

Código: PRO CMC 01	Página: 1 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

### 1 Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de toda la información documentada que integra el Sistema de Gestión de la Calidad, del CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO.

#### 1.2 Alcance

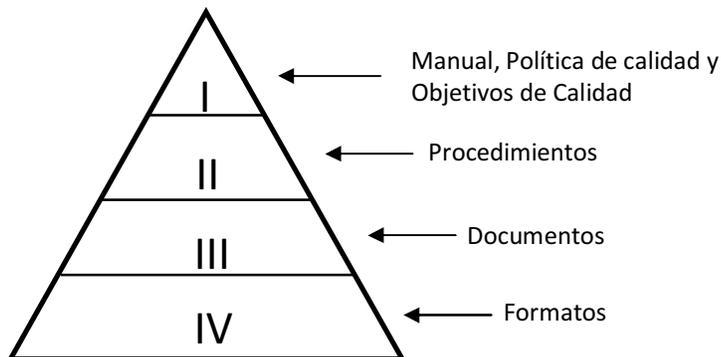
Este procedimiento aplica a toda la información documentada del sistema de gestión de calidad del CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO, e impacta a todos los empleados involucrados en la creación, desarrollo, aprobación, uso y control de cualquier información documentada del Sistema de Gestión de Calidad. Para lo cual deberán apearse en todo momento a este procedimiento incluyendo los documentos de carácter externo, de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

---

**2 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS.** Son palabras de uso especial dentro del CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO que se prestan a confusión por alguna razón, o que tienen significado que solamente personas especializadas pueden comprender. También son aplicables todas las definiciones cuyos significados estén comprendidos en la norma ISO-9000.

**Documento** Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información de cómo se llevan a cabo las actividades dentro los procesos.

**Estructura Documental** Forma en que la documentación del Sistema de Calidad se presenta en 4 niveles, I-manuales, política de calidad y objetivos de calidad, II-procedimientos, III-documentos y IV-formatos (evidencia).



Código: PRO CMC 01	Página: 2 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

<b>Elemento</b>	Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente, y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un producto, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
<b>Organización</b>	Una compañía, corporación, firma, empresa, institución o parte de la misma, ya sea incorporada o no, pública o privada que tiene funciones y administración propia.
<b>Política de calidad</b>	Directrices y objetivos generales de una organización, concernientes a la calidad los cuales son formalmente expresados por la alta dirección.
<b>Procedimiento</b>	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso que puede ser en pasos secuenciales escritos o a través de formas gráficas como los mapeos.
<b>Registro</b>	Información documentada que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
<b>Sistema de calidad</b>	Es la estructura Organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.
<b>Acción correctiva</b>	Acción tomada para eliminar la causa raíz de una no conformidad, detectada u otra situación indeseable. Evitando su recurrencia.
<b>Periodo de Retención</b>	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.
<b>Registro de Calidad</b>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel cuatro.

---

### 3 ABREVIATURAS

SEG	Secretario General
HCED	Cualquier empleado del H. CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO
REP	Representante de la Secretaria General.
CTRL.	Control de Documentos
AUI	Audidores Internos
RESP	Responsables de Proceso

Código: PRO CMC 01	Página: 3 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

CMC

ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

---

### 4 DESARROLLO:

#### 4.1 ELABORACIÓN

El Representante de la Secretaria General, es el responsable de la creación de este procedimiento. Cualquier empleado del CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO que esté contemplado en la matriz de responsabilidades podrá elaborar un procedimiento. La elaboración de un documento o un formato se hará por mandato del Responsable de Área y con la colaboración de quien designe responsable o por el mismo responsable de área.

El Manual de Calidad y los procedimientos contienen los títulos, código, quien los aprueba y elabora, la fechas de revisión y No. de revisión; así como el número de paginas que contiene. Los documentos y formatos contienen título, fecha de revisión, número de revisión y código.

Los documentos o formatos finales son presentados a los responsables con el motivo de que todos los que intervengan tengan la oportunidad de opinar sobre el mismo, antes de su liberación. Después de esta revisión, ya con los ajustes hechos (en caso de que existan); son enviados en archivo electrónico y/ por escrito a RSG.

CTRL da formato o hace los cambios solicitados, en caso de ser necesario, a la información recibida.

#### 4.2 APROBACIÓN

En el caso de la información de nivel I se envía como borrador al Secretario General ya sea por escrito o electrónicamente quien dará visto bueno para su elaboración y aprobación. RSG se asegura de que el documento este aprobado mediante firma e instruye al controlador de documentos para que realice los cambios en el sistema electrónico. En el caso de los documentos de nivel II, III y IV se envía el borrador a RSG aprobados por el responsable de área correspondiente, para que éste los analice y de visto bueno para que se publiquen en el sistema electrónico. Los documentos finales no se publicarán en el sistema hasta la absoluta satisfacción del Secretario General y/o RSG junto con el responsable de área que lo elabora, según aplique. En los casos de cambio, se apega estrictamente a lo autorizado por RSG.

Los documentos validos para el SGC son los que se encuentran publicados en el sistema electrónico de control de documentos.

Código: PRO CMC 01	Página: 4 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

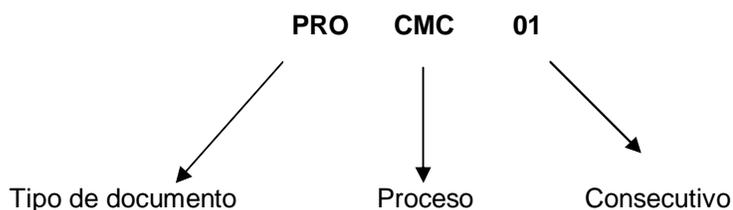
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD						
NIVEL	ELABORA		APRUEBA		CONTROLA Control de Documentos	DISTRIBUYE
I Manual de Calidad, Política de Calidad y Objetivos de Calidad	Secretaria General con la ayuda de los responsables de área que designe y la coordinación de CMC		Secretario General		Títulos, código, quien los aprueba y elabora, la fechas de revisión y No. de revisión; así como el número de paginas que contiene	Control de Documentos a través de Sistema electrónico, software especializado o página de internet, en este caso EQDZ llevando en todas sus páginas la leyenda de copia no controlada para los niveles I, II y III
II Procedimientos	H C E D	Responsable de Área	Responsable de Área	Representante de Secretaría General	Títulos, fecha de revisión, número de revisión y código.	
III Documentos						
IV Formatos						

### 4.3 CONTROL

Una vez aprobada la información documentada, CTRL los da de alta en el Sistema sin omitir los títulos, las fechas de revisión, el número de revisión, quién los elabora y quién los aprueba y la codificación, en el caso de procedimientos; y para los documentos y formatos deberán llevar título, fecha de revisión, número de revisión y codificación. CTRL a través de el sistema electrónico conserva un historial al cual solo tiene acceso CTRL por tanto si es necesario acceder a alguna revisión anterior de algún documento es necesario hacer a través de CTRL.

La manera de codificar será la siguiente:

Los códigos de toda la información documentada del sistema de calidad se compone de la siguiente manera:



Código: PRO CMC 01	Página: 5 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

### Tipo de documento:

MC = Manual, PRO = Procedimiento, DOC = Documento y FOR = Formato.

**Proceso:** Es la abreviatura del nombre del proceso al que corresponde el procedimiento, documento o formato.

Nombre del Proceso	Nombre del área	Abreviatura
ALTA DIRECCIÓN	SECRETARIA GENERAL	SEG
ADMINISTRADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	COORDINACIÓN DE CALIDAD Y MEJORA CONTÍNUA	CMC
RECURSOS HUMANOS	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	RHU
RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS	SSP
RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	RMAT
PAGOS	DIRECCIÓN DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	DFA
INFORMÁTICA	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES	INF
ESTUDIO Y ANÁLISIS PARA LA DICTAMINACIÓN	CENTRO DE INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS LEGISLATIVOS	CIEL
REVISIÓN DE CUENTAS PÚBLICAS	ENTIDAD DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE DURANGO	EASE

Código: PRO CMC 01	Página: 6 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Se deberá guardar por el controlador de documentos, la última modificación de los documentos de nivel I, II y de nivel III.

CTRL es responsable del control de este y de la demás información documentada del Sistema de Gestión de Calidad. Así como de su distribución y obsolescencia dentro del Sistema de Calidad. Sólo los registros de calidad quedan bajo responsabilidad del área que los genera CTRL también es el responsable del nivel de revisión de la información documentada del sistema de gestión de calidad mediante la lista maestra que maneja y actualiza.

Cualquier usuario puede imprimir información de los niveles I, II, III y IV a través del sistema electrónico, los niveles I, II y III deberán tener la leyenda de COPIA NO CONTROLADA en todas las páginas, no así para el caso del nivel IV. En caso de requerir una COPIA CONTROLADA del documento, ésta deberá ser solicitada a CMC, quien se tiene que asegurar de que lleve los sellos correspondientes en todas las hojas.

Los documentos de origen externo son salvaguardados por quien los utiliza, mismo que tiene la obligación de informar a CTRL, los Nombres, Versiones o Ediciones de estos para incluirlos en la lista de control de documentos externos. Los documentos externos identificados son:

Los de origen legal, Manuales Técnicos, Normas y Guías.

Sistema electrónico de CTRL conserva un historial de información documentada a la cual solo tiene acceso CTRL por tanto si es necesario acceder a alguna revisión anterior de algún documento es necesario hacerlo a través de CTRL.

Se mantiene un respaldo electrónico de toda la información documentada actualizado cada tres meses.

### 4.5 DISTRIBUCIÓN

CTRL administra toda la información documentada en el sistema electrónico manteniendo visible el número de revisión actual. Todo el personal del Congreso del Estado tiene acceso al sistema electrónico. El responsable de área se encarga de que su personal conozca el sistema electrónico y de que lea cuidadosamente los procedimientos que le apliquen y los ejecute apropiadamente.

### 4.6 REGISTROS

Cada área que genere registros verifica que el formato de los registros contenga su título, código, fecha y número de revisión actual, y asegura que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece, estos pueden ser también electrónicos.

Cada procedimiento indica el periodo de retención para cada registro que se genere. **El tiempo preestablecido de retención es de al menos un año**, en caso de que no se mencione en algún procedimiento.

Los registros generados se deben clasificar y ordenar para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta en base a:

- Tipo de Registro (registro de calidad del proveedor, documento legal).
- Área y/o departamento que lo utiliza y/o genera.
- Fecha de elaboración del registro.
- Alfabéticamente descendente.

Código: PRO CMC 01	Página: 7 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

También se debe asegurar la preservación de los registros de la calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.

En casos de cancelaciones o errores, se deben mantener legibles las enmiendas identificando la personalidad de quien hace los ajustes en los registros y la fecha. Esto puede ser solo cruzando con una raya lo que queremos cancelar y poniendo enseguida la firma de quien hizo la corrección.

### 4.7 COMUNICACIÓN

Los responsables de cada área involucran a su personal para realizar su Matriz de Comunicación mediante el formato FOR CMC 17, definiendo: ¿Qué comunicar?, ¿Cuándo comunicar?, ¿A quien comunicar?, ¿Cómo comunicar? y ¿Quién comunica? Mismo que se encontrará en un lugar visible en el área de trabajo.

---

**5 REFERENCIAS** Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros si los hay.

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

Procedimiento para revisión de la dirección al sistema de calidad PRO SEG 02

TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD QUE CONTROLAN REGISTROS

#### 5.2 Documentos de Referencia.

ISO 9001- Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos.

Manual de Calidad	MC HCED
Matriz de Responsabilidades	DOC SEG 08

---

**6 FORMATOS** Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Minuta	FOR CMC 01	Retenido al menos 1 año
Lista de documentos Externos	FOR CMC 02	Retenido al menos 1 año
Lista de Distribución	FOR CMC 03	Retenido al menos 1 año

Código: PRO CMC 01	Página: 8 de 8
Fecha de Revisión: 07/06/2018	Número de Revisión: 04
Elaboro: Representante de Secretaria General	
Aprobado por: Secretaría General	

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

---

Matriz de Comunicación

FOR CMC 17

Retenido al menos 1 año

---

**7 HISTORIAL DE REVISIONES.-** Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de revisión
1	LIBERADO	17/03/2010
2	MODIFICADO	25/01/2013
3	MODIFICACIÓN Cambio de Norma Iso y Cambio de Ley Orgánica del Congreso del Estado	28/06/2017
4	MODIFICACIÓN Se incluye FOR CMC 17	07/06/2018