

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-02</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 1 de 8</b>

## 1.0 Propósito

Asegurar la disponibilidad de documentos electrónicos vigentes en la página electrónica de la institución, para cuando así lo requieran las partes interesadas; así como establecer los mecanismos necesarios que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad de los documentos electrónicos identificados en el contexto de las actividades de la organización y que estén definidos en el sistema.

## 2.0 Alcance

2.1 El control de documentos electrónico aplica al registro, distribución, modificación de documentos vigentes, prevención de uso no intencionado de documentos obsoletos y almacenamiento de documentos históricos (bajo la Ley de Archivos del Estado de SLP, fracciones XXXII y XL); así como a todos los documentos electrónicos internos y externos que estén definidos en el sistema incluyendo el control de manuales administrativos, procedimientos operativos, procedimientos gobernadores y planes de calidad.

2.1 Este documento aplica a todas las áreas definidas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## 3.0 Políticas de operación

3.1 Las actividades de elaboración, revisión, autorización y modificación de documentos electrónicos controlados internos, se definen en el *Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01)*.

3.2 Se deberán controlar los documentos electrónicos de origen externo que afecten al sistema y a la calidad del producto y/o servicio.

3.3 Todo el personal que elabore o utilice documentos electrónicos (internos y/o externos) que afecten al el Sistema de Gestión de la Calidad, deberá registrarlos con el responsable del Control de Documentos.

3.4 El responsable del Control de Documentos deberá administrar los registros de documentos controlados, los cuales tienen como fin registrar los documentos y/o procedimientos electrónicos y mantener el número consecutivo en cada una de las áreas responsables, definido en la *Lista Maestra de Documentos Controlados Internos (BECENE-SGC-PG-02-01)*.

3.5 Los documentos del sistema, controlados en forma electrónica que se presenten en forma impresa en cualquier área, serán considerados como “*documentos sólo para información*” los cuales únicamente servirán como referencia, no podrán ser utilizados para realizar actividades dentro de los procesos incluidos en el alcance del Sistema.

3.6 Los “*documentos sólo para información*”, deberán contener la leyenda impresa “**Documento No Controlado Solo para Información**” en todas sus páginas, asegurando con ello la no utilización como documentos oficiales dentro del Sistema.

3.7 Únicamente los coordinadores y/o directores podrán autorizar la emisión de “*documentos sólo para información*”, y solo podrán autorizarse para ser utilizados:

- Como información para proveedores.
- Por solicitud de las partes interesadas.
- Para información a otras áreas fuera del alcance del sistema.

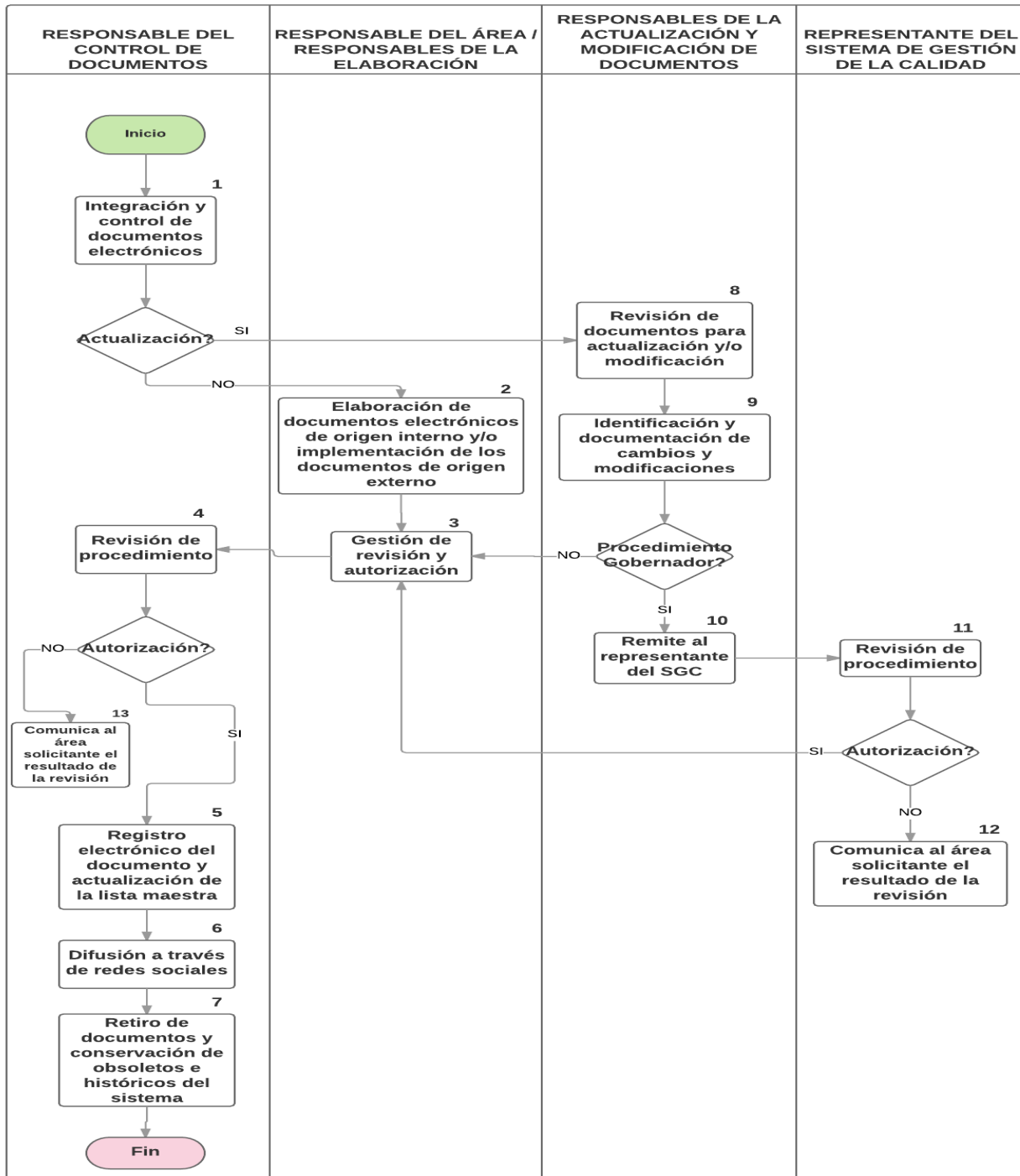
	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos</b>	 <b>B E C E N E</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-02</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 2 de 8</b>

- Para efectos de modificación de dichos documentos, de acuerdo a lo estipulado en el *Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01)*.

- 3.8 En los casos de altas y bajas de documentos controlados internos o externos en el sistema electrónico el responsable del área deberá notificar al responsable del control de documentos la alta o baja por medio electrónico o físico.
- 3.9 En el caso de baja de documentos controlados internos, no podrá utilizarse su código para otro documento controlado nuevo registrados por control de documentos, el responsable del área deberá notificar por el medio adecuado (electrónico o físico) al responsable del control de documentos la baja del mismo.
- 3.10 Los documentos obsoletos, serán almacenados en soportes electrónicos destinados para tal fin, en función del remplazamiento de la documentación vigente.
- 3.12 Los documentos históricos, serán almacenados en soportes electrónicos destinados para tal fin; en función del remplazamiento de la documentación obsoleta, y se conservarán las versiones necesarias de documentación obsoleta según el tiempo establecido por la Ley de Archivos del Estado de SLP fracciones XXXII y XL, como documento histórico. Una vez finalizado dicho periodo, se procederá a la eliminación definitiva en el soporte electrónico que corresponda.
- 3.13 En el caso de los formatos internos utilizados en la BECENE se deberán registrar en la Lista Maestra de Formatos (BECENE-SGC-PG-02-03).



#### 4.0 Diagrama de flujo del proceso



	Nombre del Documento:		Código:
	<b>Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos</b>		BECENE-SGC-PG-02
			Revisión: 1
		Página 4 de 8	

## 5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Integración y control de documentos electrónicos.	1.1 Recibe autorización por parte del Representante del SGC para integrar y controlar los documentos electrónicos, internos y externos, en el sistema electrónico.  1.2 Elabora listas de los documentos ¿Se requiere actualización? No, no es actualización, es documento nuevo pasa al punto 2.0 Si, es actualización, pasa al punto 8.0	Responsable del control de documentos
2.0 Elaboración de documentos electrónicos de origen interno y/o implementación de los documentos de origen externo.	2.1 Cuando se requiera elaborar por primera vez un documento controlado interno (manual, procedimiento gobernador, procedimiento operativo, etc.), acude con el responsable del control de documentos para que le asigne el código del documento.  2.2 Se elabora procedimiento de acuerdo al Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos ( <i>BECENE-SGC-PG-01</i> ).  2.3 Imprime el documento electrónico.	Responsable del área /Responsables de la elaboración
3.0 Gestión de revisión y autorización.	3.1 Gestiona con el responsable de la unidad la firma de revisión y/o autorización del documento nuevo o modificado. Posteriormente acude con el responsable del control de documentos para entregarle el original en papel ya firmado de revisado y autorizado, además de una copia electrónica del mismo. En caso de faltar alguno de estos documentos, no se dará de alta en el sistema electrónico.  3.2 En el caso de documentos controlados de origen externo, notificar al responsable del control de documentos con el fin de que sea registrado en el Anexo de "Registro de Documentos Controlados Externos" ( <i>BECENE-SGC-PG-02-02</i> ); Cuando exista un cambio en la versión de estos documentos, cada área será responsable de notificar el cambio o baja de los mismos al responsable del Control de Documentos.	Responsable del área /Responsables de la elaboración
4.0 Revisión de procedimiento.	4.1 Revisa la modificación solicitada, bajo lo establecido en el Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos ( <i>BECENE-SGC-PG-01</i> ).  ¿Se autoriza la modificación? Si, se autoriza la modificación, pasa al punto 5.0 No, No se autoriza la modificación, pasa al punto 13.0	Responsable del control de documentos



<p>5.0 Registro en el sistema electrónico y actualización de la lista maestra.</p>	<p>4.1 Recibe original firmado en papel y archivo electrónico, y se incorpora el archivo electrónico del documento controlado interno en la carpeta electrónica de “documentos vigentes” en el sistema electrónico de control de documentos.</p> <p>4.2 Se registra en el Anexo “Lista Maestra de Documentos Controlados Internos” (BECENE-SGC-PG-02-01), el número de revisión y la fecha de autorización del documento controlado interno (esta fecha será la misma que se presente en la Sección 10.0 “Cambios de esta versión” de los documentos y en la columna correspondiente del anexo BECENE-SGC-PG-02-01).</p> <p>4.3 Archiva la última versión del documento físico original firmado en la carpeta de “documentos vigentes” que contenga todos los documentos controlados internos (ya autorizados) en su última versión. Esta carpeta deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La última versión de la Lista Maestra de Documentos Controlados Internos.</li><li>• El original de la última versión de los documentos controlados internos.</li></ul>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>
<p>6.0 Difusión a través de redes sociales.</p>	<p>5.1 Informa a todas las áreas a través de correo electrónico y por medio de las cuentas oficiales del SGC de las redes sociales (goggle plus, Facebook, twitter, blogger) , la adición del nuevo documento o de la modificación realizada a documentos ya incorporados.</p> <p>5.2 Revisa y verifica en conjunto con los usuarios la implantación del nuevo documento o las modificaciones incorporadas, con el fin de que el personal trabaje con la última versión del documento.</p>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>
<p>7.0 Retiro de documentos y conservación de obsoletos e históricos del sistema.</p>	<p>7.1 Retira y guarda el archivo electrónico de la versión inmediata anterior del documento controlado interno en la carpeta de obsoletos del soporte electrónico establecido, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema electrónico de control de documentos y lo sustituye por la nueva versión.</p> <p>7.2 Retira el archivo electrónico de la versión inmediata anterior del documento controlado interno almacenado en la carpeta de obsoleto, y guarda en la carpeta de históricos del soporte electrónico establecido de acuerdo a los lineamientos establecidos por el sistema electrónico de control de documentos, su permanencia se establece bajo los lineamientos de la Ley de Archivos del Estado de SLP, fracciones XXXII y XL.</p> <p style="text-align: center;"><b>Fin de procedimiento</b></p>	<p>Responsable del Control de Documentos</p>

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos</b>		<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-02</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 6 de 8</b>

8.0 Revisión de documentos para actualización y/o modificación	8.1 Revisa documentos electrónicos internos para actualización y modificación y externos únicamente para actualización.	Responsable de la actualización y modificación de documentos
9.0 Identificación y documentación de cambios y modificaciones.	9.1 Identifica los aspectos para actualización tanto en documentos internos como externos.  9.2 Identifica las modificaciones en los documentos internos y documentarlas en el formato para cambios y modificaciones.  ¿Es procedimiento gobernador?  Si, es procedimiento gobernador, pasa al punto 10.  No, no es procedimiento gobernador, pasa al punto 3.0	Responsables de la actualización y modificación de documentos
10.0 Remisión al Representante del SGC.	10.1 Remite al Representante del SGC el formato requisitado para cambios y modificaciones mediante documento autorizado por el responsable del área o de la unidad.	Responsables de la actualización y modificación de documentos
11.0 Revisión del procedimiento	11.1 Revisa la modificación solicitada considerando el impacto en los sistemas.  ¿Se autoriza la modificación?  Si, se autoriza la modificación, pasa al punto 3.0  No, No se autoriza la modificación, pasa al punto 12.0	Representante del SGC
12.0 Comunicación del resultado de la modificación.	12.1 Comunica al área el resultado de la revisión por los medios adecuados.  <b>Fin de procedimiento</b>	Representante del SGC
13.0 Comunica al área solicitante el resultado de la revisión	13.1 Comunica al área el resultado de la revisión por los medios adecuados.  <b>Fin de procedimiento</b>	Responsable del Control de Documentos

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad	BECENE-DG-MC-01
Norma ISO 9001:2015	N/A
Procedimiento para la elaborar procedimientos	BECENE-SGC-PG-01
Procedimiento para el control de documentos físicos	BECENE-SGC-PG-03
Procedimiento para el control de registros	BECENE-SGC-PG-04
Ley de Archivos del Estado de SLP	N/A



	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento Gobernador para el Control de Documentos Electrónicos</b>	 <b>BECENE</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-02</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 7 de 8</b>

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Lista Maestra de Documentos Controlados Internos	3 años	Responsable del Control de Documentos	BECENE-SGC-PG-02-01
Registro de Documentos Controlados Externos	3 años	Responsable del Control de Documentos	BECENE-SGC-PG-02-02
Lista Maestra de formatos	3 años	Responsable del Control de Documentos	BECENE-SGC-PG-02-03

## 8.0 Glosario

- 8.1 **Documento Controlado:** Es todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionados.
- 8.2 **Documento Controlado Interno:** Documento del sistema desarrollado por el personal de los diferentes procesos incluidos en el alcance del mismo.
- 8.3 **Documento Controlado Externo:** Documento que sirve para apoyar el desarrollo de las actividades y funciones del sistema y que no es elaborado de manera interna.
- 8.4 **Lista Maestra de Documentos Controlados Internos:** Es la lista en donde se registran todos los documentos internos que integran el sistema.
- 8.5 **Registro de Documentos Controlados Externos:** Documento en el que se registran todos aquellos documentos externos que afecten a las actividades incluidas en el sistema.
- 8.6 **MGC:** Manual de Gestión de Calidad.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Lista Maestra de Documentos Controlados Internos (BECENE-SGC-PG-02 -01)
- 9.2 Registro de Documentos Controlados Externos (BECENE-SGC-PG-02 -02)
- 9.3 Lista Maestra de Formatos (BECENE-SGC-PG-02 -03)

## 10.0 Cambios a esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	23 de noviembre de 2022	Ver Solicitud de Modificación 0 BECENE-SGC-PG-01-02 rev.1, correspondiente al alta de este mismo procedimiento gobernador.



Nombre del Documento:  
  
Procedimiento Gobernador para el  
Control de Documentos Electrónicos



Código:  
BECENE-SGC-PG-02  
Revisión: 1  
Página 8 de 8

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Mtra. Nadya Edith Rangel Zavala
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	18 de noviembre de 2022	22 de noviembre de 2022	23 de noviembre de 2022