



Código: PRO 4.2 CNO 02	Página 1 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.:11/09/2007 Num. Rev.: 12
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

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.:11/09/2007 Num. Rev.: 12
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: PRO 4.2 CNO 02	Página 3 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.:11/09/2007 Num. Rev.: 12
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



Código: PRO 4.2 CNO 02	Página 4 de 4
Fecha de Emisión: 13/08/2003	Fecha de Rev.: 11/09/2007 Num. Rev.: 12
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 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

COPIA
NO CONTROLADA