

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	HOJA 1 DE 10
		Código del Documento: CI-7.5-02
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 03

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 la información documentada de nivel I, II, III y IV, así como la distribución y control de información documentada externa.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a la información documentada generada internamente por las Coordinaciones y/o demás departamentos y la información documentada externa que forman parte del Sistema 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 la nueva información documentada o modificaciones a los involucrados en el proceso.
3.2 Contralor Interno	3.2.1 Revisa la estructura de la información documentada.
	3.2.2 Sella la información documentada como copia controlada y obsoleta.
	3.2.3 Registra la información documentada en la lista maestra de documentos internos
	3.2.4 Registra la información documentada externa 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 la información documentada vigente y retira los obsoletos.
3.3. Puesto que revisa un documento	3.3.1 Revisa en la información documentada la secuencia del proceso y sus actividades donde participa.
3.4 Puesto que aprueba un documento	3.4.1 Aprueba en la información documentada la secuencia del proceso y sus actividades.
3.5 Puestos Involucrados	3.5.1 Se asegura de conocer la información documentada de su área y en los procesos que participa.
	3.5.2 Propone mejoras a la información documentada por escrito y las entrega al Contralor Interno

4. Políticas

4.1 No dar de alta ni subir al sistema electrónico la información documentada nueva, hasta que sea entregada la información obsoleta y retirada del sistema electrónico.

4.2 No sacar copias a la información documentada sellados como "copia controlada", si requiere una copia debe solicitarse al Contralor Interno.

4.3 Actualizar la Lista Maestra de Información Documentada Interna y Externa cada 12 meses o antes si se considera necesario

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	HOJA 2 DE 10
		Código del Documento: CI-7.5-02
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 03

5. Definiciones

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

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-7.5-01
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 ALCANCE y en RESPONSABILIDADES de dicho documento.	N.A.
6	Contralor Interno	Sella el documento y sus copias como "COPIA	Formato



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 3 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

		<p>CONTROLADA NO. ___” 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Lista Maestra de Documentos Internos CI-7.5-02-00-01 Anexo 10.2</p>
7	Contralor Interno	<p>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.</p> <p>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.</p>	NA
8	Puesto que emite un documento	<p>Da a conocer los nuevos documentos o sus modificaciones, asegurándose que los Jefes inmediatos y los puestos involucrados, se enteran del alta del documento, y les explican cómo llevar a cabo las actividades del documento o las modificaciones realizadas al mismo.</p>	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
9	Puestos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad	<p>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.</p> <p>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.</p>	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
10	Puestos involucrados en el Sistema de Gestión de Calidad	<p>Implementa y consulta el documento impreso; cuando lo requiera en base a los requisitos de la norma ISO 9001.</p> <p>Nota: No se pueden sacar copias de documentos impresos y sellados como controlados.</p>	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
11	Puesto que emite un documento	<p>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.</p>	Manual de Calidad/ Procedimientos/ Instrucciones de Trabajo
12	Puestos involucrados en el Sistema G.C.	<p>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.</p>	NA
13	Puesto que emite	<p>Si se aceptan las propuestas de modificaciones a los</p>	NA



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 4 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

	un documento	documentos, estas sólo pueden ser realizadas por el responsable de su emisión. De lo contrario informa al puesto que las sugirió, la razón por la cual no se llevaron a cabo. 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.	
14	Puesto que emite un documento	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.	NA
15	Contralor Interno	Actualiza la Lista Maestra de Documentos Internos, (Anexo 10.2), anotando el número de revisión del documento. Retira las copias impresas de la versión anterior (obsoletas) antes de distribuir las copias vigentes (la nueva revisión).	Formato Lista Maestra de Documentos Internos CI-7.5-02-00-01 Anexo 10.2
16	Contralor Interno	Resguarda una copia del documento para su posterior consulta y la sella con la leyenda COPIA OBSOLETA 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.	Procedimiento de Control de Registros. CI-7.5-03
17	Contralor Interno	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 " COPIA CONTROLADA No. ___ "	Formato Lista Maestra de Documentos Externos, CI-7.5-02-00-02 Anexo 10.3



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

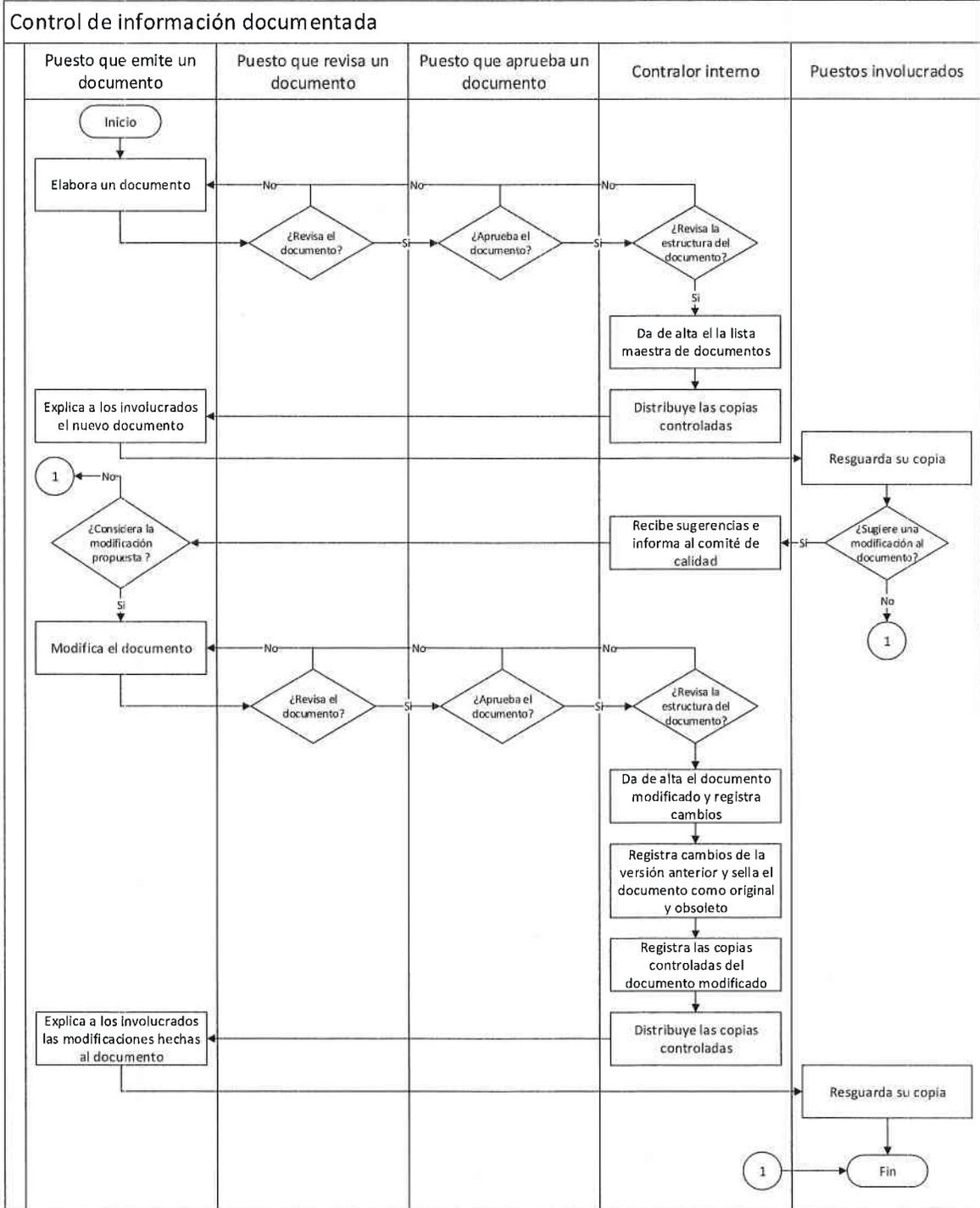
HOJA 5 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo.



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	HOJA 6 DE 10
		Código del Documento: CI-7.5-02
		Fecha de Emisión: 06/01/14
		No. de Revisión: 03

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
8.1 Manual de Calidad	MC
8.2 Instrucción de trabajo para la codificación de documentos.	CI-7.5-01-01
8.3 Procedimiento para la elaboración de documentos.	CI-7.5-01

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-7.5-01-00-01	Archivero de Registros y en el Manual de Calidad	Se localiza en Carpeta de Manual de Calidad del S.G.C. y para tener acceso a los mismos se le solicita autorización al Contralor	Carpeta con protectores de plástico y lomo identificado	En el Depto. de Contraloría Interna hasta que exista una modificación	En carpeta de documentos obsoletos (únicamente la versión anterior al documento vigente).
CI-7.5-01-00-02					

10. Anexos

Formatos		
Anexo	Código	Título
10.1	N.A.	Estructura de la Documentación del Sistema de Gestión de Calidad
10.2	CI-7.5-02-00-01	Lista Maestra de Documentos Internos
10.3	CI-7.5-02-00-02	Lista Maestra de Documentos Externos



LEGI SLATURA
SAN LUIS POTOSI

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 7 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

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





LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 8 DE 10

**Código del
Documento:**
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

Anexo 10.2

Formato de la Lista Maestra de Documentos Internos CI-7.5-02-00-01



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

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-7.5-02-00-01
REV. 01

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 9 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

Anexo 10.3

Formato de la Lista Maestra de Documentos Externos CI-7.5-02-00-02



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

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-7.5-02-00-02
REV. 01

CI-7.5-01-00-02
REV 00



LXI LEGISLATURA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

HOJA 10 DE 10

Código del Documento:
CI-7.5-02

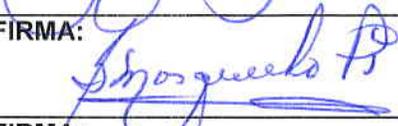
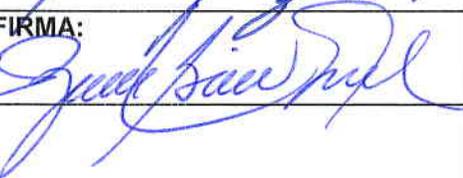
Fecha de Emisión:
06/01/14

No. de Revisión: 03

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.
06/09/17	03	Cambio de codificación y adaptación a ISO 9001:2015.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 06/09/17
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 06/09/17
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 06/09/17
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 06/09/17