



**El H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, a
través del Instituto de Apoyo a la Mujer**

Presenta su:

**Programa de Cultura Interinstitucional
para la Igualdad Sustantiva entre
Mujeres y Hombres**

**Procedimiento de Control de
Documentos**

Como producto del:

“PROGRAMA FODEIMM-2011

Responsable del proceso:		Fecha de aplicación:	
Requerimiento 4.3.7	MEG: CÓDIGO: EGP-01-01	Núm. De revisión: 1	Núm. de hojas: 9

PROGRAMA DE CULTURA INTERINSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y
HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC

SISTEMA DE GESTION DE EQUIDAD DE GÉNERO

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS

Tabla de contenido

1. Objetivo	3
2. Campo de aplicación	3
3. Documentos de referencia	3
4. Definiciones.....	3
5. Responsabilidades.....	4
6. Elementos de control de los documentos.....	4
6.1 Identificación de los documentos.....	4
6.2 Registros de los documentos	4
7. Elaboración de documentos	5
7.1 Contenido y estructura de los documentos	5
7.2 Aprobación y emisión de documentos.....	6
7.3 Cambios en los Documentos.....	6
8. Registro de los documentos del sistema de gestión de equidad de género	6
8.1 Identificación de la información.	6
8.2 Elementos de control de los registros.....	6
8.2.1 Disposición.....	6
8.2.2 Legibilidad.	7
8.3 Almacenamiento y Protección.	7
8.3.1 Recuperación.....	7
8.3.2 Registros Electrónicos.	7
8.3.3. Tiempos de Retención.	7
8.3.4 Control.....	7
9. Difusión de documentos	7
Anexo:.....	8
FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA RIMPI.....	¡Error! Marcador no definido.

1. Objetivo

El objetivo de este procedimiento es establecer la forma en que se realiza el control de todos los documentos y registros que integran el Sistema de Gestión de Equidad de Género del **ayuntamiento de Ecatepec**, con el propósito de asegurar que todos los documentos y registros estén debidamente autorizados, revisados, identificados, actualizados y distribuidos para su uso a todo el personal, así como para que sean modificados, retirados y cancelados o destruidos si en su momento se requiriera.

2. Campo de aplicación

Este procedimiento se aplica para todos los documentos y registros de origen interno y externo utilizados en el Sistema de Gestión de Equidad de Género

3. Documentos de referencia

MEG: 2003 del Instituto Nacional de las Mujeres

4. Definiciones

Manual de Equidad de Género: Documento que especifica y describe el Sistema de Gestión de Equidad de Género:

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

Documento: Es aquel documento del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Equidad de Género tal como el manual, los procedimientos, instructivos o diagramas de flujo.

Documento interno: Cualquier documento que ha desarrollado CIPCO S. C. para integrar su Sistema de Gestión de Calidad o de su Sistema de Gestión de Equidad de Género.

Documento externo: Cualquier documento que no ha sido desarrollado por CIPCO S. C. y estos pueden ser Leyes, Reglamentos, Normas, etc., pero que se utilizan y son necesarios para asegurar el funcionamiento adecuado del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

Control de documentos: Actividad que se realiza para controlar la autorización, revisión, identificación, actualización, distribución, modificación, retiro, cancelación y/o destrucción de los documentos internos del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como la identificación, protección y distribución de los documentos externos.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros pueden estar en papel o medio electrónico.

Control de registros: Actividad que se realiza para controlar la identificación, almacenamiento y conservación de los registros del Sistema de Gestión de Calidad y el sistema de equidad de género.

5. Responsabilidades

Es responsabilidad de la alta dirección aplicar y supervisar la correcta aplicación de este procedimiento.

Es responsabilidad de todo el personal del ayuntamiento cumplir con las disposiciones que se encuentran en este procedimiento.

Es Responsabilidad de todas las áreas involucradas llevar el control de Documentos y Registros.

6. Elementos de control de los documentos

6.1 Identificación de los documentos

Todos los documentos y registros del Sistema de Gestión de Equidad de Género deben presentar una identificación única con la cual se clasifican; la identificación se establece de la siguiente manera:

- A) Las dos primeras letra responden al modelo de equidad de género, y siempre serán en mayúsculas

EG: Equidad de Genero

- B) La tercera letra que siempre será en mayúscula, corresponde al tipo de documento considerando:

M: Manual

P: Procedimiento

F: Formatos o Instructivos

- C) Los dos números siguientes corresponden al número consecutivo del documento,

Por ejemplo: EGP-02 Indica que es el segundo procedimiento del programa de Equidad de genero

- D) Los últimos dos número corresponden al número de actualizaciones o versión del documento

Ejemplo:

EGF-03-02 indica que es el tercer formato del modelo de Equidad de género y que se trata de la segunda actualización.

Siempre separando con un guión las tres letras de los números del documento y con un guión de los números que señalan la versión del documento. Como se muestra en el siguiente ejemplo.

Ejemplo:

- ❖ Manual de Equidad de Género: EGM-01-01
- ❖ Procedimiento de control de documentos: EGP-01-01
- ❖ Formato para la presentación de quejas: EGF-02-01

6.2 Registros de los documentos

- Todos los documentos serán resguardados y controlados por el Subcomité de Organización y documentación
- El Sistema documental Es diseñado, administrado y controlado de manera electrónica, solo los documentos definidos en la lista maestra como físicos deberán estar impresos.
- Los documentos solo pueden ser modificados por los integrantes de la RIMPI previa autorización del comité en pleno.
- Para evitar alguna modificación, alteración o un mal uso a los documentos se podrá obtener acceso de "solo lectura" ya que estos deberán estar en formato PDF, a excepción de formatos que se podrán descargar e imprimir como son el formato para la presentación de quejas EGF-01-01 .
- Todos los documentos derivados del SGE, serán resguardados y controlados de forma electrónica en la capeta con el nombre DEGRIPMI ubicada en la sección de documentos de la computadora.
- La documentación se encuentra en el medio electrónico por lo que cualquier documento que sea impreso o copiado a otro medio electrónico pasará a ser automáticamente una copia no controlada. Se tomaran como autorizados para su uso no controlado, los que contengan las siglas DEGP. Donde se interpretará como documento de equidad de género de uso público.

7. Elaboración de documentos

7.1 Contenido y estructura de los documentos

Todos los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género deben presentar:

- Una portada con los siguientes datos:
 - Logo del ayuntamiento
 - Nombre del programa
 - Nombre del documento
 - Información en un recuadro superior como el que se muestra a continuación

Responsable del proceso:		Fecha de aplicación:	
Requerimiento MEG:	CÓDIGO:	Núm. De revisión:	Núm. de hojas:

mación en el pie de página como el siguiente cuadro

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	CODIGO
PUESTO/AREA	Integrantes de la RIMPI	Subcomité de		EGP-01-02
NOMBRE Y FIRMA				
FECHA				

- Objetivo

- Campo de aplicación
- Documentos de referencia
- Definiciones
- Responsabilidades
- Actividades

7.2 Aprobación y emisión de documentos

La alta dirección debe autorizar la estructura de los diferentes documentos que forman el sistema de gestión de equidad de género

Al término de la elaboración de un documento del Sistema de Gestión de Equidad de Género, debe ser presentado a la alta dirección para su revisión. la RIMPI o el área responsable de su elaboración entrega el documento a la alta dirección para la revisión del contenido, y aprobación.

Es responsabilidad de la alta dirección, aprobar las ediciones originales del Manual de Sistema de Gestión de Equidad de Género, así como los procedimientos e instructivos de trabajo que integran el Sistema de Gestión de Equidad de Género; la autorización inicial se debe plasmar en la lista maestra de control de documentos y registros firmada por Dirección General.

Una vez aprobado/s el/los documento/s, se escanean; los archivos físicos se guardarán en el archivo correspondiente y los documentos electrónicos se integran a la carpeta electrónica correspondiente se suben a la página dentro del espacio destinado para el MEG, para su consulta. Solo podrán estar en el servidor aquellos documentos que se encuentren autorizados.

7.3 Cambios en los Documentos

Cuando se requiera o se reciban sugerencias o propuestas de cambios a los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género. La propuesta debe ser presentada por escrito al coordinador/a y/o suplente de la RIMPI quien será responsable de revisar la propuesta y presentar su aprobación a la alta Dirección, quien autoriza o no los cambios a los documentos de los Sistemas de Gestión. Si los cambios son autorizados, se actualiza el nuevo documento, para posteriormente realizar los cambios correspondientes en la lista maestra de control de documentos y registros núm. EGF-01-01.en donde el nuevo documento reemplaza al anterior.

8. Registro de los documentos del sistema de gestión de equidad de género

8.1 Identificación de la información.

El/ la coordinador/a de la RIMPI tiene la responsabilidad de identificar aquella información que se va a registrar, para lo cual se debe de considerar que este es el resultado de una actividad del Sistema de Gestión de Equidad de Género. y que pueda afectar a los procesos o servicios ofrecidos. En particular, todos los procedimientos del sistema de gestión de equidad de género establecen cuales son los registros que se deben conservar como evidencia de la aplicación de los mismos.

8.2 Elementos de control de los registros.

8.2.1 Disposición.

El personal que aplica cada procedimiento en cuestión, es el/la responsable de la generación, almacenamiento, protección, disposición y resguardo de esos registros. El/la Representante de la RIMPI puede disponer de todos los registros para fines de estudio, medición y análisis de los resultados del Sistema de Gestión de Equidad de Género.

8.2.2 Legibilidad.

El personal tiene la responsabilidad de tener los registros legibles, inviolables, evitar su deterioro y que sean identificados mediante la asignación de una codificación. Los registros se debe mantener legibles con el paso del tiempo; de no ser así, el personal que conserva esos registros debe solicitar una copia legible o generar nuevamente el registro y conservar el antiguo. Los registros pueden estar en medios impresos o almacenados en dispositivos magnéticos u ópticos, tales como discos flexibles, discos duros, disco compacto, etc.

8.3 Almacenamiento y Protección.

Todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Equidad de Género se almacenan en los lugares designados por la alta dirección para que se encuentren disponibles para las personas que los utilizan. El/la Coordinador/a de la RIMPI establecerá el lugar o la forma en que se tiene que almacenar los registros, puesto que se tiene que proteger para que no se dañen, no se puedan alterar y se conserven de manera segura y legible.

8.3.1 Recuperación.

Cuando una área o una persona solicita un registro, lo podrá consultar o recuperar solamente con la autorización de el/la coordinadora de la RIMPI, quien es el responsable del resguardo de los registros.

8.3.2 Registros Electrónicos.

Los registros que se generan electrónicamente se deben respaldar en medios magnéticos u ópticos, tales como discos flexibles, discos compactos u otros. El/la coordinadora de la RIMPI y los/las responsables de las áreas deben generar un respaldo de los registros electrónicos generados.

8.3.3. Tiempos de Retención.

El/la Responsable de cada Dirección determina el periodo de retención, y no deberá ser menor de 2 años. Este tiempo puede ser combinado en archivo vivo y/o en archivo muerto, lo importante es que se conserven por lo menos durante 2 años. Después de este tiempo los registros se pueden retirar y destruir con una previa aprobación del o la Titular de la Instancia Municipal de apoyo a la Mujer y del o la Coordinadora de la RIMPI, para lo cual se debe levantar una acta indicando los registros que se han destruido, y presentar un informe para su conocimiento.

8.3.4 Control.

El control de los registros se realiza a través de la Lista Maestra de Control de Registros del Sistema de Gestión de Calidad y del Sistema de Gestión de Equidad de Género,

9. Difusión de documentos

Para la difusión de los documentos del sistema de gestión de equidad de género se considerara lo siguiente.

- Todos los documentos deberán contar con la siglas "DEGP" en la parte superior de la caratula para indicar que es un Documento de Equidad de Género y que es de uso Público. Cuando el documento tenga las siglas DEGC indica que es un Documento de Equidad de Género y que es un documento Controlado.

- Los documentos deberán estar en la página de acceso a Internet y los que son de uso controlado deberán estar en PDF y protegidos para impresión o copia y llevar la leyenda documento controlado.
- Cuando se realicen cambios en un documento se deberán hacer del conocimiento de la alta dirección a través de oficios y en el tablero estratégico se darán a conocer al personal en general.

Anexo:

- Lista maestra de control de documentos
- Solicitud de autorización del documento
- Solicitud de cambio, cancelación o emisión de documentos

Control de revisiones							
No. De revisión	De Creación	1	2	3	4	OBSERVACIONES	
01	Octubre 2011						

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	CODIGO
PUESTO/AREA	Integrantes de la RIMPI	Subcomité de		EGP-01-01
NOMBRE Y FIRMA				
FECHA				

Responsable del proceso: RIMPI		Fecha de aplicación:	
Requerimiento MEG:	CÓDIGO: EGF-01-01	Núm. De revisión: 1	Núm. de hojas: 2

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

EGF-01-01

Núm/código	Nombre del documento	Tipo de documento	Observaciones
MANUAL			
EGM-01-01	MANUAL DE EQUIDAD DE GENERO		
EGM-02-01	MANUAL DE INVESTIGACION DE QUEJAS		Programado para la 2da etapa.
PROCEDIMIENTO			
EGP-01-01	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS		
EGP-02-01	PROCEDIMIENTO DE RECEPCION DE QUEJAS DE CONDUCTAS INAPROPIADAS		
EGP-03-01	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION		
FORMATO			
EGF-01-01	Lista maestra de control de documentos y registros		
EGF-02-01	Formato para presentación de quejas	Abierto	
EGF-03-01	Formato de acciones afirmativas		
EGF-04-01	Formato de acciones a favor del personal		
EGF-05-01	Lista de verificación de auditoria		
EGF-06-01	Cronograma de actividades MEG		
EGF-07-01	Tablero estratégico		
EGF-08-01	Plan anual de capacitación		

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	CODIGO
PUESTO/AREA	Integrantes de la RIMPI	Subcomité de		EGF-01-01
NOMBRE Y FIRMA				
FECHA				

Elaboró		Revisó		Aprobó		Código
						EGF-01-01
Control de revisiones						
No. De revisión	Creación	1	2	3	4	
01	Octubre 2011					

FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DE LA RIMPI

Núm.	NOMBRE	DIRECCIÓN	CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO	CODIGO
PUESTO/AREA	Integrantes de la RIMPI	Subcomité de		EGF-01-01
NOMBRE Y FIRMA				
FECHA				