



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**HOJA 1 DE 10**

**Código del Documento:  
CI-4.2-02**

**Fecha de Emisión:  
13/01/14**

**No. de Revisión: 02**

### 1. Objetivo

El presente procedimiento tiene como objetivo describir el sistema empleado por el Congreso del Estado para la revisión, aprobación, distribución, control y modificación de los documentos de nivel I, II, III y IV, así como la distribución y control de documentos externos.

### 2. Alcance

Este procedimiento aplica a los documentos generados internamente por las Coordinaciones y/o demás departamentos y documentos externos que forman parte del Sistema documentado de Gestión de Calidad del Congreso del Estado.

### 3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
3.1 Puesto que emite un documento	3.1.1 Redacta las actividades de su proceso en cualquier documento de los 4 niveles.
	3.1.2 Recaba las firmas de revisión y aprobación y turna al Contralor Interno
	3.1.3 Dar a conocer nuevos documentos o modificaciones a los involucrados en el Proceso.
3.2 Contralor Interno	3.2.1 Revisa la estructura de los documentos.
	3.2.2 Sella los documentos como copia controlada y obsoleta
	3.2.3 Registra los documentos en la lista maestra de documentos internos
	3.2.4 Registra los documentos externos en la lista maestra de documentos externos.
	3.2.5 Distribuye las copias controladas y recoge las obsoletas.
	3.2.6 Sube al sistema electrónico los documentos vigentes y retira los obsoletos.
3.3. Puesto que revisa un documento	3.3.1 Revisa en el documento la secuencia del proceso y sus actividades donde participa.
3.4 Puesto que aprueba un documento	3.4.1 Aprueba en el documento la secuencia del proceso y sus actividades.
3.5 Puestos Involucrados	3.5.1 Se asegura de conocer los documentos de su área y en los que participa.
	3.5.2 Propone mejoras a los documentos por escrito y las entrega al Contralor Interno

### 4. Políticas

4.1 No entregar un nuevo documento dado de alta o subir al sistema electrónico, hasta que sea entregado el obsoleto y retirado del sistema electrónico el obsoleto.

4.2 No sacar copias a los documentos sellados como copia controlada, si requiere una copia debe solicitarse al Contralor Interno.

### 5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
5.1 Documentos externos	Son documentos de origen externo (que no emite el congreso del estado) que sirven de apoyo para la planificación y operación de los procesos, por ejemplo: normas, especificaciones o reglamentos.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA 2 DE 10

Código del Documento:  
CI-4.2-02

Fecha de Emisión:  
13/01/14

No. de Revisión: 02

### 6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Puesto que emite un documento	Para documentar una actividad puede emitir cualquiera de los siguientes tipos de documentos: a) Documentos de Nivel I, b) Documentos de Nivel II, c) Documentos de Nivel III, d) Documentos de Nivel IV.	Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad Anexo 10.1
2	Puesto que revisa un documento	Una vez elaborado el documento se imprime y este es revisado por un puesto distinto a quien lo elaboró y que tiene relación con el proceso documentado. En el proceso de revisión se puede incluir uno o más puestos según se requiera, los cuales firman el documento. En caso de ser rechazado lo envía a su emisor para su corrección.	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
3	Puesto que aprueba un documento	Los documentos generados por las áreas involucradas en el Sistema G.C. son aprobados, de preferencia, por el puesto inmediato superior que generó el documento, él cuál firma el documento. En caso de ser rechazado lo envía a su emisor para su corrección.	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
4	Contralor Interno	Los documentos aprobados son entregados impresos al Contralor interno por el puesto emisor para ser revisados, en cuanto al cumplimiento de los lineamientos para la elaboración de los mismos y a los requisitos de la Norma ISO 9001. Si presenta alguna discrepancia, el documento es enviado al emisor para su corrección.	Procedimiento para la elaboración de documentos CI-4.2-01
5	Puesto que emite un documento	Cumplido lo anterior, el puesto que emite el documento, lo envía al Contralor Interno. para darlo de alta, con el número de copias correspondientes según relación de distribución, que incluye a los involucrados en el proceso definidos en el <b>ALCANCE</b> y en <b>RESPONSABILIDADES</b> de dicho documento.	N.A.
6	Contralor Interno	El Coordinador del Sistema sella el documento y sus copias como " <b>COPIA CONTROLADA NO. ___</b> " en tinta azul, asignándole el número de copia correspondiente, y da de alta en el Sistema de Control, para los documentos electrónicos estos son convertidos en PDF protegidos contra escritura, impresión, copiado. Se contempla una lista actualizada de todos los documentos disponibles y su distribución. Esta lista actualizada identifica la descripción del documento, tipo, codificación, número de revisión y número de copias.	Formato Lista Maestra de Documentos Internos CI-4.2-02-00-01 Anexo 10.2



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:  
CI-4.2-02

Fecha de Emisión:  
13/01/14

No. de Revisión: 02

		Mantiene el original de todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, y los sella por la parte de atrás de la hoja, identificándolos como originales.	
7	Contralor Interno	Distribuye las "Copias Controladas" entregando a cada departamento su copia asignada según la lista de distribución. Y en caso de ser un documento modificado recoge y elimina los obsoletos. Nota: Los documentos son entregados a cada Coordinador en forma electrónica protegidos, y estos no están disponibles para impresión, en caso de requerir una copia impresa solicitar una copia controlada al CSGC.	NA
8	Puesto que emite un documento	Da a conocer los nuevos documentos o sus modificaciones, asegurándose que los Jefes inmediatos y los puestos involucrados, se enteran del alta del documento, <b>y les explican cómo llevar a cabo las actividades del documento o las modificaciones realizadas al mismo.</b>	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
9	Puestos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad	Cuentan con una copia en custodia de los documentos inherentes a su puesto; y están disponibles en los lugares donde son aplicadas para el funcionamiento efectivo del Sistema G.C. El responsable de la custodia del documento debe prevenir daños y enmendaduras al mismo, para lo cual, lo conserva en una carpeta con portada y lomo identificados.	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
10	Puestos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad	Implementa y consulta el documento impreso; cuando lo requiera en base a los requisitos de la norma ISO 9001. <b>Nota:</b> No se pueden sacar copias de documentos impresos y sellados como controlados.	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
11	Puesto que emite un documento	Los documentos del Sistema G.C. son revisados al menos una vez cada dos años o antes si es necesario con el propósito de mantener y mejorar la calidad.	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
12	Puestos involucrados en el Sistema G.C.	Cualquier puesto puede sugerir la modificación de un documento, exponiendo al Coordinador del Sistema las razones que aconsejen tal cambio y añadiendo, si procede, una nueva propuesta.	NA
13	Puesto que emite un documento	Si se aceptan las propuestas de modificaciones a los documentos, estas sólo pueden ser realizadas por el	NA



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

**HOJA 4 DE 10**

**Código del Documento:  
CI-4.2-02**

**Fecha de Emisión:  
13/01/14**

**No. de Revisión: 02**

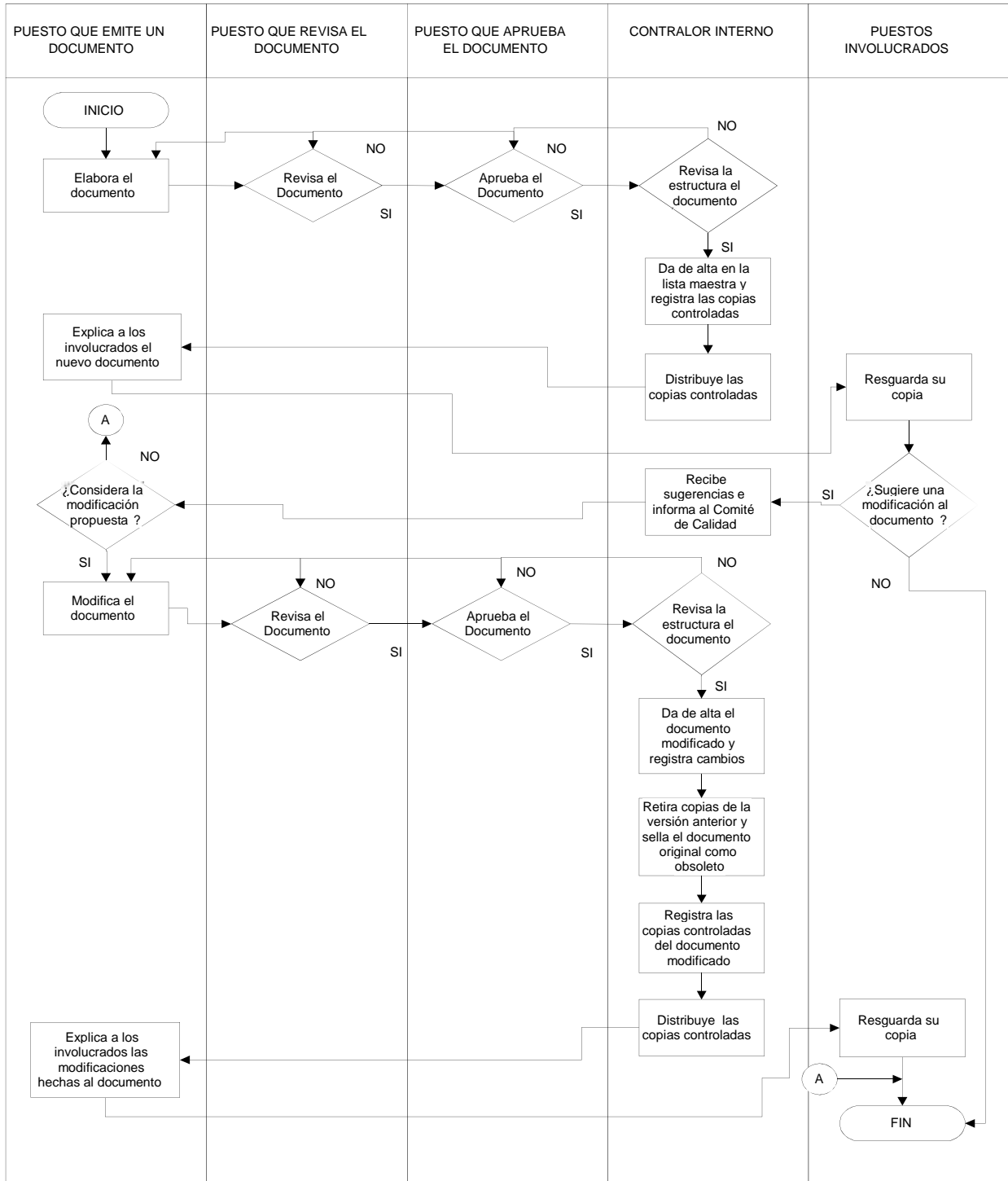
		<p>responsable de su emisión. De lo contrario informa al puesto que las sugirió, la razón por la cual no se llevaron a cabo.</p> <p>Cuando se revisa el contenido del documento y sufre alteraciones, verifica la asignación de un nuevo número de revisión y que conserve la fecha de primera edición; sólo las fechas de los cuadros de aprobación son modificadas con la fecha de cambio.</p>	
14	Puesto que emite un documento	<p>Para dar de alta el documento modificado realiza los pasos del 2 al 10, registrando los cambios y razones generales por las cuales se hicieron las modificaciones en la tabla de Control de Cambios, para su posterior consulta.</p>	NA
15	Contralor Interno	<p>Actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos, (Anexo 10.2), anotando el número de revisión del documento.</p> <p>Retira las copias impresas de la versión anterior (obsoletas) <b>antes de distribuir las copias vigentes</b> (la nueva revisión).</p>	<p>Formato Lista Maestra de Documentos Internos CI-4.2-02-00-01 Anexo 10.2</p>
16	Contralor Interno	<p>Resguarda una copia del documento para su posterior consulta y la sella con la leyenda <b>COPIA OBSOLETA</b> en tinta roja para prevenir su uso inadvertido, las demás son destruidas. Los documentos son resguardados de acuerdo al Procedimiento para el control de registros del Sistema de Gestión de Calidad.</p>	<p>Procedimiento de Control de Registros. CI-4.2-03</p>
17	Contralor Interno	<p>Para el control de documentos externos elabora y controla la Lista Maestra de Documentos Externos. Los documentos externos se resguardan en una carpeta con protector de plástico. Las copias de los documentos externos se identifican con la leyenda de <b>“COPIA CONTROLADA No. ___”</b></p>	<p>Formato Lista Maestra de Documentos Externos, CI-4.2-02-00-02 Anexo 10.3</p>




# PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA 5 DE 10  
 Código del Documento:  
 CI-4.2-02  
 Fecha de Emisión:  
 13/01/14  
 No. de Revisión: 02

## 7. Diagrama de Flujo.



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>HOJA 6 DE 10</b>
		<b>Código del Documento:</b> <b>CI-4.2-02</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b> <b>13/01/14</b>
		<b>No. de Revisión: 02</b>

## 8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de Calidad	MC-ISO9001:2008
8.2 Instrucción de trabajo para la codificación de documentos.	CI-4.2-01-01
8.3 Procedimiento para la elaboración de documentos.	CI-4.2-01

## 9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-4.2-01-00-01 Lista Maestra de Documentos Internos	Archivero de Registros	Respaldo meses c/3	Carpeta con protector de plástico	En el Depto. de Contraloría Interna hasta que exista una modificación	1 año en archivo muerto (impreso y electrónico)
CI-4.2-01-00-02 Lista Maestra de Documentos Externos	Archivero de Registros	Respaldo meses c/3	Carpeta con protector de plástico	En el Depto. de Contraloría Interna hasta que exista una modificación	1 año en archivo muerto (impreso y electrónico)

## 10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Titulo
10.1	N.A.	Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad
10.2	CI-4.2-02-00-01	Lista Maestra de Documentos Internos
10.3	CI-4.2-02-00-02	Lista Maestra de Documentos Externos



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS

HOJA 7 DE 10


Código del Documento:  
CI-4.2-02

Fecha de Emisión:  
13/01/14

No. de Revisión: 02

### Anexo 10.1 Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	HOJA 8 DE 10
		Código del Documento: CI-4.2-02
		Fecha de Emisión: 13/01/14
		No. de Revisión: 02

**Anexo 10.2**  
**Formato CI-4.2-02-00-01 Lista Maestra de Documentos Internos**



**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS INTERNOS**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

CODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	NIVEL DE DOCUMENTACIÓN			NÚMERO DE REVISIÓN	No. DE COPIAS	DEPARTAMENTOS
		I	II	III			

**ELABORA:**


\_\_\_\_\_

Nombre, puesto y firma

CI-4.2-02-00-01  
REV. 01

CI-4.2-01-00-02  
REV 00



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>HOJA 9 DE 10</b>
		<b>Código del Documento:</b> <b>CI-4.2-02</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b> <b>13/01/14</b>
		<b>No. de Revisión: 02</b>

**Anexo 10.3**  
 Formato CI-4.2-02-00-02  
 Lista Maestra de Documentos Externos



**LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS EXTERNOS**

**Departamento:** \_\_\_\_\_


**Fecha de Actualización:** \_\_\_\_\_

No.	DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	No. DE ORIGINALES	No. DE COPIAS	FECHA DE PUBLICACIÓN

**ELABORA:**  
 \_\_\_\_\_

**Nombre, puesto y firma**


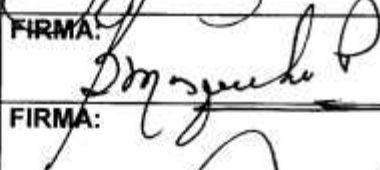


CI-4.2-02-00-02  
 REV. 01

 <b>LXI LEGISLATURA</b> <b>SAN LUIS POTOSÍ</b>	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS</b>	<b>HOJA 10 DE 10</b>
		<b>Código del Documento:</b> <b>CI-4.2-02</b>
		<b>Fecha de Emisión:</b> <b>13/01/14</b>
		<b>No. de Revisión: 02</b>

### 11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
13/01/14	00	Emisión del documento
03/06/14	01	Se cambió el punto 12 cuadro de aprobación donde se agregó al presidente del comité de calidad en la revisión del documento.
24/05/16	02	Revisión del procedimiento.

### 12. Cuadro de Aprobación

<b>ELABORÓ:</b> CONTRALOR INTERNO	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 24/05/16
<b>REVISÓ:</b> PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 24/05/16
<b>REVISÓ:</b> JUNTA DE COORDINACION POLITICA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 24/05/16
<b>APROBÓ:</b> DIRECTIVA	<b>FIRMA:</b> 	<b>FECHA:</b> 24/05/16