



Control de documentos

Tiempo promedio del procedimiento	Fecha de elaboración	Fecha de revisión
Varía dependiendo de la fecha en que se lleve a cabo la sesión de Pleno en la que se apruebe.	Enero de 2014	

Responsable de la elaboración	Responsable de la revisión
Adrián Israel Ocampo Jiménez Director Jurídico Consultivo	Jesús Sancristóbal Ángel Coordinador General Jurídico



Control de documentos

P:	5
Hoja:	2
De:	7

OBJETIVO:

Establecer la normatividad interna para la elaboración y actualización de documentos, para mantener un control eficaz y eficiente de los documentos institucionales generados.

MARCO LEGAL:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Diario Oficial de fecha 5 de febrero de 1917
Última reforma: 26 de febrero de 2013

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de fecha 31 de diciembre de 2011

Ley de Archivos del Estado de Puebla
Periódico Oficial del Estado de fecha: 15 de Septiembre de 2013

Reglamento Interior de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP/20/12 de fecha 19 de octubre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 20/12.19.10.12/01.

Manual de Organización de la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado aprobado por el Pleno en sesión S.E.CAIP23/12 de fecha 12 de diciembre de 2012 mediante el acuerdo S.E. 23/12.12.12.12/04.



POLÍTICAS

1. La Dirección Jurídico Consultiva será la unidad administrativa responsable de llevar a cabo el control documental de la Comisión.
2. La generación, uso y control de documentos, o actualización de los mismos, se podrá entregar en papel o medio electrónico.
3. No se permitirán cambios de códigos ni de estructura a documentos si no son previamente autorizados por el Pleno.
4. En caso de existir alguna modificación de contenido, deberá notificarse al funcionario responsable del procedimiento para su revisión e integración.
5. Cuando un documento no sea vigente, el área que lo emitió debe darlo de baja.
6. Cuando un documento se modifique será reemplazado por la nueva revisión, indicando el número de esta.
7. Los márgenes, espacios, tipo y tamaño de letra será uniforme o estándar a todas las áreas y el funcionario responsable del procedimiento deberá realizar la verificación correspondiente.
8. La responsabilidad del control de documentos será de acuerdo a lo establecido en la matriz de responsabilidades de documentos.

Revisión y cambios a Documentos

1. El personal de la Comisión que considere necesario realizar un cambio a un documento, debe contactar al/la responsable de su elaboración para que determine la pertinencia de realizar los cambios.
2. Todos los documentos que sean modificados deben ser difundidos a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado.
3. Cuando un documento sufra un cambio o modificación se deberá registrar en la lista maestra de cambios a documentos.

Difusión de documentos

La unidad administrativa responsable de difundir los documentos será aquella que lo genere y se considera válida cualquier forma de difusión que cumpla con el siguiente objetivo:



1. Que las personas que participan en el proceso conozcan y dominen la manera en que se llevará a cabo las actividades y responsabilidades establecidas en los documentos.
2. Todos los documentos elaborados deben ser difundidos a las personas que participan en su ejecución.
3. Debe mantenerse evidencia de la difusión de los documentos.

Conservación de los documentos en los lugares de uso.

El/la responsable de área le corresponde asegurarse que:

1. La última versión de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
2. Los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
3. Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos.
4. Asegurarse no duplicar de ninguna forma un documento controlado.
5. Se realizará conforme a la normatividad contenida en la Ley de Archivos del Estado de Puebla.



Control de documentos

P: 5
Hoja: 5
De: 7

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No. Act.	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
Unidad administrativa responsable	1	INICIO Elabora manual, formato o cualquier documento que deba ser aprobado por el Pleno y turna a su Coordinador General.	
Coordinaciones Generales	2	Revisan y dan su visto bueno al documento elaborado mediante sus firmas autógrafas y turna a la Coordinación General Jurídica para que sea aprobado por el Pleno.	
Coordinación General Jurídica	3	Realiza el trámite correspondiente y turna al Pleno para su análisis y en su caso aprobación.	
Pleno	4	Analiza y en su caso autoriza el documento a través del acuerdo correspondiente y turna a la Coordinación General Jurídica para que se realice la gestión administrativa correspondiente.	
Coordinación General Jurídica	5	Envía el documento a Control de Documentos para su registro y control.	Para el caso de modificaciones o cambios se requisita el formato (ACTDOC03) "solicitud de actualización de documentos."
Control de Documentos	6	Da de alta en la " <u>lista maestra de control de documentos</u> " otorgando el código correspondiente.	Formato (LIMAE01) Se inscriben todos y cada uno de los documentos que le dan forma al sistema ya sean formatos, procedimientos etc." 1. Le deberá asignar el código 2. Número de revisión (en caso de actualizaciones)

COORDINACIÓN GENERAL JURÍDICA



Control de documentos

P:	5
Hoja:	6
De:	7

			<p>3. Fecha de elaboración</p> <p>4. Sella el documento como copia controlada.</p> <p>Para el caso de actualizaciones se sigue el mismo procedimiento a excepción de que no se genera un nuevo código.</p>
	7	Entrega una copia del documento a la unidad administrativa responsable y recaba la firma en la <u>"lista de distribución de documentos controlados"</u> .	<p>Formato (DISDOC02)</p> <p>En el caso de una actualización se destruyen los documentos obsoletos.</p>
	8	Registra el número y tipo de actualización en su caso.	
	9	Envía un comunicado al área de difusión para que se informe a la organización acerca de los nuevos documentos o de las actualizaciones.	
Área de difusión	10	Realiza las acciones de difusión internas y externas.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



Control de documentos

P: 5
Hoja: 7
De: 7

