

 <p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA</p>	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18

I. OBJETIVO

Establecer y mantener un control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad en las Secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de las siguientes Secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Administración (Unidad de Calidad, Organización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Adquisiciones y Servicios, Departamento de Seguridad y Vigilancia, Unidad de Igualdad de Género y División de Oficialía de Partes); Secretaría de Asuntos Legislativos (Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates), Secretaría Asuntos Interinstitucionales (División Relaciones Públicas y Departamento Amparo Contencioso) y Presidencia del Congreso (Departamento de la Unidad de Transparencia).

III. POLÍTICAS

1. La Unidad de Calidad junto al responsable de Control de Documentos, debe mantener actualizada tanto la Lista Maestra de Control de Documentos **LI 01/01/01/01**, como el Sistema Electrónico de Control de Calidad (SIECC). El Sistema de Gestión de Calidad debe mantenerse actualizado, tanto documental como electrónicamente.
2. El área administrativa elaboradora de los documentos deberá presentarlos para su validación a la Unidad de Calidad los días lunes en horario de oficina, excepto en aquellos casos en los que el cambio provenga de un registro bajo el Formato Reporte de Acción Correctiva (RAC) **FR 01/01/06/04** que se recibirá cualquier día de la semana.
3. Todos los documentos elaborados deberán ser difundidos hacia las áreas correspondientes máximo 5 días hábiles después de haber sido validados y autorizados. De igual forma el SIECC tendrá que ser actualizado.
4. Todos los cambios que se realicen a los procedimientos y documentos deberán ser resaltados en color amarillo y registrar una breve descripción del cambio en la sección IX "Control de cambios del documento", en donde dichos cambios deberán ser autorizados por la Unidad de Calidad mediante la firma del (de la) titular de la misma y/o con el sello de "DOCUMENTO CONTROLADO", el cual vendrá en el documento original y estará bajo resguardo del responsable de Control de Documentos.
5. Los (las) responsables del proceso y/o área, realizarán la elaboración y de ser necesario la actualización de sus documentos. Estas revisiones serán realizadas si sus actividades necesitan actualizarse por resultados de:
 - Acciones correctivas
 - Acciones preventivas
 - Auditorías internas y externas
 - Revisiones de la alta dirección
 - Nuevos procesos
 - Nueva tecnología
 - Mejoras
 - Cambios o modificaciones de actividades, productos o servicios, entre otros.
6. Todos los documentos deben permanecer legibles y fácilmente identificados. La Unidad de Calidad es responsable de establecer los lineamientos y políticas para la identificación de los documentos electrónicos y los da a conocer a los (las) responsables de cada proceso para su implantación.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18

7. El o la responsable del documento debe asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables que se encuentran en el SIECC sean las disponibles en los puntos de uso.
8. Los documentos de origen externo deberán ser identificados con fecha de recepción y firma de la Unidad de Calidad y controlar su distribución por medio del Formato de Control de Documentos Externos **FR 01/01/01/04**.
9. Todos los mandos medios y superiores son responsables de la elaboración, implementación y seguimiento efectivo de sus documentos, así como la capacitación del documento implementado y entregar evidencia con el Formato de Lista de Asistencia/Capacitación **FR 01/01/01/03** a la Unidad de Calidad.
10. Los Jefes o Jefas de cada área serán responsables de identificar los documentos necesarios de origen externo.
11. Para la realización de sus actividades u operaciones. Esta identificación de documentos externos será una responsabilidad compartida con la Unidad de Calidad.
12. Todo documento sin sello de "DOCUMENTO CONTROLADO" y/o firma del titular de la Unidad de Calidad, se considera como no oficial.
13. No se permitirá la emisión de copias de un documento del SGC salvo previa firma de autorización de la Unidad de Calidad y sello de "COPIA NO CONTROLADA" con el fin de llevar un control del SGC.
14. El o La Representante de la Dirección tiene la autoridad para que se efectúe la implementación efectiva de este documento dentro de las Secretarías del H. Congreso del Estado de Chihuahua.
15. Siguiendo el principio de mejora continua, cuando existan cambios en la documentación, deberán intervenir las personas que participaron en la edición del documento original (elaboración, revisión, y autorización) a menos que hayan surgido cambios en dichas funciones, de ser así deberán participar las personas que ocupan dichas funciones.
16. La Unidad de Calidad deberá de realizar revisiones periódicas a la documentación del SGC mediante el Formato de Revisión Documental por Área **FR 01/01/01/05**.
17. No se permite la presencia de Procedimientos, Formatos, y demás documentos bajo el SGC de forma física y/o electrónica, salvo autorización escrita por parte de la Unidad de Calidad.
18. El soporte de la información documentada del SGC y de la generada, será respaldada en los servidores junto con la información de los usuarios de tecnologías de la información en el H. Congreso. Podrá contratarse el servicio de soporte de alguna empresa especializada, además de fuentes de almacenamiento externas a los equipos.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS

Responsable del Procedimiento:
Representante de la Dirección

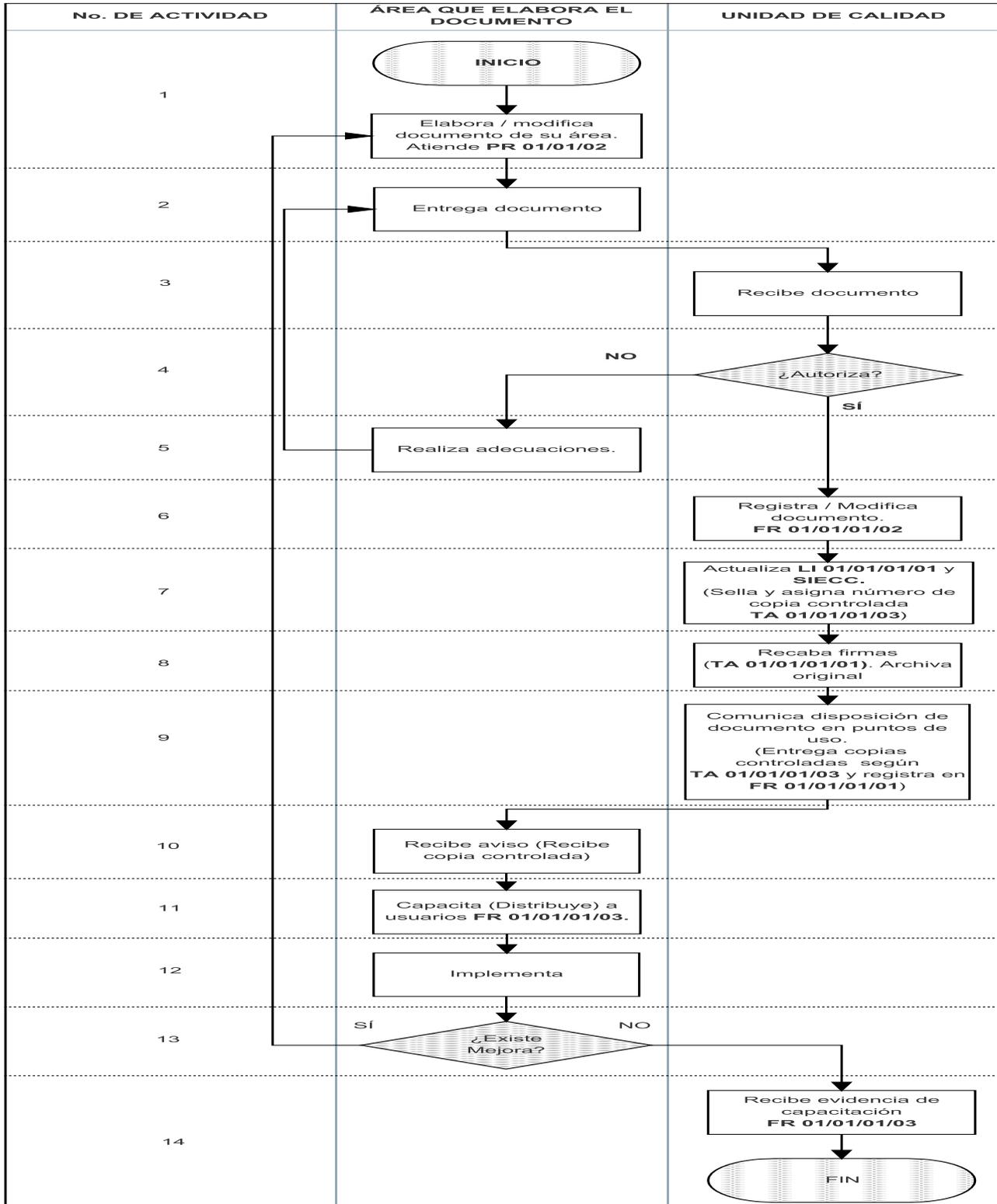
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/01

REVISIÓN: R8
23/04/18

Página 3 de 7

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO.



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18
			Página 4 de 7

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Área que elabora el documento	1	Elabora/Modifica el documento correspondiente a su área bajo los requisitos mínimos de la norma ISO 9001:2008, según el documento, Procedimiento para Elaborar Procedimientos PR 01/01/02 .
	2	Entrega el documento elaborado a la Unidad de Calidad.
Unidad de Calidad	3	Recibe y revisa el documento contra la Norma ISO 9001:2008. Una vez editada una nueva revisión de un documento, se debe retirar la revisión anterior enviándola al archivo con previo sello de "DOCUMENTO CANCELADO" y la firma del responsable de la cancelación. Si existiera otro cancelado (obsoleto) en el archivo deberá ser retirado del mismo y destruirse.
	4	¿Autoriza? Si la Unidad de Calidad No autoriza el documento, el área que elabora el documento prosigue con la actividad 5. Si la Unidad de Calidad Si autoriza el documento sigue con la actividad 6.
Área que elabora el documento	5	Realiza las adecuaciones al documento de acuerdo a las observaciones indicadas por la Unidad de Calidad y regresa a la actividad 2.
Unidad de Calidad	6	Registra y verifica el cambio del documento en el Formato de Control de Cambios en Documentos FR 01/01/01/02 .
	7	Sella cada hoja del documento con la leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO". Le asigna un número de copia controlada según Tabla Áreas que Reciben Copia Controlada TA 01/01/01/03 a cada copia del documento. Todo documento deberá ser marcado, se deberá cuidar, no enmascarar información relevante, y se actualiza la Lista Maestra de Control de Documentos LI 01/01/01/01 y el SIECC.
	8	Copiar firmas de elaboración, revisión y autorización de acuerdo a la Tabla de Firmas Autorizadas TA 01/01/01/01 , archiva el documento original hasta la edición de una nueva revisión.
	9	Entrega copias controladas al área correspondiente según Tabla Áreas que Reciben Copia Controlada TA 01/01/01/03 y recaba firmas de recepción del documento lo cual se controla en el Formato de Distribución de Copias Controladas FR 01/01/01/01 . Comunica disponibilidad en puntos de uso.
Área que elabora el documento	10	Recibe aviso. Recibe copias controladas.
	11	Capacita a usuarios. Determina y distribuye a los usuarios del documento. Registra evidencia de capacitación en el Formato de Lista de Asistencia/Capacitación FR 01/01/01/03 .
	12	Implementa las actividades estipuladas en el documento.
	13	¿Existe Mejora? Si propone mejoras al documento regresa a la actividad 1. No existe mejora, pasa a la siguiente actividad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18

	14	Recibe evidencia de la capacitación realizada en el registro bajo el Formato de Lista de Asistencia/Capacitación FR 01/01/01/03 . FIN del Procedimiento.
--	----	--

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Legibilidad.
2. Disponibilidad en puntos de uso.
3. Control de los documentos del SGC.
4. Estandarización.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Legibilidad.
2. Disponibilidad en puntos de uso.
3. Control de los documentos del SGC.
4. Estandarización.
5. Orden.
6. Cumpla con requisitos de la Norma ISO aplicable.

VIII. GLOSARIO

Alcance: Es donde el procedimiento es aplicable, son los límites del procedimiento, por ejemplo: este procedimiento aplica sólo para este tipo de proceso, aplica para un área en específico, etc.

Alta Dirección: Se conforma por el Diputado o Diputada Presidente del Comité de Calidad y el Secretario o Secretaria Titular de la Secretaría de Administración.

Asistente de Calidad: Responsables de apoyar con la implementación y seguimiento del SGC.

Código: Control que permite identificar un documento de acuerdo a sus características y el área responsable.

Comité de Calidad: Es conformada por la alta dirección, jefes o jefas de área, representante de la dirección y auditor o auditora líder.

Controlador (a) de Documentos: Responsable de llevar el control de los documentos adscritos a la unidad de calidad.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía y/o muestra patrón o una combinación de estos.

Documento Cancelado: Documentos obsoletos por la edición de una nueva revisión.

Documento Controlado: Documento vigente del Sistema de Gestión de Calidad.

Documento de Referencia: Son todos los planes, listas, catálogos, normas, leyes, manuales, etc., que el procedimiento utilice para lograr el objetivo para el que fue creado.

H. Honorable.

Objetivo: Es el para qué y definición de metas del procedimiento.

Política: Es una decisión tomada que debe seguirse si se presenta cierto evento.

Representante de la Dirección o RD: Responsable de la Dirección ante SGC.

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Revisión: Control que permite corregir y mejorar un documento.

Sello de Documento Cancelado: Accesorio con la leyenda "DOCUMENTO CANCELADO"

Sello de Documento Controlado: Accesorio con la leyenda "DOCUMENTO CONTROLADO"

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIECC: Sistema Electrónico de Control de Calidad.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18

Unidad de Calidad: Se conforma por el representante de la dirección, el controlador de documentos y asistentes de calidad.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Norma ISO 9000:2005	S/C
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Firmas Autorizadas del Sistema de Gestión de la Calidad	TA 01/01/01/01
Código de Áreas	TA 01/01/01/02
Áreas que Reciben Copia Controlada	TA 01/01/01/03

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Distribución de Copias controladas	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/01
Control de Cambios en Documentos	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/02
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/03
Control de Documentos Externos	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/04
Revisión Documental por Área	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/05
Lista Maestra de Control de Documentos	1 año	Control de Documentos	LI 01/01/01/01

XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	21/Septiembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	17/Noviembre/09	Se modifica la política 4 y 5. Se agrega política 15.
R2	25/Enero/10	Se modifica la política 7, actividad 7 y algunos términos del glosario.
R3	28/Junio/10	Se agrega política 16 y formato FR 01/01/01/05.
R4	28/Octubre/10	Se agrega la política 17.
R5	07/Mayo/12	Se agrega la expresión "y verificar" en la descripción de actividades número 6, correspondiente al punto V. Descripción del procedimiento.
R6	09/Diciembre/13	Se cambió la redacción de la política 1. Se agrega la palabra administrativa en la política 2. En la política 4 se agrega palabra procedimientos y se cambia la redacción. Se corrige la palabra implantación por implementación en la política 6. Se adiciona el texto "y/o firma del titular de la Unidad de Calidad" en la política 12.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE DOCUMENTOS		
	Responsable del Procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/01	REVISIÓN: R8 23/04/18

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
		Se adiciona el texto "" Se adiciona el texto ""firma de" en la política 13.
R7	14/Septiembre/15	Se adicionan apartados Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto / Servicio a partir del número V. Se recorre numeración de apartados. Se cambia expresión del apartado Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento. Se actualiza el alcance con la adición del Departamento Amparo Contencioso y la División de Oficialía de Partes. Adiciona expresión "/Modifica" en la descripción de actividades 1. Se adiciona actividad 14 tanto en la descripción como en el diagrama del procedimiento. Se suprime texto en la descripción de actividades 12 y se reescribe con el mismo sentido en la 14.
R8	23/Abril/18	Actualización en lenguaje incluyente.

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	
	
ELABORÓ	REVISÓ Y AUTORIZÓ
C. Elias Humberto Pérez Mendoza Representante de la Dirección	 Dr. Jorge Luis Issa González Secretario de Administración