
5	BFDCS	Biblioteca de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales
6	BFE	Biblioteca de la Facultad de Economía
7	BFIQ	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Química
8	BFMVZ	Biblioteca de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia
9	BFO	Biblioteca de la Facultad de Odontología
10	BFP	Biblioteca de la Facultad de Psicología
11	BIIH	Biblioteca del Instituto de Investigaciones Históricas
12	BUCIH	Biblioteca de la Unidad de Ciencias Ingeniería y Humanidades
13	CIBA	Centro de Información Biológico Ambiental
14	BFH	Biblioteca de la Facultad de Historia
15	BFIE	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Eléctrica
16	BFITM	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería en Tecnología de la Madera
17	BFIM	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Mecánica

18	BUPCH	Biblioteca de la Unidad Profesional de Ciudad Hidalgo
19	BPFO	Biblioteca del Posgrado de la Facultad de Odontología
20	BIIAF	Biblioteca del Instituto de Investigaciones Agropecuarias y Forestales
21	BFA	Biblioteca de la Facultad de Arquitectura
22	HPU	Hemeroteca Pública Universitaria
23	BINIEE	Biblioteca del Instituto de Investigaciones Económicas y Empresariales
24	BEPJMM	Biblioteca de la Escuela Preparatoria "José María Morelos"
25	BEPIA	Biblioteca de la Escuela Preparatoria "Isaac Arriaga"
26	BIIMM	Biblioteca del Instituto de Investigación en Metalurgia y Materiales
27	BEPIPOR	Biblioteca de la Escuela Preparatoria Ing. Pascual Ortiz Rubio
28	BFIC	Biblioteca de la Facultad de Ingeniería Civil
29	BFSPE	Biblioteca de la Facultad de Salud Pública y Enfermería
30	PDHI	Proceso de Desarrollo de Habilidades Informativas
31	PGRF	Proceso de Gestión de Recursos Financieros
32	PPD	Proceso de Preservación Documental
33	PEFC	Proceso de Encuadernación de Fondos Contemporáneos
34	PGTS	Proceso de Gestión Tecnológica y Sistemas
35	PFRH	Proceso de Formación de Recursos Humanos
36	POD	Proceso de Organización Documental
37	PC	Proceso de Calidad

Los **tipos de documentos** del SGC del SB incluyen:

No.	Tipo de documento	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

Iniciales del documento: PID (Procedimiento de Información Documentada)

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

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

El número de revisión corresponde al número consecutivo de cambio desde la creación del documento.

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

En los contenidos de la información documentada que se haga mención a un documento específico se deberá hipervincular, 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 de la norma a la cual impacta y el documento, año y versión.

A los documentos de origen externo se les asignará 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.

Aquellos documentos que cuenten con una codificación asignada previamente por un departamento, área o institución fuera del alcance del SB se les asignará un código interno en la Plataforma de Información Documentada, esto 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 la UMSNH en el margen superior izquierdo;
 - 1.3 El logo de la DB 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 DE BIBLIOTECAS", en el siguiente renglón "TÍTULO DEL DOCUMENTO" 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 calibri light número 9:
 - 3.1 El número de página centrado;
 - 3.2 El código del documento del lado inferior derecho en mayúsculas.

El idioma para la 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>

En el caso de los formularios de Google y Plataformas digitales del Sistema Bibliotecario, deberán incluir únicamente el nombre, codificación y contenido del registro original.

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 Cambios ([SB_PL_PPC 6.3](#)) 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 Soporte 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](#) o el *Foro* de comunicación del Sistema Bibliotecario.

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 del Foro de comunicación del Sistema Bibliotecario 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. En el caso de los documentos que deben ser aprobados por el Comité de Calidad de SB, el Proceso de Calidad subirá los documentos al Foro de comunicación del Sistema Bibliotecario, con el propósito de que los miembros del Comité los revisen y aprueben. Una vez disponibles los documentos se contarán con 8 días hábiles para su revisión y aprobación, concluido ese tiempo se darán por aprobados.

El Proceso 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.

Para documentos normativos cuya aprobación no se encuentre al 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:

DOCUMENTOS DE APLICACIÓN GENERAL		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA
Reglamento General de Bibliotecas	H. Consejo del SB	H. Consejo Universitario
Plan Estratégico de la Dirección 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 DB		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA
Inclusión de documentos externos de aplicación a los procesos de soporte	Responsable del proceso Proceso de Calidad	Directora de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte
Documentos normativos de aplicación a los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Directora de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte
Manuales operativos de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Directora de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte
Calendarios y Procedimientos de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Directora de bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte
Catálogo de productos y servicios de Procesos de soporte	Proceso de Calidad	Directora de Bibliotecas/ Responsables de Procesos de Soporte
Planes de trabajo anual	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso de Soporte
Instrucciones de Trabajo de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso de Soporte
Formularios de los procesos de soporte	Proceso de Calidad	Responsable del Proceso de Soporte
DOCUMENTOS DE APLICACIÓN PARTICULAR EN LAS BIBLIOTECAS		
DOCUMENTO	REVISA	APRUEBA

Inclusión de documentos externos de aplicación a los centros de información	Comité del Centro de Información	Comité del Centro de Información
Documentos Normativos	Comité del Centro de Información	Comité del Centro de Información
Reglamento interno	Coordinadores de los Centros de Información	H. Consejo Técnico
Planes de trabajo anual	Coordinadores de los Centros de Información	Comité del Centro de Información
Instrucciones de Trabajo	Coordinadores de los Centros de Información	Comité del Centro de Información
Formularios	Personal Coordinador /o GIC del Centro de Información	Coordinadores de los Centros de Información

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 que 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 encargado del uso de formularios deberá proteger y resguardar la documentación en lugares apropiados, y una vez completado el formulario deberá remitirlo al CCI o GIC del centro de información para su almacenamiento o destrucción conforme a lo establecido en el reporte de la Plataforma 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 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, lo anterior está limitado al Responsable del Proceso de Calidad 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
4. Permanente

La disposición de los documentos está determinada con los conceptos:

1. Archivo muerto (debidamente identificado)
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. Las bibliotecas podrán solicitar el reporte vía correo electrónico al departamento de calidad cuando lo requieran.

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 realizará como se encuentra establecido en el capítulo de identificación y codificación.

14. MEDIOS DE SOPORTE

Los medios de soporte determinados son digitales o impresos, 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](#)) o correo.

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

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 DB retirar las versiones obsoletas de la Plataforma de Información Documentada ([SB_PL_PID_7.5.1](#)), y de los CCI o GIC de los centros de información retirar las versiones obsoletas de las áreas.

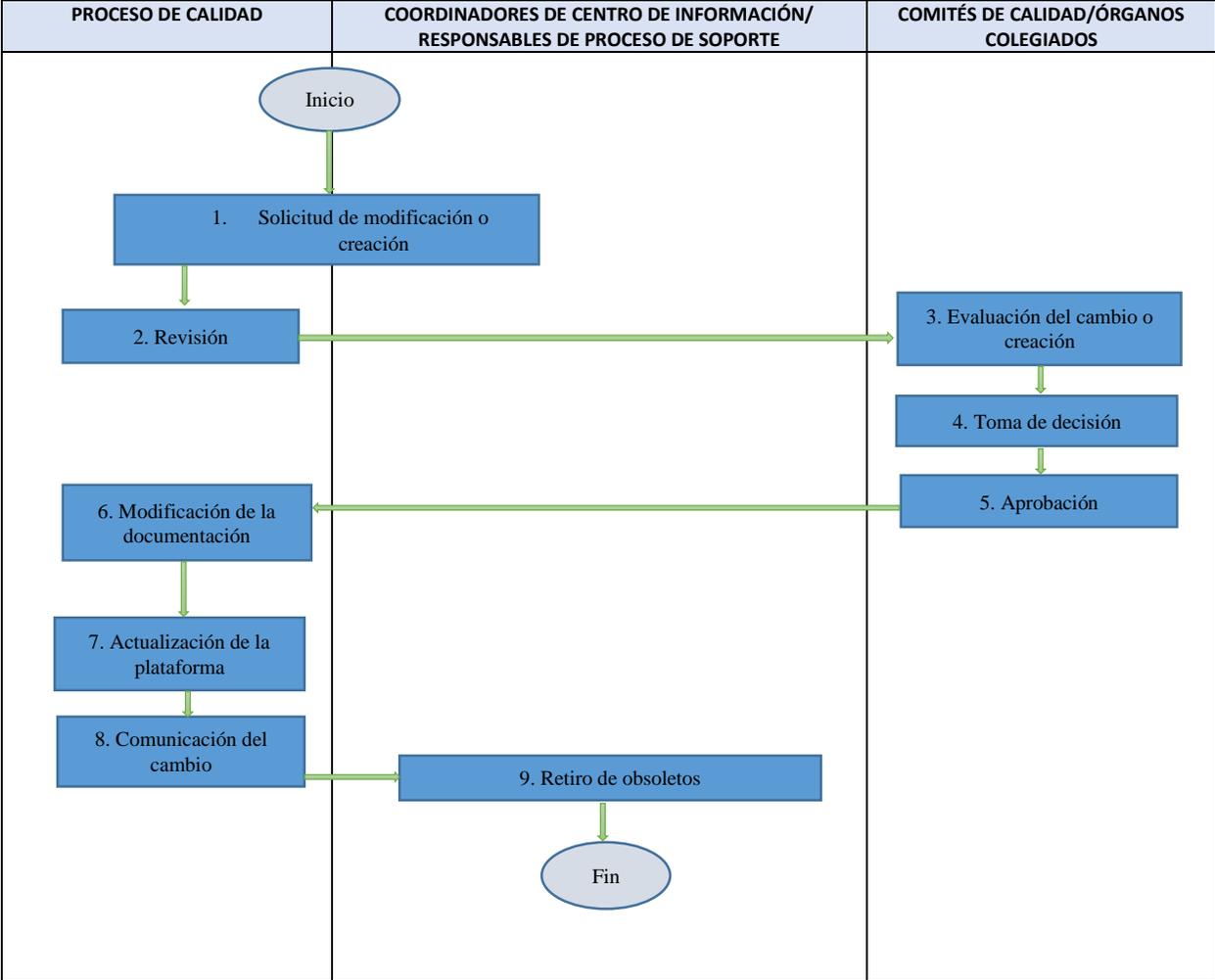
17. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

PUESTO	RESPONSABILIDAD	AUTORIDAD
Órganos colegiados	Revisión y aprobación de la información documentada, conforme a sus escuelas, facultades, institutos o unidades profesionales.	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 las bibliotecas	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 facultades y a lo decretado en la

	<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>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 o correo electrónico.</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 DB.</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 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>Respalda periódicamente la información contenida en la Plataforma de Información Documentada</p>	
Personal	<p>Resguardar la documentación y remitirla al coordinador o GIC de la biblioteca para su almacenamiento.</p> <p>Proteger los formularios contra modificaciones no intencionadas.</p> <p>Asegurar la legibilidad de la información registrada en los formularios.</p> <p>Hacer uso de la documentación del SGC contenida en la Plataforma de Información Documentada.</p>	

18. DIAGRAMA



19. DESCRIPCIÓN

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y/O REGISTROS UTILIZADOS
1	Solicitud de modificación o creación	Proponen cambios o la creación de documentación por medio de la plataforma de planificación de los cambios, apegándose a los requerimientos de la misma.	Coordinadores de Centros de Información/ Responsables de Procesos de Soporte/Proceso de Calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	Plataforma de control de cambios SB_PL_PPC 6.3
2	Revisión	Realiza revisiones periódicas de la documentación y da seguimiento a las sugerencias de nuevos documentos y cambios propuestos a los existentes, apegándose al procedimiento.	Proceso de Calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	Plataforma de control de cambios SB_PL_PPC 6.3
3	Evaluación del cambio o creación	Conforme a sus atribuciones evalúan la aprobación o rechazo de las propuestas de información documentada.	Comités de Calidad/ Órganos colegiados	Cuando existan propuestas de cambios	Equipo de cómputo con conexión a internet	Minuta SB_R_M 7.4 Foro de comunicación de Sistema Bibliotecario Correo electrónico
4	Toma de decisión	Tienen la facultad de decisión respecto a la creación o cambios en la documentación. Todas las resoluciones deberán ser notificadas.	Comités de Calidad/ Órganos colegiados	Cuando existan propuestas de cambios	Equipo de cómputo con conexión a internet	Minuta SB_R_M 7.4 Foro de comunicación de Sistema Bibliotecario Correo electrónico
5	Aprobación	Se realiza por mayoría simple una vez analizada la información.	Comités de Calidad/ Órganos colegiados	Cuando existan propuestas de cambios	Equipo de cómputo con conexión a internet	Foro de comunicación de Sistema Bibliotecario Correo electrónico Minuta SB_R_M 7.4
6	Modificación de la documentación	Realiza las modificaciones a la documentación, según su ámbito de aplicación, una vez que fue aprobado el cambio o nuevos documentos.	Proceso de calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo	

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FRECUENCIA	RECURSOS	DOCUMENTO DE REFERENCIA Y/O REGISTROS UTILIZADOS
7	Actualización de la plataforma	Actualiza la Plataforma de Información Documentada con las nuevas versiones.	Proceso de calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	Plataforma de Información Documentada
8	Comunicación del cambio	Por medio de correo electrónico, notifica los cambios efectuados a los centros de información, procesos de soporte y directivos de la DB, 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.	Proceso de Calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	Comunicación interna y externa SB_DN_CIE_7.4_2021_02
9	Retiro de obsoletos	Deberán retirar de las áreas la documentación obsoleta para evitar su uso no intencionado. El Proceso de Calidad retira obsoletos en la plataforma de información documentada.	Coordinadores de Centros de Información/ Responsables de Procesos de Soporte/Proceso de Calidad	Cuando se requiera	Equipo de cómputo con conexión a internet	Plataforma de Información Documentada

20. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS Y APROBACIÓN

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	5. Identificación y descripción 6. Formato	-Se agregan iniciales de las nuevas bibliotecas que se certificarán - Se cambia: "El número de revisión corresponde al número consecutivo de cambio desde la creación del documento". - Se cambia: logo de 100 de la universidad por logo de la universidad. -Se agrega el foro de comunicación del Sistema	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	30 de agosto de 2021	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	9 de septiembre de 2021

	7. Revisión y aprobación	Bibliotecario, como medio de revisión y aprobación para los documentos del Comité de Calidad del SB.				
	Todo el documento	-Se cambia la tabla de aprobación para documentos de los procesos de soporte. -Se cambia: Dirección General de Bibliotecas por Dirección de Bibliotecas.				
3	Identificación y descripción	Se agregan iniciales de 3 centros de información: - BEPIPOR - BFIC - BFSPE	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	Marzo 2024	Comité de Calidad del Sistema Bibliotecario	Marzo 2024 (Foro)
	Formato	Se agrega nota sobre formato en formularios de google y plataformas digitales.				
	Diagrama	Todo el diagrama				
	Descripción	Todas las actividades				