


|   |                                 |               |                      |    |
|---|---------------------------------|---------------|----------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                   |               | HOJA No.             | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN<br>INFORMÁTICA     | GENERAL DE    | 1                    | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03 |               | TIPO: PÚBLICO        |    |
|   | FECHA DE<br>EMISIÓN             | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE<br>REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS

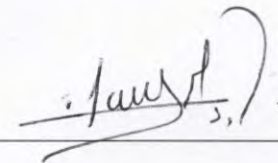
FIRMAS

REVISÓ:

MARCO ANTONIO PÉREZ PÉREZ  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS



JOSÉ ALBERTO CANO CAMPOS  
GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

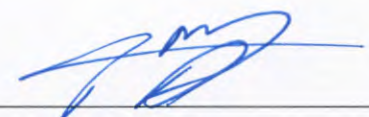



NOHEMI GUADALUPE GARZA OLGUÍN  
DIRECTORA DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y  
PROYECTOS



AUTORIZÓ:

CARLOS ALBERTO MARÍN DE ALBA  
DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIONES Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA  
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA




|   |  |               |                   |    |
|---|--|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                          |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE<br>INFORMÁTICA |               | 2                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03        |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                       | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

## ÍNDICE

|       |  |    |
|-------|--|----|
| I.    | Objetivo                                     | 3  |
| II.   | Alcance                                      | 3  |
| III.  | Fundamento Jurídico y Referencias Normativas | 3  |
| IV.   | Políticas                                    | 3  |
| V.    | Descripción de las Actividades               | 7  |
| VI.   | Diagrama de Flujo                            | 10 |
| VII.  | Plan de Calidad                              | 11 |
| VIII. | Control de Cambios                           | 12 |
| IX.   | Glosario                                     | 13 |
| X.    | Anexos                                       | 14 |

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 3                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

## I. OBJETIVO

Establecer las actividades para asegurar que la Entidad cuente con registros alineados a los procesos y documentos establecidos en el Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Entidad, debidamente identificados, almacenados, protegidos, recuperables, resguardados en los tiempos definidos y determinada su disposición final.

## II. ALCANCE

Aplica a todos los registros generados por la operación de los procesos de Pronósticos para la Asistencia Pública (Pronósticos) contenidos en su Sistema Integral de Gestión y terceros, que al brindar productos y/o servicios a Pronósticos, afecte los requisitos de conformidad del producto.

## III. FUNDAMENTO JURÍDICO Y REFERENCIAS NORMATIVAS

### Fundamento Jurídico

- Manuales Administrativos de Aplicación General.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único


### Referencias Normativas

- ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.
- ISO/IEC 27001 Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información – Requerimientos.
- WLA-SCS Estándar de Control de Seguridad.
- ISO 22301 Seguridad de la Sociedad – Sistemas de Gestión de la Continuidad del Negocio – Requisitos.
- WLA Marco de Juego Responsable: Guía de Adhesión.
- Marco de Certificación de Responsabilidad Social Corporativa y Gestión Responsable del Juego de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE).

## IV. POLÍTICAS

### DE LOS FORMATOS

1. Los responsables de las áreas, deben requerir oportunamente la creación, modificación o eliminación de los formatos, así como verificar el contenido de la Lista Maestra de Registros DN-12, previniendo el uso no intencional de versiones obsoletas.

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 4                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**


2. El Departamento de Organización y Procedimientos contará con tres días hábiles para actualizar la Lista Maestra de Registros DN-12 y los formatos en el sitio del SIG, apartado Listado de Registros, previa solicitud del responsable de área.
3. El portal “Sistema Integral de Gestión”, es el único sitio oficial para publicar y dar a conocer las versiones vigentes de los formatos utilizados por las áreas.
4. Previo a solicitar la eliminación (baja) de un formato de la Lista Maestra de Registros DN-12, el dueño o responsable del formato, debe contar con el Vo. Bo. de aquellas áreas que pudieran verse afectadas por la eliminación de dicho formato.
5. El Departamento de Organización y Procedimientos es responsable de asignar el código a los formatos de los registros impresos y en su caso, de los electrónicos, que son de utilización estándar para las unidades administrativas de la Institución considerando:
  - Primera sección.- Abreviación del proceso, del área al que corresponde el formato, nombre del formato o en su caso, código con el que se conoce el formato.
  - Segunda sección.- número consecutivo, considera dos o más números.

Asimismo, se incluirá al pie de página el número de versión del formato, el cual iniciará en 00 y cambiará de manera consecutiva cada vez que sea actualizado y autorizado.

Los códigos deben incluirse al pie de página y se conformarán de la siguiente manera:

Pueden existir formatos/registros sin código por la naturaleza del mismo, por ejemplo las minutas, planes de trabajo, aquellos obtenidos directamente de un sistema y/o los productos de los Manuales Administrativos de Aplicación General, derivado de que dichos Manuales son regulados por la Secretaría de la Función Pública y las áreas pueden o no adoptar sus códigos.

6. La Solicitud de cambio del sitio [Documentos del SIG en revisión DN-11](#) cuenta con los siguientes estatus:
  1. **Revisión por el responsable de la norma interna.**- El Administrador del sitio es quien asigna el estatus 1 e incorpora el formato editable, envía alertas al responsable, y Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos (JDOP). El líder de proyecto (enlace Gom) revisa conjuntamente el formato con el responsable.
  2. **Revisión y autorización por todos los involucrados.**- Una vez realizados los cambios al formato por el dueño o responsable, el líder de proyecto (enlace Gom) o JDOP cambia al estatus 2.


|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 5                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

3. **Publicación.-** El dueño o responsable solicita publicar (sustituir o incorporar) el formato. El Administrador del sitio cambia al estatus 8 cuando el formato sea publicado.
4. **Baja del SIG.-** El Administrador del sitio cambia al estatus 9 cuando el formato sea eliminado (dado de baja) de la Lista Maestra de Registros DN-12 del SIG.
7. Las áreas generadoras de formatos de uso general para la Institución (impresos o electrónicos), son responsables de verificar la uniformidad de éstos, tanto en su diseño como en su uso y de controlar su vigencia.
8. Las áreas usuarias de formatos de uso general, deben respetar el diseño y uso del formato en cuestión y no agregar o quitar conceptos, ya que esto será motivo para que el área generadora de dicho formato pueda rechazarlo.
9. El Departamento de Organización y Procedimientos cancelará las solicitudes de cambio, cuando el área solicitante no haya realizado acción alguna durante un mes, sin que exista causa justificada.

## DE LOS REGISTROS


10. Las áreas deben mantener ordenados, legibles, fácilmente identificables, libre de humedad y en un lugar específico los registros que generen evidencia de su operación y que se encuentren documentados en los procedimientos, instructivos, manuales, políticas, estrategias, planes y demás normas internas que regulan su(s) proceso(s); asimismo deben conservar éstos por el tiempo establecido en la Lista Maestra de Registros DN-12 que se encuentra en el sitio del (SIG) y conforme a la normatividad vigente en la materia.
11. Los registros considerados como información reservada o confidencial, deben clasificarse para su custodia y conservación de acuerdo a lo establecido al ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento y los Lineamientos que expide el Instituto o por la instancia equivalente a que se refiere el Artículo 68 de la Ley mencionada, asimismo deberán atender las políticas establecidas en materia de la Seguridad de la Información.

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA |               | 6                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

12. El control de los registros es responsabilidad de las áreas que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables que aseguren la conservación así como garantizar la integridad, autenticidad, disponibilidad y usabilidad oportuna de la información en atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad. **Ver SAJ-CRI-02 Criterios de Seguridad para la Protección de los Sistemas de Datos Personales de Pronósticos para la Asistencia Pública.**
13. Los responsables de la información electrónica determinarán cuál de éstas deberá ser respaldada y en su caso harán el requerimiento a la Subdirección General de Informática.




|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 7                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS

## V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES


| RESPONSABLE   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | REGISTRO   |   |
|---|-----------------------------|--|---|
| 1. RESPONSABLE / DUEÑO DEL PROCESO O DOCUMENTO  | 1.1                         | Revisa de manera permanente e identifica en su caso, la emisión, actualización o eliminación de los formatos incluidos en los documentos vigentes del SIG de la Entidad.   |   |
|   | 1.2                         | Emite solicitud en la Intranet (página principal- Mesa de Servicios de TI) para requerir la creación, modificación o eliminación de un formato.  |   |
| 2. ADMINISTRADOR DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN"   | 2.1                         | Genera Solicitud de Cambio DN-11 (formato electrónico) en la herramienta "Documentos del SIG en revisión", indica si es Creación, Modificación o Eliminación, registra en el apartado Comentarios, el requerimiento realizado por el área responsable del formato, adjunta archivo y asigna estatus 1 Revisión por el Responsable de la Norma Interna. | SOLICITUD DE CAMBIO DN-11                 |
|   | 2.2                         | Asigna permisos y genera alertas para el dueño o responsable del documento, Líder de Proyecto (Enlace GOM) y Jefe del Departamento de Organización y Procedimientos.   | ALERTAS (CORREO ELECTRÓNICO)              |
| <b>Eliminación (baja) de Formato</b>  |                             |  |   |
| 3. RESPONSABLE DEL PROCESO O DOCUMENTO / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | 3.1                         | Reciben alerta y comentan los motivos que fundamentan la eliminación.  |   |
|   | 4.1                         | Cambia la solicitud a estatus 2 en la herramienta "Documentos del SIG en revisión", registra lo comentado con el dueño o responsable del formato solicitándole valide la eliminación (se genera alerta automática para el Enlace, Dueño o Responsable y Jefe de Departamento).   | DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN<br>ALERTAS |

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 8                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO                                      |
|--|--|---|
| 5. RESPONSABLE / DUEÑO DEL PROCESO O DOCUMENTO   | 5.1 Recibe alerta y registra validación en la herramienta "Documentos del SIG en revisión" (se generan alertas automáticas).   | DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN<br><br>ALERTAS |
| 6. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS                            | 6.1 Solicita eliminar el formato en la herramienta "Documentos del SIG en revisión" (se generan alertas automáticas).  | DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN<br><br>ALERTAS |
| 7. ADMINISTRADOR DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN"  | 7.1 Elimina del sitio del SIG, apartado "Listado de registros", el formato y la información correspondiente.   | LISTA MAESTRA DE REGISTROS DN-12              |
|  | 7.2 Cambia a estatus 9 y anota en la herramienta que el formato ya fue eliminado (se generan alertas automáticas).   | DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN<br><br>ALERTAS |
| <b>Fin.</b>  |  |   |
| <b>Creación o Modificación de Formato</b>  |  |   |
| 8. RESPONSABLE DEL PROCESO O DOCUMENTO / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)  | 8.1 Reciben alertas, ingresan al sitio de "Documentos del SIG en revisión", revisan y realizan cambios en su caso al archivo o generan archivo del formato en caso de ser creación.  | ALERTAS<br><br>FORMATO                        |
| 9. ADMINISTRADOR DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN" / LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM)                         | 9.1 Registra en la herramienta "Documentos del SIG en revisión" que el formato fue revisado, solicitando Vo. Bo. o comentarios del Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos (se generan alertas automáticas). | DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN<br><br>ALERTAS |
| 10. JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS / ADMINISTRADOR DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN" | 10.1 Revisa que el formato que contenga: nombre, código, versión y logos oficiales, en caso de creación asigna código. <b>Ver plan de calidad.</b>   | FORMATO                                       |



|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 9                 | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

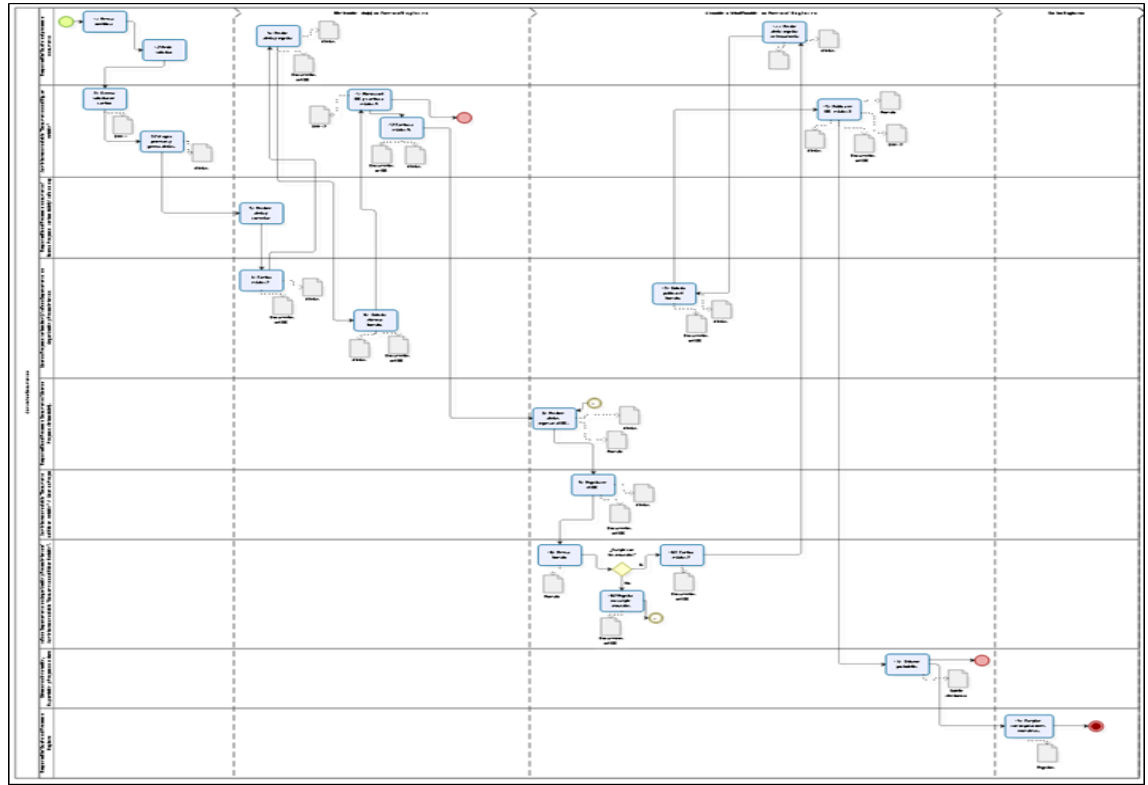
| RESPONSABLE  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  | REGISTRO  |
|--|--|---|
|  | <p><b>¿Cumple con los requisitos?</b></p> <p>10.2 <b>No.-</b> Registra comentarios de no cumplir requisitos en la herramienta (regresa a actividad 8.1)</p> <p>10.3 <b>Si.-</b> Cambia a estatus 2 solicitando al área responsable validar el formato y cuando es creación genera la información del "Listado de registros".</p> | <p>DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN</p> <p>DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN</p>                                 |
| 11. RESPONSABLE/ DUEÑO DEL PROCESO O DOCUMENTO   | 11.1 Recibe alerta, registra validación y en su caso genera información para el Listado de Registro en la herramienta (se generan alertas automáticas).  | <p>DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN</p> <p>ALERTAS</p>  |
| 12. LIDER DE PROYECTO (ENLACE GOM) / JEFE DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS | 12.1 Solicita publicar (sustituir o incorporar) el formato en la herramienta "Documentos del SIG en revisión" (se generan alertas automáticas).  | <p>DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN</p> <p>ALERTAS</p>  |
| 13. ADMINISTRADOR DEL SITIO "DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN"                               | 13.1 Publica (incorpora o sustituye el formato) en el sitio del SIG, apartado "Listado de registros", e integra información en su caso y cambia la Solicitud de Cambio a estatus 8 "Publicación" (se generan alertas automáticas).   | <p>FORMATO</p> <p>LISTA MAESTRA DE REGISTROS DN-12</p> <p>DOCUMENTOS DEL SIG EN REVISIÓN</p> <p>ALERTAS</p> |
| 14. DIRECTOR DE INNOVACIÓN, SUPERVISIÓN Y PROYECTOS O GERENTE DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS    | 14.1 Difunde por boletín la Creación, Modificación o Eliminación de los formatos.  | BOLETÍN ELECTRÓNICO   |
|  | <b>De los Registros</b>  |   |
| 15. RESPONSABLE / DUEÑO DEL PROCESO O REGISTRO   | 15.1 Son responsables que se cumplan con las disposiciones normativas aplicables que aseguren que los registros conserven su integridad, autenticidad, disponibilidad y usabilidad oportuna para la información en atención de las necesidades de los usuarios internos y externos de la Entidad.                                | REGISTRO  |
|  | <b>Fin del procedimiento.</b>  |   |



|                                 |               |                   |    |
|---------------------------------|---------------|-------------------|----|
| ÁREA EMISORA:                   |               | HOJA No.          | DE |
| SUBDIRECCIÓN<br>INFORMÁTICA     | GENERAL DE    | 10                | 14 |
| CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03 |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
| FECHA DE EMISIÓN                | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |


NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO.



Ver archivo del diagrama de flujo




|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 11                | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

## VII. PLAN DE CALIDAD


| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN   | FRECUENCIA DE VERIFICACIÓN   | CARACTERÍSTICA A VERIFICAR  | CRITERIO DE ACEPTACIÓN      | REGISTRO                          | PLAN DE ACCIÓN ANTE SITUACIONES NO CONFORMES  |
|----|---|--|--|---|-----------------------------|-----------------------------------|---|
| 1  | Revisa que el formato contenga: nombre, código, versión y logos oficiales, en caso de creación asigna código. | Jefe de Departamento de Organización y Procedimientos / Administrador Del Sitio "Documentos Del SIG En Revisión" | Cada vez que se realice un cambio a la Lista Maestra de Registros. | <b>El registro sea consistente en todos los documentos del Sistema Integral de Gestión de la Entidad.</b> | El registro sea congruente. | Lista Maestra de Registros. DN-12 | Indica que sean solicitados e incorporados los cambios necesarios para mantener la congruencia entre registro y documentos del Sistema Integral de Gestión de la Entidad. |

|   |                                 |                   |               |    |
|---|---------------------------------|-------------------|---------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                   |                   | HOJA No.      | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN                    | GENERAL           | DE            | 14 |
|   | INFORMÁTICA                     |                   | 12            |    |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03 |                   | TIPO: PÚBLICO |    |
| FECHA DE EMISIÓN  | OCTUBRE, 2003                   | NIVEL DE REVISIÓN | 12            |    |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

### VIII. CONTROL DE CAMBIOS

| REVISIÓN | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO   | FECHA          |
|----------|--|----------------|
| 08       | Adecuación de la política 7 para determinar la asignación de códigos y versiones para formatos/registros.  | Junio, 2010    |
| 09       | Sustitución del concepto “Sistemas de Gestión” por “Sistema Integral de Gestión” en los apartados de Firmas, Objetivo, Alcance, Políticas, Descripción de actividades, Diagrama de Flujo y Plan de Calidad; incorporación en referencias normativas de los Manuales Administrativos de Aplicación General, Norma ISO IEC 20000-1:2005 y PAS 99:2006. Reducción de 10 a 9 políticas, modificándose las políticas 1, 2, 4, 5, 6, 7 y 9; Adecuación de las actividades y diagrama de flujo considerando el cambio de la operación por la implementación del sitio “Documentos del SIG en revisión”.   | Abril 2011     |
| 10       | Actualización de las referencias normativas de ISO/IEC 20000-1:2005 a ISO/IEC 20000-1:2011   | Noviembre 2011 |
| 11       | Actualización de nombres de los responsables de firmar el documento, se actualizó el Índice. Se incluyó el Fundamento Jurídico; en el apartado de Referencias Normativas se actualizó la versión de las normas. Se modificó la política 2 en la cual se sustituyó la palabra Listado de Documentos por Listado de Registros; asimismo se modificaron las políticas 1, 5, 6 y 9. Se adicionó la política 10. Se modificó la actividad 1.2 para hacer referencia a la Mesa de servicios de Tecnologías de la Información (TI); en la actividad 2.2 (antes 3.2), se sustituyó la palabra solicita por asigna; modificación del punto de control y su correspondiente Plan de calidad para la actividad 10.1; separación y agrupamiento de actividades para “Eliminación de Formato / Registro” y para la “Creación o Modificación de Formato / Registro”; modificación del diagrama de flujo derivado de la separación y agrupamiento de las actividades. Se modificaron las actividades 4.1, 5.1, 6.1, 9.1, 12.1 en Descripción de las Actividades. Se realizaron precisiones al Diagrama de Flujo conforme a las actividades actuales y se modificó el Plan de Calidad. | Mayo 2015      |
| 12       | Se actualizaron los responsables de firmar el documento; Índice, Objetivo y Alcance; el apartado Fundamento Jurídico y Referencias Normativas; se modificaron las políticas 1 y 2. Se modificaron y cambio la numeración de las políticas 3 (actual 10), 5 (actual 4), 6 (actual 5) y 9 (actual 11). Cambió la numeración de las políticas 4 (actual 3) y 10 (actual 13). Se adicionaron las políticas 6, 9 y 12. Se modificaron las actividades 1.1, 1.2, 2.1, 5.1, 6.1,  | Noviembre 2017 |

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMATICA |               | 13                | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | 7.1, 7.2, 8.1, 10.1, 10.3, 12.1, 13.1 y 14.1. Se adicionó la actividad 15.1. Se actualizó el Diagrama de flujo de acuerdo a las actividades, Se modificó el Tipo de documento: de “Reservado” a “Público”, el Plan de calidad, el Glosario y el Anexo A. |  |
|--|--|--|

## IX. GLOSARIO

### **Código:**

Clave de identificación única e irrepitable que se asigna a un registro de acuerdo al proceso donde se aplica o al área responsable de su elaboración y/o resguardo.

### **Formato:**

Diseño predefinido en una hoja de papel o medio electrónico que nos sirve como herramienta para estandarizar la información en los documentos y registros.

### **Formato de uso General:**

Diseño predefinido en una hoja de papel o medio electrónico que es aplicable para todas las áreas de la institución.

### **Pronósticos:**


Pronósticos para la Asistencia Pública.

### **Registro:**

Documento o formato, impreso o electrónico, que representa la evidencia objetiva de los resultados obtenidos en un proceso, al cual se le puede asignar o no un código, mismo que debe integrarse en la Lista Maestra de Registros para su control, aplicación y observancia por las unidades administrativas de la Institución.

### **SIG:**

Sistema Integral de Gestión.

|   |                                     |               |                   |    |
|---|-------------------------------------|---------------|-------------------|----|
|  | ÁREA EMISORA:                       |               | HOJA No.          | DE |
|   | SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA |               | 14                | 14 |
|   | CLAVE DEL DOCUMENTO: SGI-PRO-03     |               | TIPO: PÚBLICO     |    |
|   | FECHA DE EMISIÓN                    | OCTUBRE, 2003 | NIVEL DE REVISIÓN | 12 |

**NOMBRE DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS**

## X. ANEXOS

### Anexo A.

| ORGANIZACIÓN   | PROTECCIÓN DEL REGISTRO  | IDENTIFICACIÓN   | OBSERVACIONES  |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Por fecha.</li> <li>• En orden ascendente.</li> <li>• En orden descendente.</li> <li>• Por número de folio.</li> <li>• Por tema.</li> </ul> | Carpetas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anaqueles</li> <li>• Libreros</li> <li>• Gavetas</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de los registros en la portada y el lomo.</li> <li>• Fecha de inicio y fin (si aplica).</li> <li>• Número de folio de _al_ (si aplica).</li> </ul>   | Si una carpeta, o fólder contiene diferentes registros o temas se identifican por medio de separadores o pestañas. |
|  | Fólder <ul style="list-style-type: none"> <li>• Archiveros</li> <li>• Cajones</li> <li>• Anaqueles</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se coloca en la pestaña el nombre del registro, tema o expediente y/o identificación en los separadores.</li> <li>• Fecha de inicio y fin (si aplica).</li> <li>• Número de folio de _al_ (si aplica).</li> </ul> |  |
|  | Medio electrónico <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema</li> <li>• Computadora (PC)</li> <li>• Disco Compacto (CD), etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de carpeta electrónica.</li> <li>• Ruta de acceso del archivo.</li> <li>• Dispositivo electrónico externo con etiqueta.</li> </ul>   |  |