

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	HOJA <u>1</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CI-7.5-03
		Fecha de Emisión: 20/01/14
		No. de Revisión: 03

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 H. 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 <u>2</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CI-7.5-03
		Fecha de Emisión: 20/01/14
		No. de Revisión: 03

6. Desarrollo

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsables de los procesos.	<p>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-7.5-01-01.</p>	<p>Instrucción de Trabajo para la Codificación de documentos CI-7.5-01-01</p>
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-7.5-01-01 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 qué 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 está autorizado para ello. 	<p>Tabla de Control de Registros (Al final de cada documento Punto 9)</p>
	Responsables de	Tienen el resguardo directo de sus registros en el archivo	N.A.



EXHIBICIÓN LEGISLATIVA
SAN LUIS POTOSÍ

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

HOJA 3 DE 6

Código del Documento:
CI-7.5-03

Fecha de Emisión:
20/01/14

No. de Revisión: 03

3	los procesos	activo y los mantienen para evitar el deterioro, daño o pérdida de los mismos. Así mismo permiten que el personal involucrado en el sistema de gestión de calidad pueda acceder a ellos cuando se lo soliciten.	
4	Contralor Interno	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-7.5-03-00-01), para llevar el control de la codificación y el número de revisión de los mismos.	Lista Maestra de Registros CI-7.5-03-00-01 Anexo 10.1
5	Responsables de los procesos	Registran las actividades en los formatos que señalen los procedimientos o instrucciones de trabajo y se aseguran de que: <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. Una vez realizado lo anterior, resguarda los registros en el archivo activo del área.	N.A.
6	Personal involucrado en el Sistema de Gestión de Calidad	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.	N.A.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	HOJA 4 DE 6
		Código del Documento: CI-7.5-03
		Fecha de Emisión: 20/01/14
		No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo.

No aplica.

8. Referencias

Documentos a los cuales se hace Referencia	
Titulo	Código
8.1 Manual de Calidad	MC
8.2 Instrucción de trabajo para la codificación de documentos.	CI-7.5-01-01

9. Control de Registros

Código	Almacenado	Recuperación	Protección	Retención	Disposición
CI-7.5-03-00-01	Registros de Calidad en físico y electrónico	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 con lomo identificado. 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-7.5-03-00-01	Lista Maestra de Registros

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	HOJA 5 DE 6
		Código del Documento: CI-7.5-03
		Fecha de Emisión: 20/01/14
		No. de Revisión: 03

Anexo 10.1
Formato Lista Maestra de Registros CI-7.5-03-00-01



LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Elaboró: _____

Fecha de Actualización: _____

NO.	NOMBRE	CODIGO	CODIGO DEL DOCUMENTO / INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	ESTADO DE REVISIÓN

ELABORA:

Nombre, puesto y firma

CI-7.5-03-00-01
REV. 01

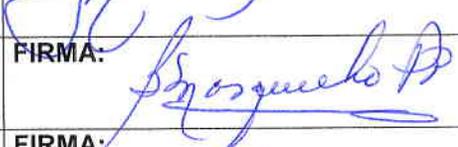
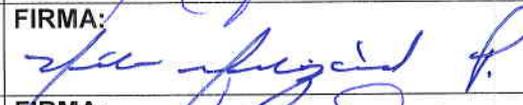
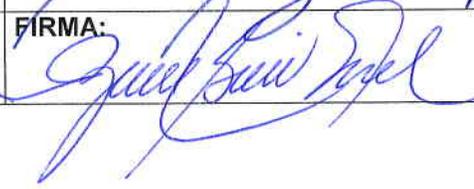
CI-7.5-01-00-02
REV 00

 LXI LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	HOJA <u>6</u> DE <u>6</u>
		Código del Documento: CI-7.5-03
		Fecha de Emisión: 20/01/14
		No. de Revisión: 03

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.
07/09/2017	03	Adaptación a la norma ISO 9001:2015. Cambio de codificación.

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: Contralor Interno	FIRMA: 	FECHA: 07/09/2017
REVISÓ: Presidente del Comité de Calidad	FIRMA: 	FECHA: 07/09/2017
REVISÓ: Presidente de la Junta de Coordinación Política	FIRMA: 	FECHA: 07/09/2017
APROBÓ: Presidente de la Directiva del H. Congreso del Estado	FIRMA: 	FECHA: 07/09/2017