

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Objetivo. Establecer las directrices para desarrollar, mantener y controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Sala Regional Monterrey.

Alcance. Aplica para todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad de la Sala Regional Monterrey.

Contenido.

1. Definiciones.....	2
2. Responsabilidades.....	2
3. Políticas.....	3
4. Normativa aplicable.....	6
5. Diagrama de proceso.....	6
6. Descripción detallada del proceso.....	7
7. Referencias o Documentos relacionados.....	9
8. Registros.....	10
9. Lista de Distribución.....	10
10. Control de Cambios.....	11

Revisión y aprobación del documento.

Actividad	Puesto	Nombre	Firma
Elaboró:	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Lic. José Angel Ramos Cabrera	
Revisó	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Lic. José Angel Ramos Cabrera	
Aprobó:	Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad	Lic. José Angel Ramos Cabrera	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

1. Definiciones.

Para efectos de este Manual se entenderá como:

<u>Documento:</u>	Información y su medio de soporte.
<u>Documentos Externos:</u>	Documentos proporcionados por instituciones externas a la SRM y que deberán de formar parte del SGC ya que son necesarios para el cumplimiento de una actividad relacionada con el Sistema de Gestión de Calidad.
<u>Documentos Internos:</u>	Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la SRM que sirven de guía para la implantación y funcionamiento del Sistema. Estos documentos se clasifican en: a). - Manual de Calidad (Nivel 1). b). - Procedimientos (Nivel 2). c). - Instrucciones de Trabajo y otros documentos (Nivel 3).
<u>Documentos no controlados:</u>	Documentos en los que no se pretende el control de cambios, por lo que no se obliga a mantener la última versión.
<u>Formato:</u>	Documento utilizado para registrar los datos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad. Un formato se transforma en un registro cuando se incorporan datos.
<u>Instrucción de trabajo:</u>	Descripción detallada de cómo realizar y registrar las tareas.
<u>Registro:</u>	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
<u>Documento obsoleto:</u>	Documento que ya no son vigentes y deben ser identificados y controlados en caso de que sea necesaria su utilización.

2. Responsabilidades

- 2.1. Del Responsable de Control Documental para el Sistema de Gestión de Calidad.
- ⇒ Mantener las actualizaciones vigentes en la unidad de almacenamiento de calidad para el SGC de la SRM.
 - ⇒ Asegurar que los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo del Sistema de Gestión de Calidad cuenten con la protección electrónica para evitar modificaciones.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- ⇒ Notificar de forma escrita o electrónica (E-mail) las actualizaciones de documentos (manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos, etc.) del Sistema de Gestión de Calidad, a las partes involucradas.
 - ⇒ Mantener actualizada la Lista Maestra de Documentos (FOCCSRM13)
 - ⇒ Conservar un resguardo electrónico de las versiones anteriores de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.2. Del titular del área responsable.
- ⇒ Asegurar que se cuenta con los documentos externos vigentes.
 - ⇒ Asegurar que el personal adscrito a su área conoce dónde puede localizar los documentos internos y externos vigentes para su consulta.
 - ⇒ Solicitar la actualización de documentos cuando por cambios en el proceso así se requiera.
 - ⇒ Aprobar la documentación de los procedimientos auditables.
 - ⇒ Las dispuestas en el acta constitutiva del comité de calidad.
- 2.3. De los funcionarios que integran la Secretaría General de Acuerdos y Ponencias de la SRM
- ⇒ Llenar los formatos de acuerdo con las instrucciones que se señalan en los mismos.
 - ⇒ Resguardar los registros en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
 - ⇒ Consultar los documentos vigentes del Sistema de Gestión de Calidad en la unidad de almacenamiento de calidad para el SGC de la SRM.
 - ⇒ Utilizar para actividades del Sistema de Gestión de Calidad solamente los formatos que se encuentran en la unidad de almacenamiento de calidad o micrositio para el SGC de la SRM.
 - ⇒ Conservar un resguardo electrónico de los registros eliminados una vez que se cumple su tiempo de conservación.
 - ⇒ Difundir cuando se elabore un formato para su uso o llenado, entre las áreas donde se utilice para convertirlo en registro.
 - ⇒ Preservar y mantener los registros para evitar daños y pérdida de información.
 - ⇒ Respalidar sus registros electrónicos.

3. Políticas

- 3.1. Generales
- ⇒ La documentación del Sistema de Gestión de Calidad puede mantenerse en medio impreso o electrónico.
 - ⇒ Los documentos (incluye formatos) controlados del Sistema de Gestión de Calidad serán las versiones disponibles en la unidad de almacenamiento de calidad o el micrositio para el SGC de la SRM.
 - ⇒ Todos los documentos con la leyenda: "La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado", o que indiquen "*copia no controlada*" se consideran como no controlados para el Sistema de Gestión de Calidad.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 3.2. Del acceso a los documentos:
- ⇒ Las versiones vigentes de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad están disponibles en la unidad de almacenamiento de calidad o micorsitio para el SGC de la SRM.
 - ⇒ Los usuarios de la SRM podrán consultar manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo en dicha unidad o micorsitio.
 - ⇒ Los formatos del Sistema de Gestión de Calidad requeridos para mantener evidencia de las actividades realizadas, deben ser tomados la unidad de almacenamiento de calidad para el SGC de la SRM., tanto para bajar y/o impresión de los mismos.

- 3.3. De la modificación de los documentos:
- ⇒ Las modificaciones a manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo se deberán impactar en una nueva versión del documento y enviarlo al coordinador de calidad, para la sustitución del documento actualizado en la lista maestra de documentos y la identificación del documento obsoleto.
 - ⇒ El documento actualizado deberá incluir en el pie de página el número de revisión que corresponde con respecto al año, utilizando la siguiente estructura:

R indica Revisión → R ## / 20## ← 20## indica el año

↑
Indica el número consecutivo de revisión. La primera revisión del año siempre es 01

Ejemplo: R02/2011 Indicaría que es la segunda revisión del 2011

- ⇒ El documento actualizado deberá incluir en el pie de página la fecha de revisión y la fecha de liberación. Esta última se refiere a la fecha en que entra en vigencia el documento actualizado.
 - ⇒ Se realizará una actualización de fechas de revisión de los documentos de la unidad de calidad o micorsitio, cada que se considere necesario.
- 3.4. De la elaboración de documentos:
- ⇒ Los manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo **deben incluir la leyenda: “La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado”**, a excepción de los formatos.
 - ⇒ La elaboración de manuales, procedimientos, instrucciones de trabajo y formatos deberá realizarse conforme lo establece la instrucción de trabajo ITCCSRM01 Elaboración de documentos.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- ⇒ La elaboración de manuales, procedimientos e instrucciones de trabajo deberá realizarse utilizando las plantillas diseñadas para este propósito, localizadas en la unidad de almacenamiento o micrositio de calidad de la SRM.
 - ⇒ Los manuales y procedimientos de nueva creación, que formen parte del Sistema de Gestión de Calidad deben ser aprobados por el titular del área a donde pertenezca el procedimiento.
 - ⇒ Las instrucciones de trabajo y formatos de nueva creación deben ser aprobados por el Coordinador de Calidad
 - ⇒ Una vez aprobados los nuevos documentos deben “subirse” la unidad de almacenamiento y micrositio de calidad de la SRM.
- 3.5. De la difusión:
- ⇒ El Responsable de Control Documental debe notificar por medio escrito o electrónico de los nuevos documentos o actualizaciones, a todas las personas de la SRM que participan en su ejecución.
- 3.6. Del llenado de los registros:
- ⇒ Los registros podrán ser generados a través de un formato impreso, y/o electrónico.
 - ⇒ Los registros deberán ser:
 - **Identificable:**
Un registro podrá contener nombre o código de formato cuando así lo determinen el usuario en conjunto con su área, y procederá conforme a la instrucción de trabajo Elaboración de Documentos (ITCCSRM01).
 - **Legibles:**
Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible. En caso de no utilizar algún campo y se pida en el mismo que sea llenado, se atravesará con una línea o se llenará con “N/A”.
 - **Protección:**
 - El área que genere un registro deberá resguardarlo de acuerdo con lo establecido en el área.
 - Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.
 - ⇒ Los registros deberán ser:
 - **Se considera registro no conforme, aquéllos que:**
 - Contengan campos que no están llenos (deberán llenarse con N/A).
 - No contiene una clave y/o fecha.
 - No menciona responsable del registro, ni firma.
 - Existen borrones o tachaduras sin firmas de validación.
 - Existencia de registros vencidos (los registros que fueron declarados con una fecha de conservación y que ya hayan excedido su estadía en el área a excepción de alguna petición u orden).

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

- 3.6. Del control de los documentos:
- ⇒ Se deberá actualizar la Lista Maestra de Documentos (FOCCSRM13) cuando se realice una modificación a un documento del Sistema de Gestión de Calidad.
 - ⇒ Se deberá identificar el documento obsoleto ~~SRM~~ en la unidad de almacenamiento de calidad y “subir” la nueva versión.
- 3.7. Del control de los registros:
- ⇒ Los registros deben ser llenados manualmente, o bien utilizando el equipo de cómputo.
 - ⇒ Los registros deben resguardarse en las ubicaciones (físicos o electrónicos) que se hayan determinado por el área.
 - ⇒ En el caso de registros que no cuenten con un tiempo de conservación establecido por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el tiempo de resguardo físico (papel) será de un año¹.
 - ⇒ Se deberá contar con un resguardo electrónico de los registros eliminados.
- 3.8. De los documentos externos
- ⇒ Los documentos externos que sean necesarios para la realización de algún proceso del Sistema de Gestión de Calidad se controlarán, actualizarán y difundirán a través de la unidad de almacenamiento de calidad de la SRM, y se notificarán por escrito a las Ponencias de la Sala Regional.
 - ⇒ Los miembros de la Sala Regional deberán revisar en la Intranet la normativa y legislación vigente.
- 3.9. De los documentos obsoletos
- ⇒ El Responsable de Control Documental identifica los documentos internos obsoletos almacenándolos en una carpeta electrónica identificada con la leyenda “DOCUMENTOS OBSOLETOS”.
 - ⇒ En el caso de mantener un resguardo de los documentos externos no vigentes, éstos deben estar identificados con la inserción de un sello con la leyenda “ABROGADO” o “DOCUMENTO CON ADENDA”, según corresponda.

4. Normativa aplicable

- a) Norma ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad — Requisitos.
- b) Norma ISO 10013:2002 Directrices para la documentación de Sistemas de Gestión de Calidad.

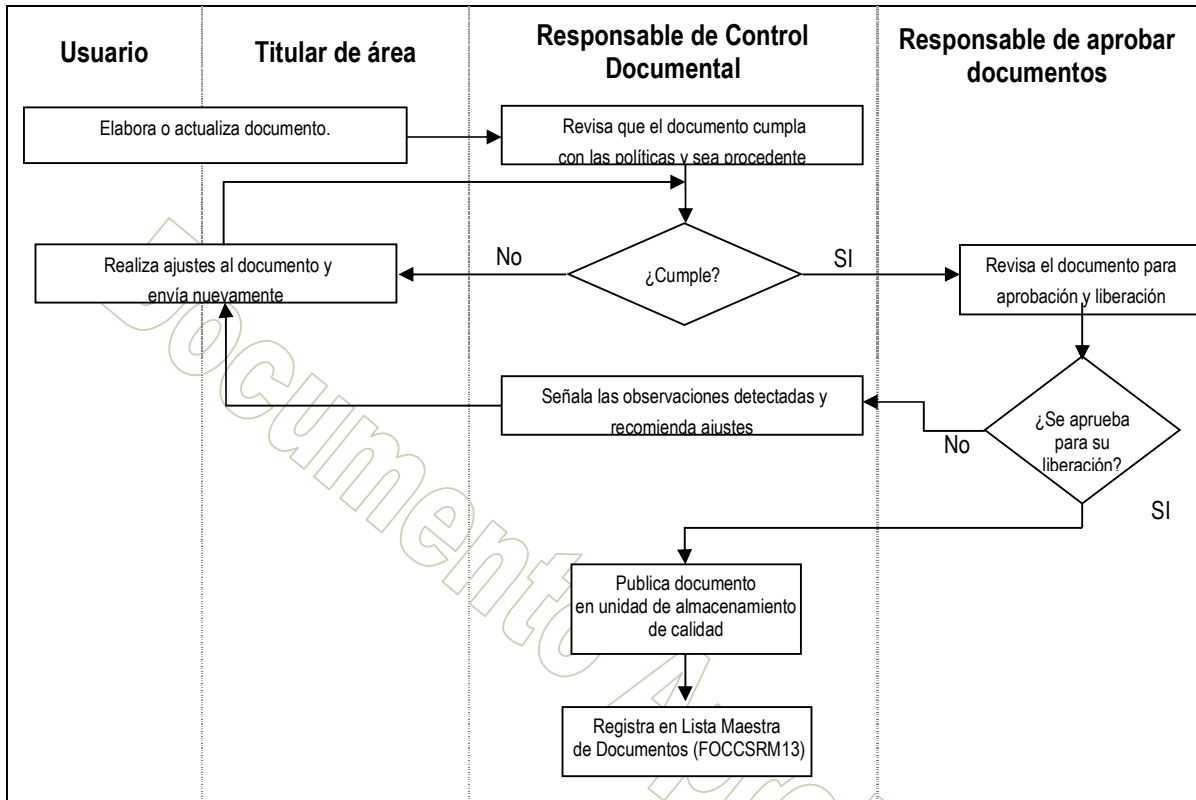
5. Diagrama de proceso

¹ Aquellos documentos que se cataloguen como “documentos de trabajo”, no tendrán que almacenarse.

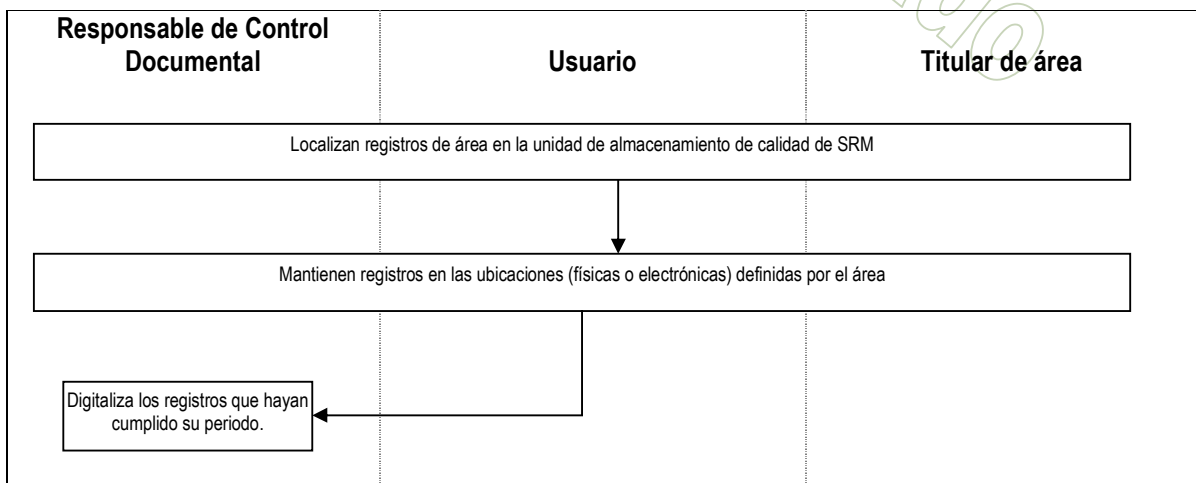


PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Control de documentos



Control de registros



6. Descripción detallada del proceso



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS
Elabora o actualiza documento	1. Elabora o actualiza documento para la realización y operación de sus funciones y lo envía al Coordinador de Calidad para su revisión	Usuario/ Responsable de área	Plantillas de ITCCSRM01
Revisa	2. Revisa el documento para verificar su procedencia y que cumpla con las políticas del apartado 3. 3. Los requisitos mínimos a revisar son: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nombre del documento ▪ Fecha del documento ▪ Motivos(cambios, alta, baja y/o eliminación) ▪ Interrelación con otros documentos 4. Debe asegurarse que en caso de afectar alguna interrelación con otros documentos se actualicen. Si cumple con los requisitos: se envía al Representante de la Dirección y a Presidencia para su revisión y aprobación. Si no cumple con los requisitos de control: se rechaza y se envía para su adecuación al usuario y titular del área, y se le menciona las causas para que las corrija. 5. Una vez corregido, el solicitante lo envía nuevamente para revisión.	Responsable de Control Documental	FOCCSRM18
Aprueba	6. Revisa el documento para aprobación. Si se aprueba: Anota la fecha de liberación de documento y lo envía al Responsable de Control Documental para su difusión. Si requiere modificaciones: Señala las observaciones y regresa al Responsable de Control Documental, Usuario y Titular de Área para corregirlo. 7. Una vez corregido regresa al punto 4.	Titular del área	
Difunde	8. Publica en la unidad de almacenamiento de calidad de SRM el documento nuevo o actualizado, con la leyenda "Documento Aprobado". 9. En caso de alguna baja de un documento se identifica el documento obsoleto en la unidad de almacenamiento de calidad. 10. Se hace del conocimiento de los involucrados que existe un documento nuevo o actualizado en el Portal. Esta actividad puede realizarse a través de oficio, por correo electrónico o algún otro medio que considere para tal fin.	Responsable de Control Documental	



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

TAREA	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	FORMATOS
Actualiza Lista Maestra de Documentos	11. Registra alta, baja o modificación del documento en la Lista Maestra de Documentos. 12. Resguarda todos los documentos autorizados de manera electrónica en la unidad de almacenamiento de calidad.	Responsable de Control Documental	FOCCSRM13
Actualización de documentos de origen externo	13. Las modificaciones a documentos son notificadas al personal, vía correo electrónico, oficio o llamada telefónica.	Responsable del Control de documentos y registros	
Del control de registros			
Actualiza o elabora nuevos registros	14. Los registros del Sistema de Gestión de Calidad que hayan cumplido su periodo de conservación, serán digitalizados, incluyendo la leyenda "Registro Histórico" y almacenados en el servidor destinado para tal fin.	Usuario/Titular de área/ Responsable de Control Documental	
Controla registros	15. El titular del área o usuario controlará sus registros de acuerdo con lo establecido por el área, verificando que se cumplan las políticas señaladas en el punto 3. 16. Los registros del Sistema de Gestión de Calidad que hayan cumplido su período de conservación, serán digitalizados, incluyendo la leyenda "Documento Obsoleto" y almacenados en el servidor destinado para tal fin.	Responsable del área Responsable de Control Documental	

7. Referencias o Documentos relacionados

Código	Documentos
MCSR01	Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
ITCCSR01	Elaboración de documentos
Documentos Externos	ISO 9000 Sistemas de Gestión de la Calidad — Fundamentos y Vocabulario
	ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad — Requisitos
	ISO 9004 Sistemas de Gestión de la Calidad — Recomendaciones para la Mejora del Desempeño
	ISO 19011 Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de la calidad y/o ambiental



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

8. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FOCCSRM13	Lista Maestra de Documentos	1 año	Responsable de Control Documental	Lugar de Trabajo

9. Tabla de notificación de Riesgos

Riesgo:	a) La información documentada no esté actualizada
Categoría de respuesta:	Vigilar
Respuesta:	Vigilar que la información actualizada se encuentre en las carpetas correctas, con la finalidad de que las personas que la consulten tengan la certeza de que es la documentación actual.
Riesgo:	b) Pérdida de la información documentada
Categoría de respuesta:	Compartir
Respuesta:	Mantener un respaldo de la información referente al sistema de gestión de la calidad.
Oportunidad:	Implantar un sistema de control de documentos electrónico.
Acción:	Monitorear la lista de control de documentos actual.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Escala de Priorización de Riesgos

Probabilidad de ocurrencia	Muy Alto	5					
	Alto	4					
	Medio	3		a) 6			
	Bajo	2					
	Muy Bajo	1					b) 5
			1	2	3	4	5
			Muy Bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy Alto
Impacto esperado							

10. Lista de Distribución

El presente documento deberá ser distribuido entre el personal de la Sala Regional Monterrey listado a continuación:

Distribución a través de:	Área	Ubicación física o electrónica
Medio electrónico	Presidencia	Unidad de almacenamiento de calidad de SRM
	Secretaría Ejecutiva Regional	
	Secretaría General de Sala Regional	
	Oficialía de Partes Regional	
	Oficina de Actuarios Regional	
	Archivo Judicial Regional	
	Delegación Administrativa	
	Departamento de Cómputo	
	Subdirección de Recursos Humanos y Financieros	
	Equipo Auditor	

11. Control de Cambios



TRIBUNAL ELECTORAL
del Poder Judicial de la Federación

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

Para mayor detalle verificar la versión anterior a este documento, ubicado en la unidad de almacenamiento compartido "Calidad".

Documento Aprobado