



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 1 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

04 de julio de 2015

| PROCESO | IDENTIFICACIÓN | | RECUPERACIÓN | RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN |
|--|---|--|--|--------------------|--------------------------|-------------------|
| | CÓDIGO | NOMBRE DEL REGISTRO | | Archivo en Trámite | Archivo en Concentración | |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | | | |
| CONTROL DE DOCUMENTOS | FOR-RED-01 | Lista de distribución de documentos | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-02 | Lista de control de documentos de origen externo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-03 | Control de producto o servicio no conforme | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-04 | Implementación de acciones | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-07 | Lista de asistencia | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-08 | Estado de acciones | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-09 | Evaluación de indicadores | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-10 | Solicitud de información | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-11 | Control de solicitudes de información | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-12 | Propuesta de mejora | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-13 | Minuta de reunión | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-17 | Quejas y sugerencias al SGC | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-18 | Reporte de quejas y sugerencias al sistema de gestión de calidad | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-RED-19 | Concentrado cuatrimestral | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| FOR-RED-20 | Concentrado de satisfacción del cliente | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal | |



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 2 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

| | | | | | | |
|--|------------|---|--|--------|--------|-------------------|
| CONTROL DE DOCUMENTOS | FOR-RED-21 | Encuesta de satisfacción del cliente | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR-RED-25 | Agenda de Revisión por la Dirección | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR-RED-26 | Información de la propiedad del cliente | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR-RED-30 | Lista maestra de control de documentos | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | | | |
| REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS | FOR ISO 07 | Reporte de auditoria interna | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR ISO 08 | Agenda de auditoria interna | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR ISO 10 | Evaluación para auditores internos | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR ISO 18 | Listas de verificación ISO 9001 & 14001 | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR ISO 19 | Plan anual de auditorías internas | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD | | | | | | |
| SISTEMAS E INFORMÁTICA | FOR SIS 09 | Solicitud de alta, baja o modificación de permisos de usuario | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR SIS 11 | Compromiso de resguardo de la información | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR SIS 35 | Depuración de usuarios | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES | | | | | | |
| BAJA DE BIENES MUEBLES | FOR-BBM-01 | Listado de bienes muebles localizados y no localizados | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-BBM-02 | Cédula de autorización de baja de bienes muebles | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-BBM-03 | Oficio de respuesta | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-BBM-04 | Informativo de bienes no localizados | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-BBM-05 | Base de datos | Archivo electrónico e impreso en la | 2 años | 3 años | Archivo municipal |



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 3 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

| | | | carpeta designada para el efecto | | | |
|---|------------|----------------------------------|--|--------|--------|-------------------|
| PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES | | | | | | |
| DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES | FOR-DBM-01 | Catálogo de desincorporación | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-DBM-02 | Acuerdo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 2 años | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y LICITACIÓN DE OBRA PÚBLICA | | | | | | |
| APLICACIÓN DE OBRA PÚBLICA | FOR-AOP-01 | Registro de obras | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | No aplica | Anexo del registro de obras | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-AOP-02 | Oficio | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR PFE 03 | Autorización de Obra | Impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-AOP-03 | Verificación de la cinta métrica | Impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| ASISTENCIA NORMATIVA | | | | | | |
| AUTORIZACIÓN Y MOVIMIENTOS EN EL REGISTRO DE LICENCIAS PARA LA VENTA DE BEBIDAS CON CONTENIDO ALCOHÓLICO | FOR-LVB-01 | Control de correspondencia | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-LVB-02 | Complemento | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-LVB-03 | Propuesta de dictamen | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-LVB-04 | Ficha técnica | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| ASISTENCIA NORMATIVA | | | | | | |
| USO Y/O DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES | FOR-DBI-01 | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 4 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

| | | | | | | |
|--|-------------|---|--|--------|--------|-------------------|
| USO Y/O DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES | FOR-DBI-02 | PROPUESTA DE DICTAMEN | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| | FOR-DBI-03 | FICHA TÉCNICA | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 año | Archivo municipal |
| TRABAJO SOCIAL | | | | | | |
| ESTUDIO DE TRABAJO SOCIAL | FOR-ETS--01 | Cuestionario para aplicar a establecimientos con venta de bebidas con contenido alcohólico (medidas de seguridad y prevención) | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |
| | FOR-ETS--02 | Encuesta de diagnóstico para establecimiento con venta de bebidas con contenido alcohólico | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 3 años | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR-ETS--03 | Informe de trabajo social aplicable en la autorización y movimientos en el registro de licencias para la venta de bebidas con contenido alcohólico. | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |
| | No aplica | Anexo a la encuesta de diagnóstico para establecimiento con venta de bebidas con contenido alcohólico | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |
| | FOR-ETS--04 | Concentrado de vecinos | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 5 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|--|--|--------|--------|-------------------|
| ESTUDIO DE TRABAJO SOCIAL | FOR-ETS--05 | Informe de Trabajo Social para la desincorporación de Bienes Inmuebles | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |
| | FOR-ETS-06 | Verificación trimestral del Odómetro | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | 4 años | 4 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| REGISTROS INTERNOS | FOR-CIP-01 | Control Interno de Incidencias de personal | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS | FOR EGR 14 | Reporte de supervisión mensual | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR EGR 15 | Solicitud de servicio mantenimiento de edificios | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR EGR 16 | Orden de trabajo interna inmediata | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS | FOR EGR 19 | Formato Control de Combustible | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO | FOR SIS 01 | Reporte de mantenimiento | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR SIS 02 | Calendario de Mantenimiento Preventivo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR SIS 13 | Reporte de Mantenimiento Preventivo Programado | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RECURSOS HUMANOS | FOR RHU 03 | Inducción a la organización | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |



| FOR-RED-05 | |
|--------------------|----------------------------|
| Fecha de Revisión: | 23 febrero 2015 |
| N° de Revisión: | 00 |
| Página del docto: | 6 de 6 |
| Elaboró: | Representante de Dirección |
| Revisó y aprobó: | Síndico Municipal |

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

| | | | | | | |
|------------------------------------|-------------|---|--|--------|--------|-------------------|
| RECURSOS HUMANOS | FOR RHU 05 | Detección de necesidades de capacitación | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 06 | Concentrado para detección de necesidades de capacitación | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 09 | Invitación a curso | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 11 | Evaluación de efectividad de los cursos | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 16 | Diploma | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 14 | Evaluación del desempeño | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 31 | Lista de inspección | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 32 | Rutinas de inspección | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR RHU 33 | Control para el procedimiento de ambiente de trabajo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| RECURSOS MATERIALES | FOR RMAT 01 | Orden de compra | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| SISTEMAS E INFORMÁTICA | FOR SIS 09 | Solicitud de alta, baja o modificación de permisos de usuario | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR SIS 11 | Compromiso de resguardo de la información | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | |
| PATRIMONIO MUNICIPAL | FOR EGR 06 | Formato de baja de mobiliario y equipo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |
| | FOR EGR 23 | Formato de cambios de mobiliario y equipo | Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto | Un año | 3 años | Archivo municipal |