

## Proceso operativo (8.1): Control de Documentos

### Generales

|                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Propietario del proceso:</b><br>Responsable del seguimiento de la operación de los Centros.                                                                        | <b>Departamento responsable :</b><br>En etapa de consolidación: Unidad para la Implementación de la Reforma Penal.<br>En etapa de madurez: Dirección General de Auditoría / Dirección de evaluación del Desempeño. |
| <b>Objetivo:</b><br>Definir, Mantener y Controlar los documentos y datos de los Centros de Justicia Penal Federal, que intervienen en el Modelo de Gestión Operativa. | <b>Fecha de Elaboración:</b><br>15/10/2015<br><b>Versión:</b><br>01                                                                                                                                                |

### Alcance

#### Descripción:

Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todos los procedimientos e instrucciones operativas del Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal.

#### Responsabilidades:

- Es compromiso del Responsable del seguimiento de la operación de los Centros, la elaboración, ejecución y actualización de éste Procedimiento a partir de su fecha de emisión.
- Es responsabilidad de todas las áreas funcionales de los Centros de Justicia Penal Federal, revisar los procedimientos que les correspondan, vigilar su cumplimiento y actualización.

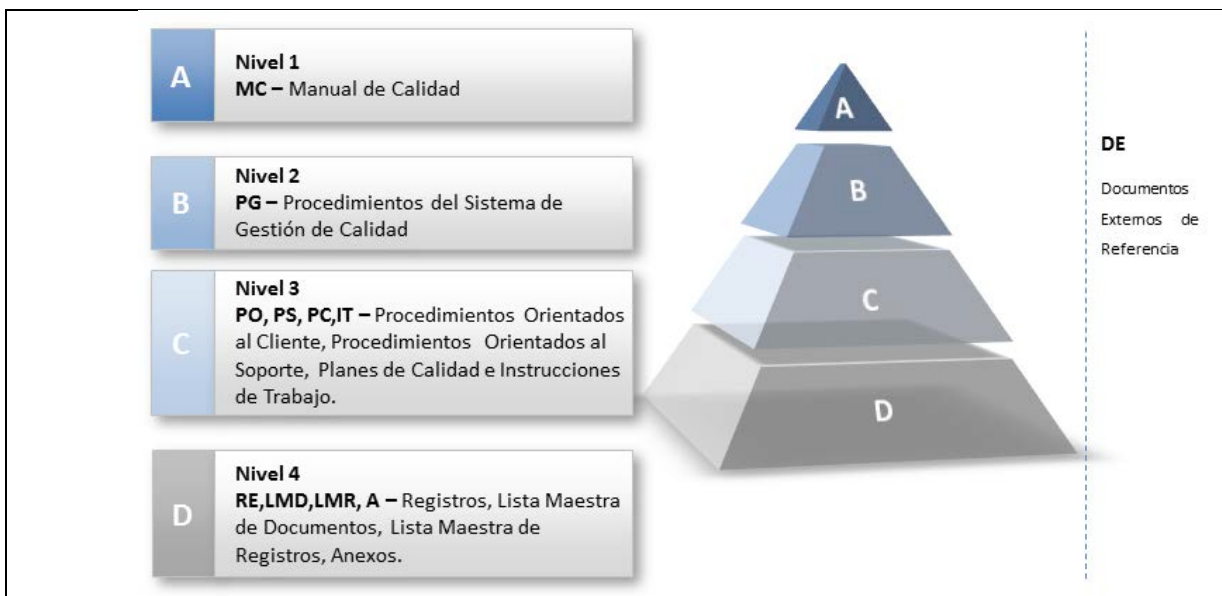
#### Documentos:

- Lista maestra de documentos (en proceso de elaboración)
- Solicitud de emisión de cambios a documentos

### Descripción del Procedimiento:

1.0 Los documentos requeridos por el Modelo de Gestión Operativa se controlan de acuerdo a este procedimiento. Los registros son un tipo especial de documento y se controlan en Centros de Justicia Penal Federal de acuerdo con los requisitos establecidos en el Control de Registros.

Los documentos del Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal se apegan a la siguiente estructura piramidal:



### 1.1 Aprobación de los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión

Para garantizar que los documentos sean adecuados, son elaborados por la o las personas que intervienen directamente en la actividad que se pretende documentar. Deben ser revisados por una persona diferente a quien los elaboró y ser aprobados por el comité de mejora.

La evidencia de ello se presenta en la portada de cada documento (en el encabezado), en la cual se plasman quien lo elaboró, revisó y aprobó.

Cuando una persona desee crear un documento que afecte al Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal, deberá entregar un borrador del mismo junto con una Solicitud de emisión o cambio a documentos al Responsable del seguimiento de la operación de los Centros, quien revisará que la creación del documento se justifique y que contenga los elementos mínimos de un documento de calidad, es decir:

- Que respete la estructura de los documentos.
- Que se le haya asignado un código.
- Que se haya dado de alta en la Lista Maestra de Documentos.
- Que el Modelo de Gestión Operativa mantenga su integridad.

Una vez que el documento haya sido creado, se deberá enviar un correo electrónico a todas las personas involucradas.

### 1.2 Revisión y actualización de los documentos cuando sea necesario y aprobación de los mismos

Cuando sea necesario hacer un cambio documental, el solicitante entregará un borrador del documento junto con el registro de Solicitud de emisión o cambio a documentos al responsable de control de documentos (designado por el Responsable del seguimiento de la operación de los Centros), quien evaluará si el cambio se justifica. En caso afirmativo,

realizará el cambio en el archivo electrónico cuidando que se obtengan las firmas de aprobación de los puestos que se encargaron de la aprobación original. Los criterios de aprobación serán los mismos que se mencionan en el inciso anterior.

Cuando se modifique un documento, el responsable de este procedimiento deberá asegurarse de que:

1. Se identifique la naturaleza del cambio en la portada.
2. Se haya modificado el nivel de versión (comenzando la versión original en 00 y cambiando consecutivamente).
3. Se haya reemplazado el documento impreso original.
4. Se hayan obtenido las nuevas copias controladas y se hayan distribuido al personal involucrado, obteniendo las evidencias de difusión necesarias en la Solicitud de emisión o cambio a documentos.

### **1.3 Aseguramiento de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso**

El Modelo de Gestión Operativa se buscará difundir por medio de una página electrónica, misma que deberán tener acceso todo el equipo donde ocurren las actividades operativas de los Centros.

Cualquier consulta será en versión electrónica y son asignadas a aquellos puestos que tienen la necesidad de contar con la información de primera línea de los procedimientos.

En caso de que una persona externa, ya sea cliente o proveedor, pida alguno de nuestros procedimientos del Modelo de Gestión Operativa, el responsable de control de documentos deberá evaluar la justificación de otorgarlos, y en caso afirmativo, expedirá una copia con la leyenda "Copia No Controlada" en todas las hojas del documento.

### **1.4 Aseguramiento de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificados**

Para proteger los documentos del Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penales Federales, los mismos deberán permanecer dentro del servidor, evitando guardarlos bajo condiciones que puedan dañarlos, alterarlos o afectar su legibilidad. La información se encontrará respaldada en el disco duro.

La fácil identificación se asegura por medio del uso de claves o códigos únicos para cada documento de acuerdo a las definiciones de estructura documental que establecerá el Responsable del seguimiento de la operación de los Centros.

### **1.5 Prevención del uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicaciones de una identificación adecuada en el caso de que se mantenga por cualquier otra razón**

En el Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penales Federales, los documentos obsoletos no se mantienen y son eliminados al momento de realizar el cambio de versión en la plataforma web.



Modelo de Gestión Operativa  
de los Centros de Justicia Penal Federal



| Control                                                                                |                                       |                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Elaborado:</b><br>Propuesta de la UIRP para revisión<br><b>Fecha:</b><br>15/10/2015 | <b>Revisado:</b><br><br><b>Fecha:</b> | <b>Autorizado:</b><br><br><b>Fecha:</b> |
| Historial de Cambios                                                                   |                                       |                                         |
| Versión                                                                                | Fecha                                 | Modificaciones                          |
| 01                                                                                     | 15/10/2015                            | Diseño inicial del proceso              |