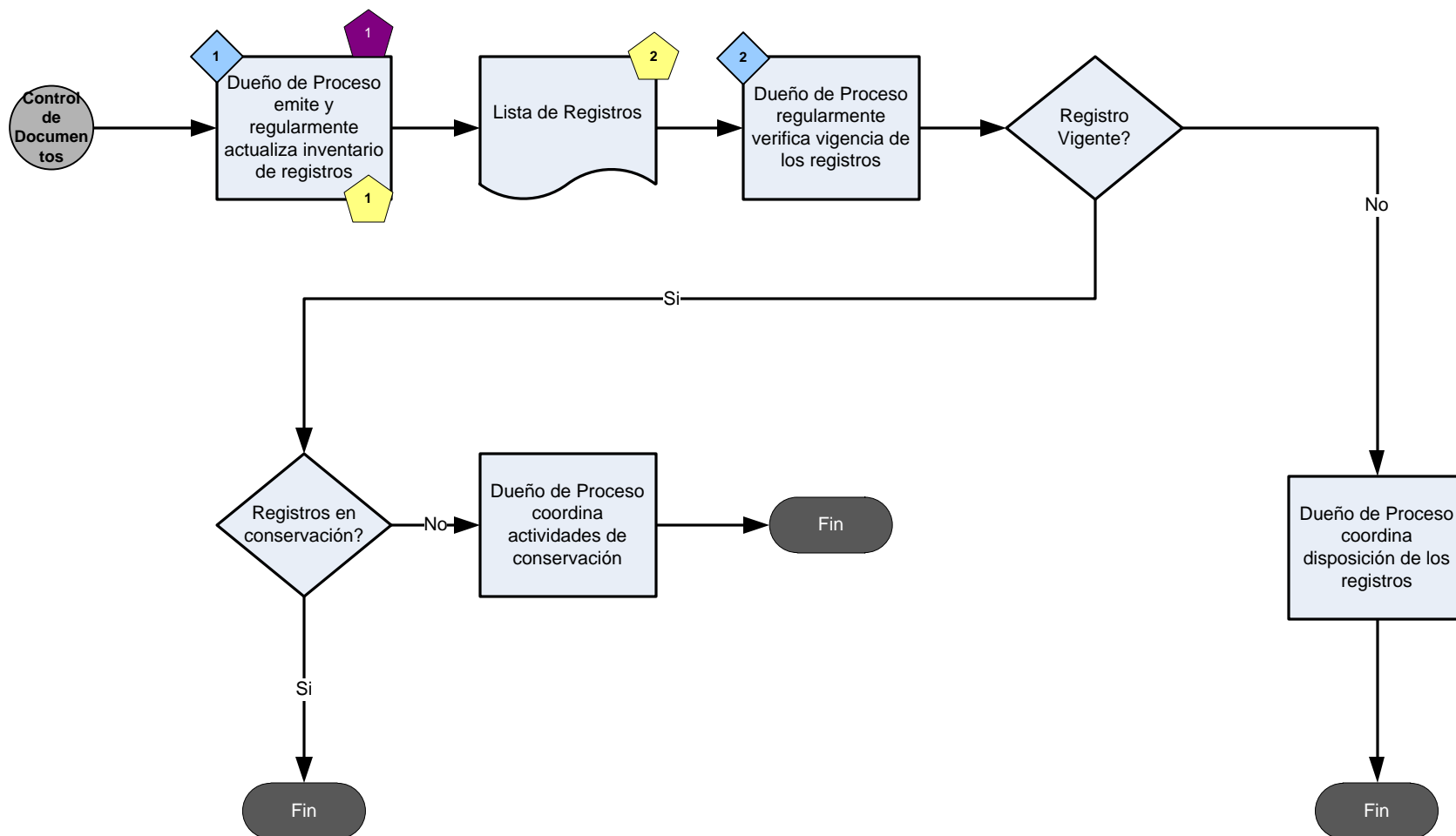




# Control de Registros

Alcance: Aplica a todas las áreas de Organización Aduanal de Querétaro que generen registros durante su proceso.





OAQ cuenta con una dirección específica para el archivo de retención.. Para los otros registros están resguardados por su responsable



	<p>Cada Gerente de Area define sus registros de calidad, de acuerdo con cada uno de sus procedimientos y establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(1) Responsable del Registro</li> <li>(2) Ubicación</li> <li>(3) Periodo de Retención</li> <li>(4) Método de Disposición</li> <li>(5) En su caso, instrucciones especiales de resguardo y acceso</li> <li>(6) De igual forma que para el Control de Documentos, los formatos que se utilizan para generar los registros, están identificados por su TITULO y la fecha de la versión vigente en formato AAMMDD, tanto en el archivo de la red, como en la impresión.</li> </ul>
	<p>Gerente de Area, de acuerdo con su Inventario de Registros, regularmente verifica la necesidad de realizar disposición de registros y el estado de conservación que guardan.</p>

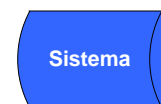
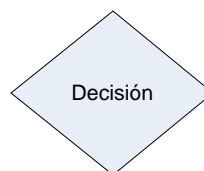
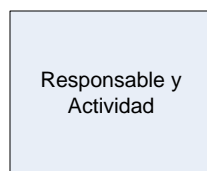
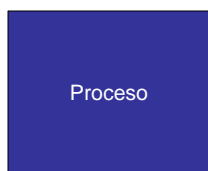
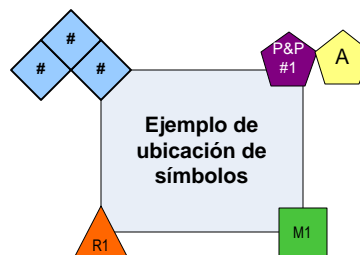


Los registros están legibles, fácilmente identificables y recuperables.

	<p>La codificación de los Registros será como sigue:</p> <p>(1) RE como primeras dos siglas</p> <p>(2) Indicar el tipo de registro: PR - Procedimiento, IT - Instrucción, DI - Directriz</p> <p>(3) Dos dígitos para el área: 01 Comercialización, 02 Operación, 03 Administración, 04 Calidad</p> <p>(4) Número consecutivo al registro dentro de cada área (dos dígitos), y</p> <p>(5) Fecha en formato AAMDD</p> <p>Codificación de Archivos: La codificación del documento más la fecha.</p>
	<p>El inventario contendrá cuando menos: Nombre del registro, Responsable del resguardo, Ubiación y Tiempo de retención.</p>

Nombre del Registro	Responsable del resguardo	Donde se mantiene	Por cuanto tiempo
Inventario de registros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dueño de cada proceso</li> <li>- Coordinador del Sistema de Gestión de Calidad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivero en su área de trabajo</li> <li>- Archivo en el área de Comercialización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 años</li> <li>- 5años</li> </ul>

# Diagramas de Flujo de Procedimientos - Simbología



Referencia a una Política



Actividad de Control:



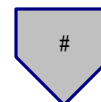
Información adicional para clarificar la actividad



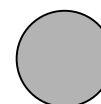
Riesgo  
Utilizar este símbolo cuando se identifique un riesgo de control en la actividad



Mejora  
Utilizar este símbolo cuando se identifique una mejora para la actividad



Conector para una página dentro del procedimiento



Conector para un procedimiento diferente



Conector para un proceso externo



Conector dentro de la misma página