



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS

CONTENIDO

- I. OBJETIVO
- II. ALCANCE
- III. RESPONSABILIDADES
- IV. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS
 - IV.1. Identificación y Control
 - IV.2. Cambios, Distribución y Difusión
 - IV.3. Retención, Resguardo y Conservación
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS
- VI. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género (SGEG), para asegurarse que los mismos permanezcan, legibles, identificables, disponibles y actualizados en todas las áreas involucradas, así como definir su forma de conservación, recuperación, almacenamiento, tiempo de retención y prevenir el uso de documentos obsoletos.

II. ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los documentos empleados en la Implantación, Ejecución, Evaluación y Seguimiento del Sistema de Gestión de Equidad de Género (SGEG), el Manual de Equidad de Género, Procedimientos del SGEG, Documentos de Referencia y Registros; así como aquellos de origen externo que de manera directa o indirecta inciden en el SGEG con el uso del lenguaje incluyente.

III. RESPONSABILIDADES

El/la Magistrado/a Presidente/a del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura, es responsable de la aprobación de este procedimiento y otorga la autoridad necesaria al Comité de Equidad de Género para la correcta aplicación del mismo.

Es responsabilidad del **Comité de Equidad de Género**, nombrado como tal por el/la Magistrado/a Presidente/a, la ejecución, control y difusión del presente procedimiento para el mantenimiento eficaz del SGEG. Asimismo, de asegurarse que los documentos del SGEG están disponibles en los sitios de uso y que el personal conozca el mecanismo de acceso a la documentación.

Todo el personal que labora en Poder Judicial del Estado de Tabasco debe ajustarse a los requisitos y/o lineamientos que se establecen en este procedimiento, evitando el uso de documentos obsoletos, salvo los que se requieran solo para fines de información y consulta.

IV. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS

El Poder Judicial del Estado de Tabasco, a través de los/las responsables del Control de Documentos, establece y mantiene este procedimiento documentado para controlar todos aquellos documentos relacionados con el Sistema de Gestión de Equidad de Género.

Se consideran documentos **internos** aquellos creados por la implantación del SGEG y los registros que se generan para mostrar la evidencia del cumplimiento de los requisitos del MEG:2003 y en general de la operación del SGEG. Toda la demás documentación se clasifica como **externa**.

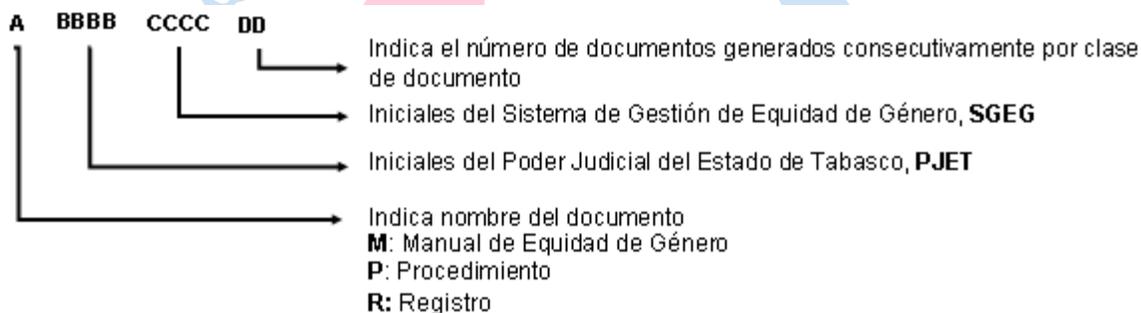
Se asigna a uno/a o más integrante/s del Comité de Equidad de Género, la elaboración (que incluye la edición, actualización y resguardo) de los procedimientos y demás documentación que conforman el SGEG.

A partir de la implantación del SGEG, todo documento oficial se redacta con lenguaje incluyente y en los casos específicos atendiendo al género de la persona a quien se dirige.

Una vez elaborado el documento se turna al Comité de Equidad de Género para que realice la revisión y a el/la Magistrado/a Presidente/a para su correspondiente aprobación, debiendo contar con las firmas autorizadas para proceder a su ejecución y difusión.

IV.1. Identificación y Control

Todos los documentos internos del Poder Judicial del Estado de Tabasco que se emplean en el SGEG están identificados de manera única para su regulación, por lo que el/la responsable del Control de Documentos asigna una codificación de acuerdo al tipo que se utilice, siguiendo la forma que se especifica enseguida y separándolas por un guión:



Para llevar un adecuado control de los documentos generados, el/la responsable utiliza la Lista Maestra de Documentos **R-PJET-SGEG-06**, el Control de Registros **R-PJET-SGEG-07** y la Lista de Distribución de Documentos **R-PJET-SGEG-08**.

IV.2. Cambios, Distribución y Difusión de Documentos:

Cuando un documento interno se actualiza o modifica en cuanto a su estructura de datos y el nombre no cambia, no es necesario asignar otro código de identificación ni hacer cambios en la Lista Maestra de Documentos ni en el Control de Registros, únicamente se retira y sustituye por los ejemplares de la nueva versión. Del documento retirado se conserva el original como histórico del cambio y se coloca la leyenda “**Documento Obsoleto**” guardándolo un año para su revisión y/o consulta posteriormente se retira y se inhabilita destruyéndolo. La revisión se modifica únicamente en la hoja o las hojas que sufrieron el cambio.

La distribución de los documentos internos se efectúa mediante la Lista de Distribución de Documentos **R-PJET-SGEG-08** y deben observarse los siguientes criterios:

- ▶ Los originales quedan en resguardo de el/la Coordinador/a de Equidad de Género.
- ▶ Cada Responsable cuenta con una copia controlada del proceso que le compete.
- ▶ De los documentos controlados que se dejan para libre consulta en la página Internet, no requieren autorización y cuentan con la leyenda **“Copia sin valor. Solo para Consulta”**
- ▶ Las copias de los documentos no controlados, sólo se otorgan para consulta y únicamente la proporciona el/la Coordinador/a de Equidad de Género.

Los documentos externos por su naturaleza no son propicios para controlarse, por lo que no se requiere autorización para su uso, estando disponibles para su consulta principalmente en la página Web del Poder Judicial.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género lleva a cabo las acciones necesarias para la difusión de los documentos internos y externos del SGEG. Los/las Responsables de Proceso pueden proponer formas y tiempos de difusión que más convengan de acuerdo a las necesidades y actividades del área.

IV.3. Retención, Resguardo y Conservación de Documentos

El tiempo de retención de los documentos se especifica en el Control de Registros **R-PJET-SGEG-07** y lo define el/la Responsable de cada proceso conforme las necesidades del mismo.

El/la Coordinador/a de Equidad de Género se encarga de decidir la forma y lugar en que se ordenan, archivan y guardan los registros y se asegura la disponibilidad cuando así se requiera.

Los registros se deben almacenar en lugar libre de excesiva humedad y exposición al sol, para prevenir daños o deterioro que impida su acceso, al menos por el periodo de retención que se determine.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Almacenamiento y protección:** es la forma en que se archiva cada registro y la descripción de la manera como se protege el documento para asegurarse que no se pierdan, maltraten o modifiquen sin autorización.
- **Codificación:** clave de identificación de los documentos del Sistema de Gestión de Equidad de Género.
- **Copia controlada:** es el documento que posee alto significado y que el Responsable del Control de Documentos vigila por medio de revisiones sistemáticas, identificados con la leyenda “Copia controlada”.
- **Copia no Controlada:** es el documento que no está sujeto a revisiones, que no se actualiza de manera sistemática y que se destinan para su consulta. Se identifican con la leyenda “Copia No Controlada”.
- **Disposición:** el tiempo en años guardados en el archivo de concentración antes de su destrucción y si se destruye con o sin testigo oficial.
- **Documento obsoleto:** es aquel que ha sufrido una modificación en su estructura de datos.
- **Documento:** información y su medio de soporte. Puede presentarse en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón, o una combinación de éstos.
- **Lenguaje incluyente:** forma de redactar algún documento en el que se especifica que aplica para hombres y mujeres; o en su caso haciendo la diferenciación de género en donde aplique.

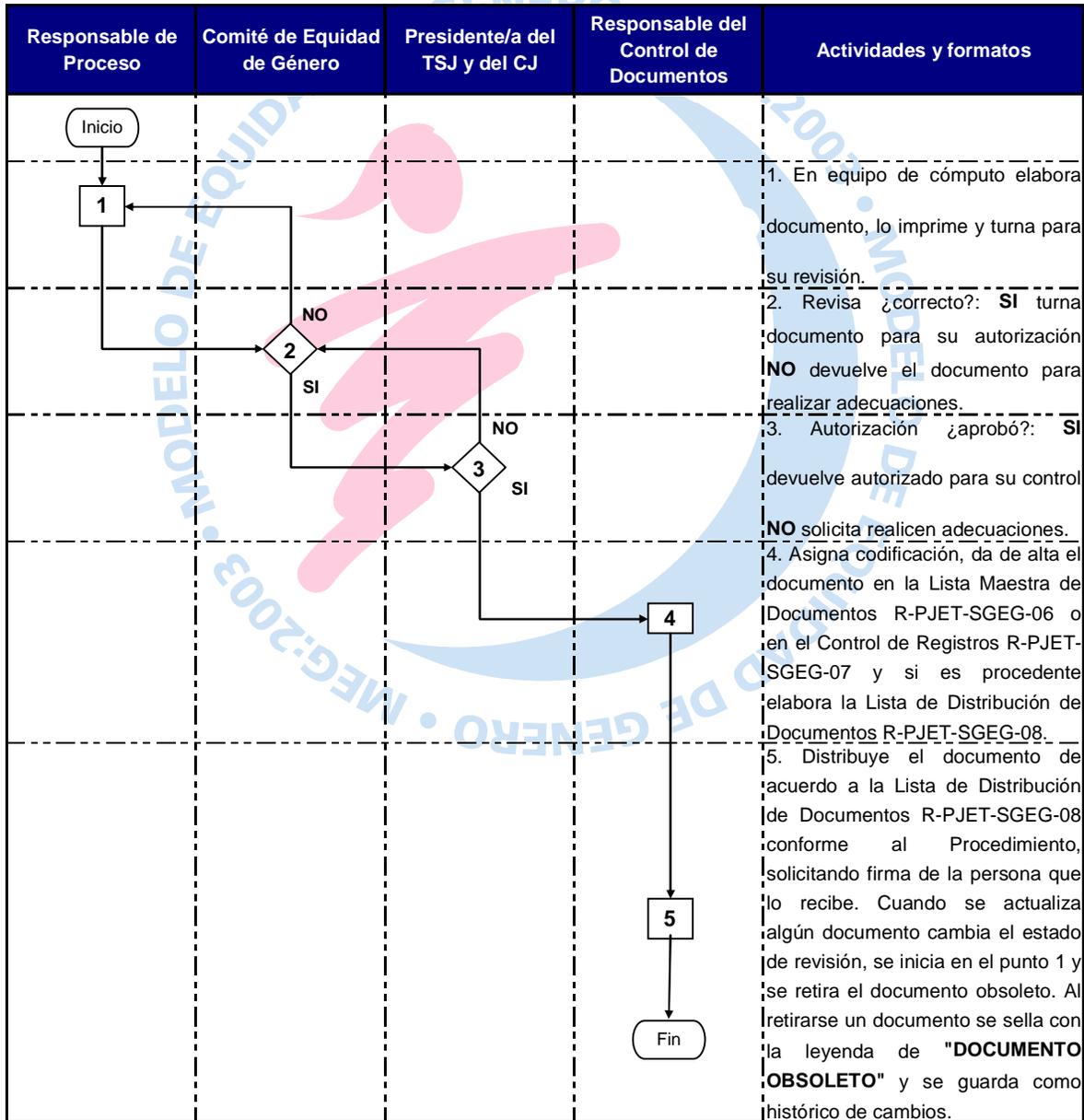
- **Método de recuperación:** puede ser lógico (respaldo o copia electrónica) o físico (copia en papel).
- **Procedimiento:** forma ordenada para llevar a cabo un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas entre sí, que transforman entradas en resultados.
- **Registro físico/lógico:** clasifica al tipo de registro, ya se lógico (en medio electrónico) o físico (en papel).
- **Registro:** es un documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Responsable de proceso:** Integrante/s del Comité de Equidad de Género encargado de la elaboración, edición, actualización y resguardo de los procedimientos y demás documentación del SGEG.
- **Revisión:** es la actualización hecha a un documento.
- **Tiempo de retención:** los registros deben conservarse durante el tiempo mínimo establecido por regulaciones oficiales o legales.

VI. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA

- | | |
|----------------|-------------------------------------|
| R-PJET-SGEG-06 | Lista Maestra de Documentos |
| R-PJET-SGEG-07 | Control de Registros |
| R-PJET-SGEG-08 | Lista de Distribución de Documentos |

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE DOCUMENTOS INTERNOS





PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DOCUMENTOS



PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
 SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO
LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

Nº Cons.	Codificación	Nombre del Documento	Origen		Estado Actual	
			Interno	Externo	Revisión	Fecha

R-PJET-SGEG-06

Página 1 de 1

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
 SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO
CONTROL DE REGISTROS

Nº Cons.	Responsable	Codificación	Registro			Almacena miento y protección	Tiempo retención	Recuperación		Disposición	
			Nombre	Físico	Lógico			Físico	Lógico	Archivo	Destrucción

R-PJET-SGEG-07

Página 1 de 1

PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE TABASCO
 SISTEMA DE GESTIÓN DE EQUIDAD DE GÉNERO
LISTA DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS

Tipo de Movimiento	Codificación	Nombre	Estado Actual		Copia Nº	Responsable	Firma
			Revisión	Fecha			

R-PJET-SGEG-08

Página 1 de 1