



| | |
|---------------------------------------|---|
| Código: PRO 4.2 CNO 02 | Página 1 de 4 |
| Fecha de emisión: 13/08/2003 | Fecha de Rev.: 25/06/2013 Núm. de Rev.: 14 |
| Elaboró: Coordinación de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

1.0 PROPÓSITO Y ALCANCE

1.1 PROPÓSITO

Este procedimiento establece un sistema de control de registros de calidad para cumplir con la identificación, almacenamiento, recuperación, retención, protección, disposición y legibilidad de los registros del SGC de la CGTI.

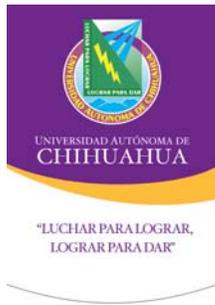
1.2 ALCANCE

Aplica a todos los registros de calidad controlados y referenciados que forman parte del SGC y que muestran evidencia de su funcionamiento.

2.0 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍAS

| | |
|-----------------------------------|--|
| Retención | Periodo especificado para almacenamiento de registros de calidad. |
| Registro de Calidad | Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, se considera un documento del nivel IV. |
| Identificación | Características específicas de un documento, para poder reconocerlo |
| Almacenamiento | Área donde se encuentra resguardado un documento |
| Recuperación | Forma alterna de obtener nuevamente un documento |
| Protección | Forma en que se conservan los documentos |
| Disposición | Fácil acceso a los documentos |
| Legibilidad | Que se pueda leer sin dificultades |
| SGC | Sistema de Gestión de Calidad |
| CGTI | Coordinación General de Tecnologías de Información |
| Generador de Registros de Calidad | Cualquier persona que llena, emite o recibe un formato. |

**COPIA
NO CONTROLADA**



| | |
|---------------------------------------|---|
| Código: PRO 4.2 CNO 02 | Página 2 de 4 |
| Fecha de emisión: 13/08/2003 | Fecha de Rev.: 25/06/2013 Núm. de Rev.: 14 |
| Elaboró: Coordinación de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

3.0 RESPONSABLES

| | |
|------------------------|--|
| GEN REG CALIDAD COD | Generador de Registros de Calidad Control de Documentos |
|------------------------|--|

4.0 PROCEDIMIENTO

4.1 GEN REG CALIDAD Establece métodos según sus necesidades para:

Identificación

- 4.1.1 Verificar que el formato de los registros contenga su código, fecha y número de revisión actual, y asegura que los registros sean generados en el tiempo y forma que se establece.
- 4.1.2 Indicar el período mínimo de retención para cada registro que se genere en su respectivo procedimiento.

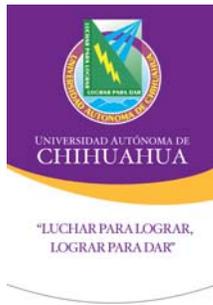
Almacenamiento, recuperación y disposición

- 4.1.3 Indexar, ordenar o clasificar los registros generados electrónicamente o en papel según sea el caso, para asegurar su disponibilidad y facilitar su consulta sin limitarse a:
 - a) Organización por tipo de registro (Ejemplo: Evaluaciones de Desempeño, Protocolos, Encuestas etc.
 - b) Área y/o Departamento que lo utiliza y/o genera.
 - c) Fecha de elaboración del registro.
 - d) Alfabéticamente ascendente o descendente.
- 4.1.4 Mantiene los registros durante su período de retención (carpetas, libreros, archivos electrónicos, cajas etc.).

Protección

- 4.1.5 Asegurar la preservación de los registros de calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida (papel, papel con cubre hoja, respaldo en servidor, dispositivo magnético, dispositivo óptico).
- 4.1.6 Es responsable de mantener los registros de calidad de los proveedores (cuando aplique) que demuestren, aseguren y certifiquen la calidad de sus procesos o productos.
- 4.1.7 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.

COPIA
NO CONTROLADA



| | |
|---------------------------------------|---|
| Código: PRO 4.2 CNO 02 | Página 3 de 4 |
| Fecha de emisión: 13/08/2003 | Fecha de Rev.: 25/06/2013 Núm. de Rev.: 14 |
| Elaboró: Coordinación de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

Del tiempo de retención de los registros

- 4.1.8 El tiempo de retención de los registros es de un año y se encuentra referenciado en el punto 6.0 de cada procedimiento; sin embargo los responsables de área podrán definir un tiempo mayor o menor según lo consideren necesario.

Disposición final

- 4.1.9 Revisar cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) Disposición de registros para su destrucción.
- b) Disposición al archivo muerto (bajo resguardo de cada generador de registros o el área correspondiente).

- 4.1.10 Verificar el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.

- 4.1.11 En casos de cancelaciones o errores (**no usar corrector**).

- 4.1.12 Se asegura de proporcionar el acceso de información a quien lo solicite, cuando exista una petición formal por cualquier medio de comunicación que se considere conveniente, será autorizada por el Coordinador General y/o el Coordinador de Normatividad.

Legibilidad

- 4.1.13 Para asegurar la permanente legibilidad de los registros, se debe evitar realizar cualquier tipo de enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros que pudieran dificultar su lectura.

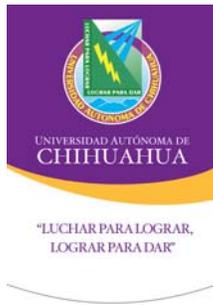
- 4.1.14 Para la documentación en papel, se hace uso de carpetas de vinil que garantizará la legibilidad de los documentos del SGC, así como también se verifican constantemente por los responsables de área para garantizar que dichos documentos permanezcan legibles, cuando se trate de un documento en electrónico, el mismo sistema es garantía de legibilidad.

5.0 REFERENCIAS

5.1 Procedimientos Relacionados

Todos los procedimientos del sistema de calidad que controlan registros.

**COPIA
NO CONTROLADA**



| | |
|---------------------------------------|---|
| Código: PRO 4.2 CNO 02 | Página 4 de 4 |
| Fecha de emisión: 13/08/2003 | Fecha de Rev.: 25/06/2013 Núm. de Rev.: 14 |
| Elaboró: Coordinación de Normatividad | |
| Aprobado por: Coordinador General | |

COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

5.2 Documentos de Referencia

Manual de Políticas de Calidad
Diagrama de Interacción de control de registros

MPC 4.2 CGTI
DOC 4.1 CNO 02

6.0 FORMATOS

7.0 HISTORIAL DE REVISIONES

| No Revisión | Descripción de la Revisión | Fecha de Revisión |
|-------------|---|-------------------|
| 1 | Liberación del Procedimiento de Registros | 13/05/2003 |
| 2 | Liberación del Mapeo de Control de Registros | 13/08/2003 |
| 3 | Modificación en el procedimiento en cuanto a el lugar donde se almacenarán los registros de calidad | 30/11/2003 |
| 4 | Adecuación del procedimiento para el control de los doctos. en electrónico. | 16/03/2004 |
| 5 | Especifica el período mínimo de retención | 02/06/2004 |
| 6 | Cambio en lugar de resguardo de registros | 18/10/2004 |
| 7 | Se agrego el punto 4.2 para un mejor proceso de control de registros. | 15/12/2005 |
| 8 | Se omite del punto 4.2 | 30/04/2006 |
| 9 | Se omite parte del punto 4.1.9, ya que no se aplica tal y como se describía. | 07/06/2006 |
| 10 | Redacción y actualización del procedimiento | 02/03/2007 |
| 11 | Eliminación de la referencia a las normas ISO | 04/05/2007 |
| 12 | Cambio de firma por personal que elabora el documento. | 11/09/2007 |
| 13 | Aclaración de los controles para los registros | 15/09/2010 |
| 14 | Se agregan especificaciones de legibilidad | 25/06/2013 |

**COPIA
NO CONTROLADA**