



ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco

Dirección General

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de Registros

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO: 61-DGE-P03/Rev.00

FECHA DE EMISIÓN: 07/11/2017

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

Norma ISO 9001: 2008

Norma ISO 9000: 2005

Manual de calidad

61-DGE-P01/Rev.00 Procedimiento de Elaboración de documentos

61-DGE-P02/Rev.00 Procedimiento de Control de documentos

SIP-F03/REV.02 Inventario de registros del procedimiento

V.- POLITICAS

1. El responsable del resguardo será responsable de su protección.
2. 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 periódicamente.
5. El tiempo de resguardo de los registros será conforme 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

Clave de Formato/Instructivo

Nombre del Formato/Instructivo

N/A

SIP-F02/REV.02

VII.- ANEXOS			
Clave de Anexo		Nombre	
61-DGE-P03-A01/Rev.00		Diagrama de Flujo de Control de Registros	
VIII.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
NO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	REGISTRO
1		Elaboración de registros	
1.1	Dueño del procedimiento	Elaborar Registro y clasificarlo, procesándolo con la nomenclatura adecuada de acuerdo al seguimiento del SGC.	
2		Modificación de Registros	
2.1	Dueño del procedimiento	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.	
3		Revisión y verificación de registros	
3.1	Controlador de Documentos	Recibir, analizar y verificar que los registros cumplan con las normas, documentos de referencia y/o procesos aplicables.	
4		Resguardo de registros	
4.1	Dueño del procedimiento	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.	
5		Llenado del inventario de Registros	
5.1	Dueño del Procedimiento	Una vez determinado los tiempos de conservación, lugares de almacenamiento y responsables de consérvalos se registran en el inventario de registro.	SIP-F03/REV.02 Inventario de registros del procedimiento
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Elaboró:

Revisó:

Aprobó:

Ing. Alondra Margarita Morales
Cinta
Controladora de Documentos

L.E.D. Hector Paúl Borboa
Robles
Representante de Dirección

L.E. María Jesús Reyes Ortiz
Directora General del ITSPP