



Código: <b>PRO 4.2 CNO 02</b>	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.: 04/05/2007 Num. Rev.: 11
Elaboró:	Coordinador 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

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

---

**COPIA  
NO CONTROLADA**



Código: <b>PRO 4.2 CNO 02</b>	Página 2 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.: 04/05/2007 Num. Rev.: 11
Elaboró:	Coordinador 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:

- 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.
- 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 descendente.
- 4.1.4 Asegurar la preservación de los registros de calidad, evitando el daño y/o deterioro y previniendo su pérdida.
- 4.1.5 Mantiene los registros durante su período de retención (carpetas, libreros, archivos electrónicos, cajas etc.).

#### Del tiempo de retención de los registros

- 4.1.6 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.

**COPIA  
NO CONTROLADA**



Código: <b>PRO 4.2 CNO 02</b>	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.: 04/05/2007 Num. Rev.: 11
Elaboró:	Coordinador de Normatividad
Aprobado por:	Coordinador General

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

---

- 4.1.7 Revisar cuando menos anualmente para dar disposición a los registros, que hayan cumplido su período 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).
- 4.1.8 Verificar el llenado correcto incluyendo las autorizaciones, firmas de conocimiento y fechas, así como cualquier dato requerido.
- 4.1.9 En casos de cancelaciones o errores (**no usar corrector**).
- 4.1.10 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.
- 4.1.11 Es responsable de asegurar el mantenimiento de las áreas, contenedores, o almacenes donde sean contenidos los registros de calidad.
- 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.

---

### 5.0 REFERENCIAS

#### 5.1 Procedimientos Relacionados

Todos los procedimientos del sistema de calidad que controlan 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

**COPIA  
NO CONTROLADA**



Código: PRO 4.2 CNO 02	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.: 04/05/2007 Num. Rev.: 11
Elaboró:	Coordinador de Normatividad
Aprobado por:	Coordinador General

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

### 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 periodo 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

**COPIA  
NO CONTROLADA**