	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código: PR-SC-CAL-CREG
	CALIDAD		
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 1 de 6

1. OBJETIVO

Asegurar la rastreabilidad, control, autorización, disponibilidad, resguardo, almacenamiento, protección, recuperación, consultas, conservación y mantenimiento de todos los registros establecidos en el sistema de gestión de la calidad.

2. ALCANCE

Aplicable a todos los procedimientos que integran el Sistema de Gestión de Calidad de INARI.

3. POLÍTICAS

- Los registros que forman parte del SGC deben ser legibles y almacenados de tal forma que se conserven y consulten con facilidad. Los registros están disponibles en modo electrónico o impreso según aplique.
- No está permitido cambiar, modificar o alterar los formatos del sistema.
- La codificación de los formatos de registros se define de acuerdo al procedimiento de control de documentos PR-SC-CAL-CDOC.
- Los registros pueden ser llenados a computadora o manualmente, pero es responsabilidad de las personas que los elaboran que estos sean claros y de fácil lectura para que no se preste a doble interpretación.
- Cuando se necesite hacer alguna corrección en algún formato llenado manualmente y se comete equivocación, la manera correcta es tachado con una línea y colocar las iniciales de la persona que llena el mismo. No se permite utilizar corrector.


4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MGC INARI

Manual de calidad, sección 4.2.4

5. DEFINICIONES

- **Formato de registro:**
Son todas aquellas formas que se utilizan periódicamente para llenar información como resultado de una actividad determinada.
- **Registro:**
Es el formato lleno que presenta resultados obtenidos y que sirve como evidencia de que se operó adecuadamente el sistema de gestión de calidad.
- **Almacenamiento:**
Lugar que se establece para colocar el registro.
- **Retención:**
Tiempo que permanece en el lugar de uso.

	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código: PR-SC-CAL-CREG
	CALIDAD		
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 2 de 6

- **Lista Maestra:**

Es el listado de los procedimientos, instructivos y formatos que operan y/o que aplican al Sistema de Gestión de Calidad de INARI.

6. RESPONSABILIDADES

- Será responsabilidad de cada área o departamento la elaboración de todos los documentos, formatos, diagramas y demás elementos que se deriven de sus procedimientos requeridos para el correcto desempeño de sus funciones aplicables.
- Es responsabilidad de cada departamento controlar sus registros.
- Los registros deben ser archivados de tal forma que puedan ser fácilmente accedidos y en un lugar protegido contra daño o deterioro.

7. DESARROLLO

Todos los registros deberán llevar en el encabezado el código correspondiente y el número de revisión como mínimo. Posteriormente se llena o contesta el formato para evidenciar las actividades o bien registrar resultados necesarios.


Los registros serán almacenados y protegidos por cada uno de los encargados de departamento y responsables de estos, y solo podrán hacer uso de ellos las personas involucradas en el departamento; en caso de que otra persona los solicitara, se deberán consultar en el área y frente al dueño del documento.

El correcto archivo de los registros se debe de realizar de acuerdo a su manejo, si son formatos impresos deben estar en carpetas y si son electrónicos deben estar accesibles y disponibles.

Cada departamento es responsable de establecer sus tiempos de retención, estos deberán ser declarados en sus procedimientos operativos que generen registros.

Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.

Es responsabilidad del departamento de Calidad actualizar la lista maestra FO-SC-CAL-CDOC-13 cada vez que se modifique alguno de estos, o bien que se añadan por la edición de un nuevo documento.

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código:
	CALIDAD		PR-SC-CAL-CREG
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 3 de 6

EJEMPLO DE LLENADO:

PLAN DE AUDITORIAS

Código: FO-SC-CAL-AINT-01

Versión: 1	Revisión: 0	Página: 1 de 1	Fecha revisión: 17/Mayo/2013
----------------------	-----------------------	-----------------------	----------------------------------------

PLAN DE AUDITORIA

Objetivos: Realizar una evaluación al SGC ~~en~~ bajo la norma ISO 9001:2008 y verificar el grado de implementación de los procesos de INARI.


Alcances: A todos los procesos ^{ASTV} ~~están~~ declarados en el ^{ASTV} ~~SGC~~ sistema de calidad de INARI.

Fecha de Emisión: 24 de Agosto del 2013

Hora de entrevista.	Auditor.	Nombre del proceso.	Responsable del Proceso.	Requisito de la Norma.	Nombre del documento auditar.
FECHA:					
9:30 am	Todos	Apertura de Auditoria	Todos los auditores	—	—
10 am – 12 pm	Ana Sofia Perez Armando G.	Nóminas	Ramires Ordaz	4.2.2, 5.3 5.4.1, 7.5.3	Manual Calidad Política y Objetivos Procedimientos SGC
10 am – 12 pm	María Luisa Valenzuela	Productividad/ INSS	Ramires Ordaz	4.2.2, 5.3 5.4.1	Manual Política y Objetivos Procesos SGC

Tachar y colocar las iniciales y colocar la palabra correcta adelante.

Colocar N/A o una línea para cancelar los espacios que se quedan en blanco.

 INARI INTELIGENCIA LABORAL	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código: PR-SC-CAL-CREG
	CALIDAD		
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 4 de 6

Proceso:

7.1 Diseño de formato para registro.

Se elabora el formato de registro que servirá para mostrar la evidencia objetiva de la operación correcta del SGC. Los requerimientos mínimos para el diseño de formatos son:

- Título
- Código
- Número de revisión

7.2 Asignar códigos.

Es obligación del usuario solicitar al departamento de Calidad los códigos para los nuevos formatos. Los códigos se asignan de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de documentos (PR-SC-CAL-CDOC).

7.3 Registro en la Lista maestra

Una vez codificado el formato se registra en la Lista maestra (FO-SC-CAL-CDOC-13) donde se especifica el código, nombre, revisión, tiempo de retención y departamento al que pertenece.

7.4 Establecer tiempo de retención.

Es responsabilidad del usuario establecer el tiempo de retención de los registros, ya que este depende de cada departamento.

7.5 Llenado del registro.

El llenado del formato de registro debe ser realizado por la persona que realiza la actividad cuidando los siguientes aspectos:

- Que la información esté completa y legible.
- No tachaduras o enmendaduras.
- No utilizar corrector.
- Los espacios del formato que por alguna razón justificable no vayan a ser empleados deberán ser cancelados con una línea horizontal.
- En el caso que el formato sea completado por otra persona que no sea quien realiza la actividad, deberá de firmar y colocar P.A. (por ausencia).

7.6 Archivo y manejo de los registros.

Es responsabilidad de cada departamento controlar sus registros. Los registros deben ser archivados de tal forma que puedan ser fácilmente accesados y en un lugar protegido contra daño o deterioro.


7.7 ¿Existen cambios en el formato?

En caso de SI, se realizan modificaciones.

En caso de NO, se almacena, conserva y dispone del documento.

7.8 Realizar modificaciones.

Cualquier cambio a los formatos será realizado por el mismo departamento que elaboró el original, quien además modificará los procedimientos que se vean afectados. Los cambios se realizarán de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Control de documentos

	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código: PR-SC-CAL-CREG
	CALIDAD		
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 5 de 6

(PR-SC-CAL-CDOC) y mediante el formato de Solicitud de cambios (FO-SC-CAL-CDOC-01).

7.9 Almacenar, conservar y disponer del documento.

Todos los registros son almacenados por cada departamento según el tiempo de retención establecido.

Una vez que el periodo de archivo del registro concluye, es responsabilidad del departamento destruir dicha información con ayuda de una trituradora, de tal manera que la información desaparezca por completo.

8. TIEMPO DE RETENCION

N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha de Modificación	No. De pagina	Descripción de la modificación
1	21 / Oct / 13	Todas	Se originó del procedimiento Control de documentos y registros (PR-SC-CAL-CDDR) que se eliminó. Se modificó todo el desarrollo. Se agregó sección de control de cambios al final de cada documento. Se eliminó la versión del encabezado de todos los documentos.
2	24 / Jun / 14	Todas	Se cambió el logo y diseño del encabezado. Se eliminó cuadro de firmas de elaboró, revisó y autorizó. Se eliminó sección "9. Distribución".
3	22 / Oct / 15	Todas	Cambios en la redacción y ortografía.
4	14/Abr/16	5	7.9 Se agregó la disposición final de los registros.

10. ANEXOS


	PROCESO		
	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD		Código: PR-SC-CAL-CREG
	CALIDAD		
	CONTROL DE REGISTROS		No. Operación: NA
	Revisión: 4	Fecha revisión: 14/Abr/16	Página 6 de 6

DIAGRAMA DE FLUJO

