

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS | HOJA 1 DE 6 |
| | | Código del Documento: CI-4.2-03 |
| | | Fecha de Emisión: 20-01-14 |
| | | No. de Revisión: 02 |

1. Objetivo

Establecer la manera de identificar, codificar, almacenar, proteger, recuperar, y definir el tiempo de retención y disposición de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad del Congreso del estado.

2. Alcance

Este procedimiento inicia desde la identificación del registro y finaliza cuando se establece la forma de su resguardo, tiempo de retención y disposición del mismo, y comprende todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Responsabilidades

| Puesto | Responsabilidades Generales |
|---------------------------------|---|
| 3.1 Contralor Interno | 3.1.1 Establecer la identificación, codificación, el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de sus registros. 3.1.2 Registrar sus actividades en sus registros. |
| 3.2 Responsable de los procesos | 3.2.1 Establecer la identificación, codificación, el almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de sus registros. 3.2.2 Registrar sus actividades en sus registros. |

4. Políticas

- 4.1 No entregar un nuevo registro dado de alta, hasta que sea entregado el obsoleto.
- 4.2 No dejar espacios en blanco en los registros del sistema de gestión de calidad.
- 4.3 Proteger los registros contra pérdida, daños y enmendaduras.
- 4.4 No extraer los registros de las instalaciones del congreso del estado.

5. Definiciones.

| Términos mencionados en este Documento | |
|--|---|
| Término | Definición |
| 5.1 Registro | Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados alcanzados. |
| 5.2 Archivo Activo | Es el archivo vigente, que aún se necesita consultar y que se encuentra disponible en cada área de los responsables de los procesos. |
| 5.3 Archivo Muerto | Es el archivo que ya no está vigente, que ya no se requiere que este en las áreas de los responsables de los procesos, y es donde se colocan los documentos cuando se vence su periodo de resguardo en el archivo activo. |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS | HOJA 2 DE 6 |
| | | Código del Documento: CI-4.2-03 |
| | | Fecha de Emisión: 20-01-14 |
| | | No. de Revisión: 02 |

6. Desarrollo

| No | RESPONSABLE | ACTIVIDADES | DOCUMENTO DE TRABAJO |
|----|-------------------------------|---|--|
| 1 | Responsables de los procesos. | Cuando elaboran los documentos de II y III Nivel (Procedimientos e Instrucciones de Trabajo), identifican y codifican los formatos de acuerdo a la instrucción de trabajo CI-4.2-01-01. | Instrucción de Trabajo para la Codificación de documentos CI-4.2-01-01 |
| 2 | Responsables de los procesos | <p>Con la finalidad de mantener el control de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, se elabora una Tabla de Control de Registros al final de cada documento, en donde cada responsable de los procesos define el:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Código.- Asignan una codificación al documento de acuerdo al Instrucción de Trabajo CI-4.2-02-01 b) Almacenamiento.- Definen como se va a almacenar el registro, en que medio resguardarlo. Por ejemplo: en archivo electrónico o impreso. c) La recuperación.- Establecer en donde se va a localizar el registro, por ejemplo: en que oficina o departamento, en el centro de consulta, en el archivero, etc. Y como tener acceso al mismo. d) La protección.- Definen como van proteger los registros contra daños, enmendaduras y pérdidas. Por ejemplo: protegerlos con micas de plástico (si son impresos), proteger los archivos electrónicos usando contraseña o revisando periódicamente con antivirus, llevar un control para prestar y devolver los documentos (bitácora de préstamos), etc. e) La retención.- Establecen el tiempo de retención de los registros en el archivo actual o vigente (en la oficina). f) La disposición.- Establecen el tiempo de retención de los registros en el <u>Archivo Muerto</u> o si estos deben ser destruidos y quien esta autorizado para ello. | Tabla de Control de Registros (Al final de cada documento Punto 9) |
| | Responsables de | Tienen el resguardo directo de sus registros en el archivo | N.A. |

| | | |
|---|---|---|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS | HOJA 3 DE 6 |
| | | Código del Documento: CI-4.2-03 |
| | | Fecha de Emisión: 20-01-14 |
| | | No. de Revisión: 02 |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 3 | los procesos | <p>activo y los mantienen para evitar el deterioro, daño o pérdida de los mismos.</p> <p>Así mismo permiten que el personal involucrado en el sistema de gestión de calidad pueda acceder a ellos cuando se lo soliciten.</p> | |
| 4 | Contralor Interno | <p>Una vez que da de alta los procedimientos y las Instrucciones de Trabajo, anota los registros de cada documento en la Lista Maestra de Registros (CI-4.2-03-00-01), para llevar el control de la codificación y el número de revisión de los mismos.</p> | <p>Lista Maestra de Registros CI-4.2-03-00-01 Anexo 10.1</p> |
| 5 | Responsables de los procesos | <p>Registran las actividades en los formatos que señalen los procedimientos o instrucciones de trabajo y se aseguran de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los registros no cuenten con espacios vacíos y en caso de existir señalar como "No Aplica" o bien anotar dos guiones discontinuos (- -). - Los registros cuenten con las firmas indicadas en cada formato y en caso de no ser aplicable, señalarlo. - Los registros de carácter confidencial son accesados por personal autorizado. <p>Una vez realizado lo anterior, resguarda los registros en el archivo activo del área.</p> | N.A. |
| 6 | Personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad | <p>Para tener acceso a un registro del Sistema de Calidad, lo solicita al responsable del proceso, el cual tiene conocimiento sobre la ubicación de los archivos y el orden de la información.</p> | N.A. |

| | | |
|---|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS | HOJA 4 DE 6 |
| | | Código del Documento: CI-4.2-03 |
| | | Fecha de Emisión: 20-01-14 |
| | | No. de Revisión: 02 |

7. Diagrama de Flujo.

No aplica.

8. Referencias

| Documentos a los cuales se hace Referencia | |
|--|---------------|
| Titulo | Código |
| 8.1 Manual de Calidad | Sección MC |
| 8.2 Instrucción de trabajo para la codificación de documentos. | CSC-4.2-02-01 |

9. Control de Registros

| Código | Almacenado | Recuperación | Protección | Retención | Disposición |
|---|------------------------------------|---|--|--|---|
| CI-4.2-03-00-01 Lista Maestra de Registros | Archivero de Registros de Calidad. | Se localiza en el archivero del depto. De Contraloría interna para tener acceso al mismo se solicita al Contralor Interno | Carpeta con protector de plástico. Un respaldo del archivo electrónico cada tres meses. | En el Depto. de Contraloría interna hasta que exista una modificación. | 1 año en archivo muerto (impreso y electrónico terminado el periodo se destruyen. |

10. Anexos

| Formatos | | |
|----------|-----------------|----------------------------|
| Anexo | Código | Titulo |
| 10.1 | CI-4.2-03-00-01 | Lista maestra de registros |

| | | |
|---|---|------------------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS | HOJA 5 DE 6 |
| | | Código del Documento: CI-4.2-03 |
| | | Fecha de Emisión: 20-01-14 |
| | | No. de Revisión: 02 |

Anexo 10.1
Formato CI-4.2-03-00-01 Lista Maestra de Registros



LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Elaboró: _____

Fecha de Actualización: _____

| No. | Nombre | Código | Código del Procedimiento / Instrucción de Trabajo | Estado de Revisión |
|-----|--------|--------|--|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Hoja ___ de ___

CI-4.2-03-00-01
REV 01



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

HOJA 6 DE 6

Código del Documento:
CI-4.2-03


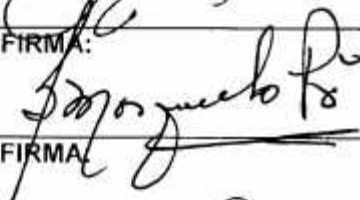


Fecha de Emisión:
20-01-14

No. de Revisión: 02

11. Control de Cambios

| FECHA DEL CAMBIO | ESTADO DE REVISIÓN | RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO |
|------------------|--------------------|--|
| 20-01-14 | 00 | Emisión del documento |
| 03/06/14 | 01 | Se cambió el punto 12 cuadro de aprobación donde se agregó al presidente del comité de calidad en la revisión del documento. |
| 24/05/2016 | 02 | Revisión del Procedimiento, cambio de revisión de la lista maestra y cambio de logo. |

12. Cuadro de Aprobación

| | | |
|---|--|----------------------|
| ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO | FIRMA:  | FECHA: 24/05/2016 |
| REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD | FIRMA:  | FECHA: 24/05/2016 |
| REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA | FIRMA:  | FECHA: 24/05/2016 |
| APROBÓ: DIRECTIVA | FIRMA:  | FECHA: 24/05/2016 |