
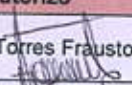

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS PR-CAL-02

Contenido

1. Objetivo
2. Alcance
3. Responsabilidad y autoridad
4. Diagrama de Flujo
5. Descripción de actividades
6. Anexos, documentos y referenciales
7. Registros
8. Control de cambios

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano 	Itzi Sarai Mateo Lechuga 	Raquel Torres Frausto 
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros requeridos por el Sistema de Gestión de la Calidad.


2. Alcance.

Todos los registros de origen internos y externos relacionados con los procesos operativos y de Gestión de la Calidad del **Centro de Atención a Usuarios**.

3. Responsabilidad y autoridad.

Responsable	Responsabilidad	Autoridad
Coordinador de Gestión	<ul style="list-style-type: none"> Aprobar el presente procedimiento. 	Total y completa en todo el Sistema de Gestión de la Calidad.
Representante de la Dirección (RDG) / Grupo de Trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Verificar la aplicación total y correcta de este procedimiento. 	Autoridad para solicitar a las personas correspondientes el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente procedimiento. Autoridad para emitir recomendaciones sobre la aplicación del control de los registros generados en sus áreas.
Responsable de la documentación	<ul style="list-style-type: none"> Determinar qué registros se vinculan a la Gestión de la Calidad y que están sujetos a control. Aprobar la lista de Control de Registros de su dirección. 	Autoridad para modificar la lista maestra de control de registros.
Dueños de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Identificar y controlar los registros aplicables a sus procesos y actividades de acuerdo a la determinación del Sistema de Gestión de la Calidad. Cumplir con los requisitos de este procedimiento. 	Autoridad para solicitar la información y medios necesarios para elaborar y controlar los registros.
Todo el Personal	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos de este procedimiento. 	La pertinente de acuerdo a sus funciones.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

4. Diagrama de Flujo – No Aplica.

5. Descripción de actividades.

5.1. Identificación y codificación de los registros aplicables al Sistema de Gestión de la Calidad.

El Representante de la Dirección y el dueño de cada proceso identifican los registros necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad.

Criterios para determinar si un registro es necesario para la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad y si debe ser controlado y registrado:

- El registro forma parte de la evidencia de cumplimiento de los procesos estratégicos, clave o de apoyo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El registro forma parte de un procedimiento o documento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- El registro es evidencia de cumplimiento de los requisitos del Cliente.
- El registro es evidencia de cumplimiento legal.

Una vez identificado el registro, el Responsable de la Documentación integra el registro en la Lista Maestra de Control de Registros FO-CAL-02-01 y modifica el apartado “Modificaciones hechas al Contenido” donde registra la fecha en que se ingresa el documento al contenido de la lista, esta acción también se realiza cuando por cambios al formato se modifica la revisión y fecha de emisión de los registros.


La codificación de los registros generados por el sistema de Gestión de Calidad se basa en las reglas de codificación establecidas en el procedimiento Control de Documentos PR-CAL-01.

En el caso de los registros externos útiles para dar cumplimiento al Sistema de Gestión de la Calidad, o registros cuyo origen sea anterior al sistema, no es necesario codificarlos con estas reglas, solo se aplican cuando se realiza un cambio de formato.

5.2. Reglas de Elaboración y legibilidad de los registros.

El dueño del proceso elabora los formatos correspondientes que son la base para la generación de los registros, de acuerdo a las necesidades que se plantean en los procesos y a la información relevante que estos deban proporcionar, sin embargo, todo registro elaborado debe cubrir como mínimo los siguientes puntos:

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

- Ser legibles.
- Requisitados con letra de molde.
- Anotar el área que genera dicho registro (en caso necesario).
- Nombre de quien elabora el registro.
- Fecha de elaboración.
- Contener información completa solicitada. Cuando no aplica algún rubro del formato, éste se inhabilita con una línea diagonal o la leyenda N/A.
- Firma de quien elaboró cuando así aplique.
- Número de versión del registro, ubicada en el encabezado que indicará que es el último cambio en la estructura del registro.
- Número de revisión corresponde al número consecutivo en que se genera el registro (Controlado por el responsable de la documentación).

Las modificaciones hechas a la estructura del formato serán controladas en el formato lista maestra control de registros por el responsable de la documentación y solicitadas en el formato de solicitud de creación y/o modificación de documentos FO-CAL-01-02.

5.3. Almacenamiento, protección y recuperación.

Los registros generados en cada área y que están sujetos a control son almacenados en copias duras (papel) o en medios electrónicos (según aplique a los procesos) por los responsables declarados en la Lista Maestra de Control de Registros FO-CAL-02-01, quienes se aseguran que los registros son protegidos contra cualquier daño que pueda atentar contra la integridad de los mismos.


Todos los registros se almacenan en carpetas o en medios electrónicos debidamente identificados en las áreas, para su manejo en el “Sistema de Gestión de la Calidad”.

Lo anterior, con el propósito de que los registros estén disponibles, legibles e identificados correctamente para su fácil localización y consulta.

Los dueños de los procesos deben proteger los registros impresos en carpetas o mediante respaldos periódicos u otros medios y resguardarlos en gavetas, archiveros o en otros medios que aseguren su conservación dentro de su área correspondiente.

El Responsable de la Documentación solicitará al dueño del proceso la sustitución del registro cuando, los documentos impresos sean destruidos por accidente o que hayan sufrido tachaduras o enmendaduras y en el caso de registros electrónicos cuando los archivos o medios electrónicos sufran algún daño que impida su revisión.

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

5.4. Tiempo de retención y disposición final.

Los registros del Sistema de Gestión de la Calidad tienen un periodo de retención que es determinado por el dueño del proceso y el Representante de la Dirección, mismo que se anota en la Lista Maestra de Control de Registros FO-CAL-02-01. Estos documentos son la evidencia del cumplimiento de los procesos o procedimientos.

Cuando el periodo de retención concluye, los registros pasan a su disposición final como se indica en la Lista Maestra de Control de Registros FO-CAL-02-01.

Para el caso de los registros de carácter legal, el tiempo de retención y destino de disposición final está de acuerdo a la vigencia del documento indicada en el mismo o por el Diario Oficial de la Federación.

6. Anexos, documentos y referenciales

Anexos, documentos o referenciales	Clave
Sistema de Gestión de la Calidad.	No Aplica.
Control de documentos	PR-CAL-01

7. Registros

Registros	Clave	Responsable
Lista Maestra de Control de Registros.	FO-CAL-02-01	Representante de la Dirección.

8. Control de cambios

No. de revisión	Página (s)	Razón del cambio	Fecha y Responsable del Cambio
00	No Aplica	Inicia su uso.	No Aplica.
01	5	Indicar un documento en el apartado 6 (PR-CAL-01)	27-02-2013 RD
02	4	Se especifica a que se refiere la revisión y como se llevará a cabo el control de los cambios de la estructura de los formatos	26-03-14 RD
03	-	Revisión anual mantiene su vigencia.	09-01-15 RD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión

	Instituto Politécnico Nacional Coordinación General de Servicios Informáticos Centro de Atención a Usuarios	REVISIÓN: 06	PR-CAL-02
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	EMISIÓN: 24-05-16	

04	-	Revisión anual mantiene su vigencia.	3-11-15 RD
05	4	Se indica que los registros deberán contener un campo de versión que permita saber el último cambio en la estructura del registro.	19-02-16 RD
06	Todo	Se actualiza nombre del Representante de la Dirección y Grupo de Trabajo en los pies de página	24-05-2016 RD

Elaboró	Revisó	Autorizó
Rocío Palacios Solano	Itzi Sarai Mateo Lechuga	Raquel Torres Frausto
Representante de la Dirección	Grupo de Trabajo	Coordinador de Gestión