



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
Resguardar, proteger y disponer de registros, a través de un control que permita proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos.
II. ALCANCE
El procedimiento aplica a todas las áreas
III. DEFINICIONES
Control de registros: Uso y manejo de registros que evidencien la eficacia y eficiencia de la organización. Registro: Documento que proporciona evidencia objetiva de las actividades realizadas o resultados obtenidos.
IV. REFERENCIAS ESPECIFICAS
Norma ISO 9001: 2008 Norma ISO 9000: 2005 Manual de calidad 61-DGR-01-P01/Rev.03 Elaboración de documentos 61-DGR-01-P02/Rev.04 Control de documentos
V. POLÍTICAS
<ol style="list-style-type: none">1. El responsable del resguardo será responsable de su protección2. La generación, uso y control de registros, corresponde al responsable designado en el procedimiento correspondiente.3. Al terminar la vigencia de los registros estos se resguardaran en archivo muerto por 5 años.4. Los archivos y respaldos de registros electrónicos serán protegidos con antivirus actualizados periódicamente5. El tiempo de resguardo de los registros será con forme los marquen los lineamientos y reglamentos de la institución.6. Es responsabilidad del generador del documento entregar los formatos (para su llenado), en las áreas donde se realicen las actividades.
VI. FORMATOS E INSTRUCTIVOS
SIP-F03/REV.01 Inventario de registros del procedimiento



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

VII. ANEXOS		
<ul style="list-style-type: none"> • • 61-01DG-P03-G01/Rev.01 Diagrama de flujo del procedimiento Inventario de registros del procedimiento • Inventario de Registros de Procedimiento • Verificación de la ejecución del procedimiento • Lista de verificación de procedimientos 		
VIII. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
Dueño de procedimiento	1. Elaboración de registros 1.1. Elaborar Registro y clasificarlo, procesándolo con la nomenclatura adecuada de acuerdo al seguimiento del SGC.	
Dueño de procedimiento	2. Modificación de Registros 2.1. Al efectuar un cambio en los registro, informar al controlador de documentos, para que se haga el registro con la nueva revisión en la lista maestra correspondiente.	
Controlador de Documentos	3. Revisión y verificación de registros 3.1 Recibir, analizar y verificar que los registros cumplan con las normas, documentos de referencia y/o procesos aplicables.	
Dueño de procedimiento	4. Resguardo de registros. 4.1. Archivar los registros en un lugar que no cause deterioro o daño. 4.2. Entregar al controlador de documentos la relación de registros electrónicos. 4.3. Se asegurará del cumplimiento de las fechas de resguardo y disposición al terminar cada semestre.	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGR-P03/Rev.04	Fecha de Emisión: 15/Mayo/2012

Controlador de Documentos	5. Llenado del inventario de Registros 5.1 Una vez determinado los tiempos de conservación, lugares de almacenamiento y responsables de conservalos se registran en el inventario de registro.	Inventario de registros
Fin del procedimiento		

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

**Lic. Jesús Martín Carrillo
Suastegui
Controlador de
Documentos**

**C.P. Jorge Ariel Rivera
Montijo.
Subdirector de
Planeación y Vinculación
y Representante de la
Dirección**

**Lic. Rafael Lara Mungarro
Director General**

DOCUMENTO SIN VALOR