

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	1 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

22 de noviembre de 2016

PROCESO	IDENTIFICACIÓN		RECUPERACIÓN	RETENCIÓN DE ARCHIVO EN:		DISPOSICIÓN
	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO		TRÁMITE	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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-02	Lista de control de documentos de origen externo	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-03	Control de producto o servicio no conforme	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-04	Implementación de acciones	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-05	Lista maestra de control de registros	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-07	Lista de asistencia	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-08	Estado de acciones	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-09	Evaluación de indicadores	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-10	Solicitud de información	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-11	Control de solicitudes de información	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-12	Propuesta de mejora	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-13	Minuta de reunión	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-17	Quejas y sugerencias al SGC	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
FOR-RED-19	Concentrado cuatrimestral	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.	

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	2 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

CONTROL DE DOCUMENTOS	FOR-RED-20	Concentrado de satisfacción	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-21	Encuesta de satisfacción del cliente	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-25	Agenda de Revisión por la Dirección	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-26	Información de la propiedad del cliente	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-RED-30	Lista maestra de control de documentos	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR ISO 08	Agenda de auditoria interna	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR ISO 10	Evaluación para auditores internos	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR ISO 18	Listas de verificación ISO 9001 & 14001	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR ISO 19	Plan anual de auditorías internas	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR SIS 11	Compromiso de resguardo de la información	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

	FOR SIS 35	Depuración de usuarios	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-BBM-02	Cédula de autorización	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-BBM-03	Oficio de respuesta	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-BBM-04	Informativo de bienes no localizados	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-BBM-05	Base de datos	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-DBM-02	Acuerdo	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	No aplica	Anexo del registro de obras	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	4 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

	FOR-AOP-02	Oficio	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-AOP-03	Verificación de la cinta métrica	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Destrucción física del Registro.
	FOR PFE 03	Autorización de Obra	Impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	N/A	Respaldo electrónico en equipo de cómputo.
	FOR-LVB-02	Complemento	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-LVB-03	Propuesta de dictamen	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-LVB-04	Ficha técnica	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-ETS--02	Encuesta de diagnóstico para establecimiento con venta de bebidas con contenido alcohólico	Impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	5 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

ASISTENCIA NORMATIVA						
DESINCORPORACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES INMUEBLES	FOR-DBI-01	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-DBI-02	PROPUESTA DE DICTAMEN	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-DBI-03	FICHA TÉCNICA	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-ETS--02	Encuesta de diagnóstico para establecimiento con venta de bebidas con contenido alcohólico	Impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	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 en Asistencia Normativa	Se almacena en expediente de Asistencia Normativa		
	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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	6 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

	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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-ETS--04	Concentrado de vecinos	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-ETS--05	Informe de Trabajo Social para la desincorporación de Bienes Inmuebles	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR-ETS--06	Verificación trimestral del odómetro.	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Dstrucción física del registro.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
REGISTROS INTERNOS	FOR-CIP-01	Control Interno de Incidencias de personal	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	FOR EGR 14	Reporte de supervisión mensual	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR EGR 15	Solicitud de servicio mantenimiento de edificios	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR EGR 16	Orden de trabajo interna inmediata	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
MANTENIMIENTO A VEHÍCULOS	FOR EGR 19	Formato Control de Combustible	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
MANTENIMIENTO A EQUIPO DE COMPUTO	FOR SIS 01	Reporte de mantenimiento	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR SIS 02	Calendario de Mantenimiento Preventivo	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	7 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

	FOR SIS 13	Reporte de Mantenimiento Preventivo Programado	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
RECURSOS HUMANOS	FOR RHU 03	Inducción a la organización	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 05	Detección de necesidades de capacitación	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 06	Concentrado para detección de necesidades de capacitación	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 09	Invitación a curso	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 11	Evaluación de efectividad de los cursos	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 16	Diploma	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 14	Evaluación del desempeño	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 31	Lista de inspección	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 32	Rutinas de inspección	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR RHU 33	Control para el procedimiento de ambiente de trabajo	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA						
RECURSOS MATERIALES	FOR RMAT 01	Orden de compra	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

FOR-RED-05	
Fecha de Revisión:	06 de octubre de 2016
N° de Revisión:	01
Página del docto:	8 de 8
Elaboró:	Representante de Dirección
Revisó y aprobó:	Síndico Municipal

LISTA MAESTRA DE CONTROL DE REGISTROS

	FOR SIS 11	Compromiso de resguardo de la información	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
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	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.
	FOR EGR 23	Formato de cambios de mobiliario y equipo	Archivo electrónico e impreso en la carpeta designada para el efecto	6 años	Hasta 3 años	Archivo Histórico del Municipio de Dgo.

