	Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
	OEA	Página	2 de 3
	Procedimiento para el control de documentos	Código	OEA 9.1

Objetivo

Establecer la metodología para el control de los documentos así como su elaboración, revisión, aprobación, actualización, distribución y control de los cambios. Además establecer la estructura documental definida para la información documentada con el fin de preservar la integridad de la documentación tanto interna como externa ya sea físico o electrónico.

Alcance


Este procedimiento aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad, y documentos de la Seguridad de la Cadena de Suministros que dan cumplimiento a OEA, así como para documentos Externos.

Generalidades

Organización Aduanal de Querétaro S.C. con el propósito de controlar y resguardar la información contenida en los documentos utiliza para su operación, elabora el procedimiento para el control de documentos, y hace una clasificación según su grado de importancia y el impacto que tendría el robo o extravío de esta documentación, con el fin de establecer responsables y llevar un mejor manejo de los documentos.

Clasificación de la Documentación según su importancia

Grado de Importancia	Características del Documento	Donde se Resguardan	Documentos
Alto	Estos documentos afectan, directamente a las áreas sensibles, como son la fiscal y legal.	Se resguardan en Recursos Humanos	Expedientes de empleados
		Se resguardan con llave en Recursos Humanos.	Expedientes fiscales de la empresa.
		Se resguardan con llave en Gerencia de Comercialización.	Expedientes de clientes
		En archivo físico y digital.	Documentos de despacho
Medio	Son los documentos que afectan de manera considerable la seguridad de OEA y sus procesos	Calidad	Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad
Bajo	Estos documentos no repercuten directamente a la seguridad ni a las áreas sensibles, pero si se recomienda sea información confidencial.	Según el área se resguarda por oficina o en el archivo muerto	Documentación general

	Organización Aduanal de Querétaro S.C.	Versión	01
	OEA	Página	3 de 3
	Procedimiento para el control de documentos	Código	OEA 9.1

Acceso a la documentación

Documentos	Política	Acceso
Expedientes de empleados	Se resguardan durante 10 años	Solo el gerente de Recursos Humanos tiene acceso a la documentación.
Expedientes fiscales de la empresa	Se resguardan durante 10 años	Solo dirección general y el gerente de Administración y Recursos Humanos tienen acceso a la documentación.
Expedientes de clientes	Se resguardan durante la relación con el cliente	Solo dirección general, el gerente de comercialización, el gerente de recursos humanos y calidad tienen acceso a la documentación
Expedientes de proveedores y corresponsales	Se resguardan durante la relación	Solo dirección general, el gerente de recursos humanos y calidad tienen acceso a la documentación
Documentos de despacho	Se resguardan durante 5 años	Solo dirección general, gerencias y el personal de archivo tiene acceso al archivo físico. El personal autorizado tiene acceso al archivo electrónico.
Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad	Se resguarda durante 1 año los documentos no vigentes	Solo calidad tiene acceso a los documentos no vigentes.
Documentación general	Se resguarda de acuerdo al área designada	De acuerdo a la documentación, el personal es designado para el acceso a la documentación.

Registro de control de documentos

- ✓ Los usuarios pueden tener acceso a los documentos solo con autorización de una gerencia.
- ✓ El acceso a los documentos es restringido, solo los responsables o involucrados en el documento, pueden tener acceso a él.
- ✓ Los documentos en electrónico están protegidos contra modificaciones.
- ✓ Cualquier modificación o violación a la naturaleza del documento, sin autorización previa de Recursos Humanos o Dirección General, será sancionada de manera administrativa.
- ✓ Tratándose de préstamo de documento en físico, el usuario debe firmar un **registro de control de entrega o préstamo en la bitácora de expedientes.**
Nota: solo se utiliza en mensajería cuando algún expediente debe ser devuelto al área de operaciones o facturación, para alguna modificación, o por solicitud el cliente.
- ✓ No se permite extraer de las oficinas documentación, sin previa autorización, de cualquier índole que sea.