

Procedimiento

CONTROL DE LOS REGISTROS

CONTENIDO

TÍTULO	PÁGINA
1.- Objetivo	2
2.- Alcance	2
3.- Políticas de Operación	2
4.- Descripción del Procedimiento	2
5.- Diagrama de Actividades	3
6.- Documentos De Referencia (Interacción Con Otros Documentos)	4
7.- Control de Registros	4
8.- Glosario	4
9.- Control de cambios	4

M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Emitió	M.G.A. Ana Delia Marcial Olalde Representante del SGC Revisó	M.I. Carlos Romero Villegas Rectoría Aprobó
--	--	---

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para proporcionar evidencia de la conformidad de los servicios y/o productos generados por la Universidad Politécnica de Juventino Rosas así como de la operación eficaz de su Sistema de gestión de la calidad (SGC), mediante la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todo el personal involucrado en el Sistema de gestión de la calidad de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

- 3.1 El presente procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todos los involucrados.
- 3.2 Cada área, por medio de su responsable asegura el control de los registros, el cual debe procurar la implantación del presente procedimiento, así como de vigilar el cumplimiento del Procedimiento Control de los documentos [REC11-PO-01](#).
- 3.3 Cada área debe generar y utilizar los formatos internos necesarios para su operación, así como para el SGC, los formatos se convierten en registros una vez que se le incorpora la información generada de actividades desempeñadas o resultados obtenidos.
- 3.4 El llenado de los registros puede ser físico o electrónico y debe ser en forma legible, clara y precisa.
- 3.5 En caso de la utilización de medios electrónicos, cada área deberán asegurar el mantenimiento y resguardo del respaldo de los registros e información generados conforme al **punto 4.9 del [SAC28-PO-01](#)** "Respaldos programados de sistemas informáticos de la universidad y PC del personal de la Universidad".
- 3.6 Los registros vigentes estarán disponibles a las áreas para cualquier aclaración; esto será con previa autorización escrita o verbal del responsable del registro.

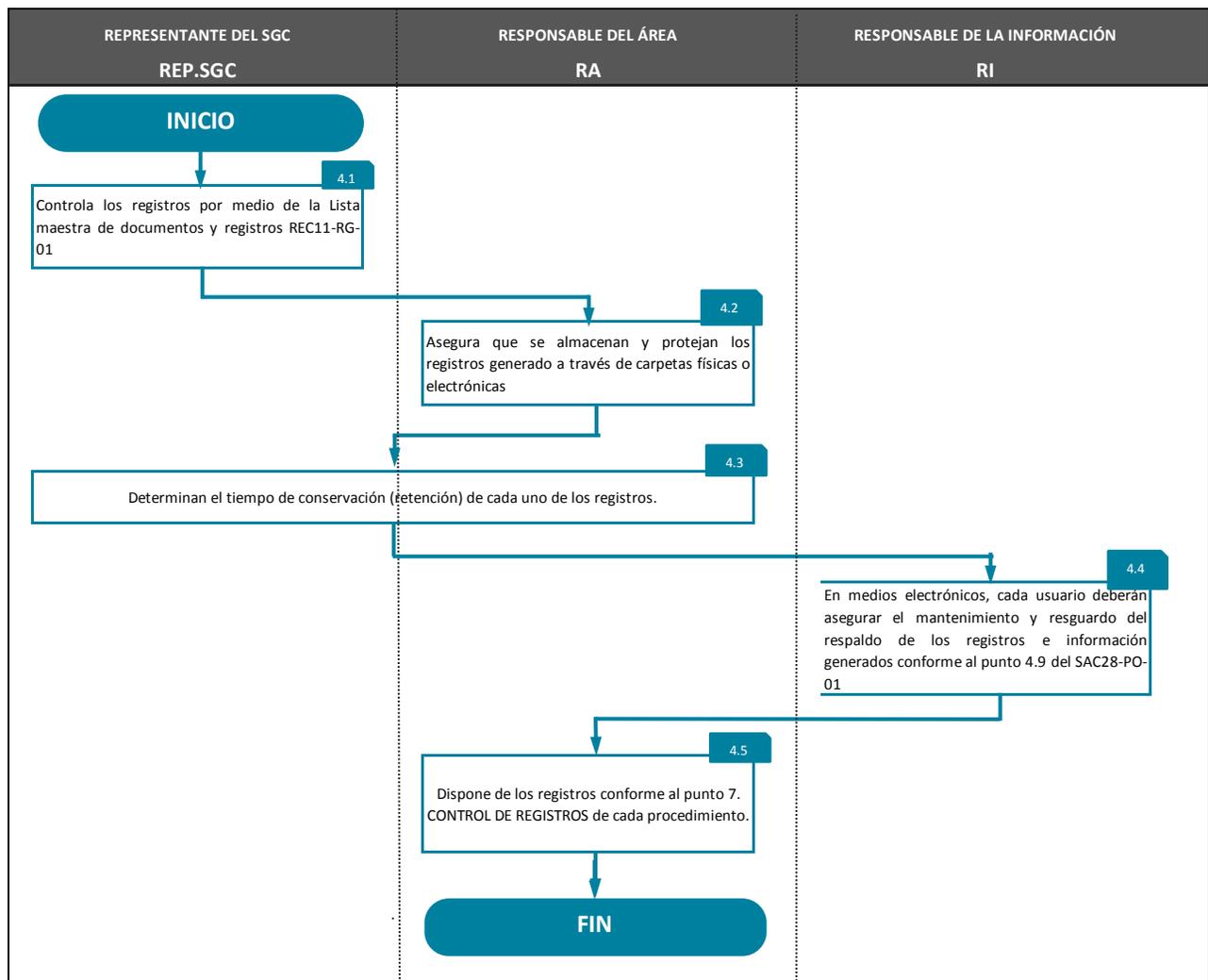
4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.1	Representante del SGC	Controla los registros por medio de la Lista maestra de documentos y registros REC11-RG-01 , indicando el documento que lo genera, nombre del registro, código, fecha de publicación, número de revisión.
4.2	Responsable del área	Asegura que se almacenan y protejan los registros generados; incluyendo los relativos a la formación y al SGC, a través de carpetas físicas o electrónicas, identificadas con el nombre principal de la actividad o servicio, de tal manera que facilite su ubicación y su recuperación en cualquier momento, procurando su protección contra daños, deterioros o pérdidas.
4.3	Representante del SGC Responsable del área	Determinan y registran en el apartado 7. CONTROL DE REGISTROS de cada procedimiento el tiempo de conservación (retención) de cada uno de los registros.

Secuencia de etapas	Responsable	Actividades
4.4	Responsable de la información	En caso de la utilización de medios electrónicos, cada usuario deberán asegurar el mantenimiento y resguardo del respaldo de los registros e información generados conforme al punto 4.9 del SAC28-PO-01 "Respaldos programados de sistemas informáticos de la universidad y PC del personal de la Universidad".
4.5	Responsable del área	Para la disposición de los registros, el responsable del área o función deberá disponer de los registros conforme al punto 7. CONTROL DE REGISTROS de cada procedimiento.

FIN

5. DIAGRAMA DE ACTIVIDADES



6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA (INTERACCION CON OTROS DOCUMENTOS)

Código	Proceso o documento
Sin código	Norma ISO-9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC-2008, Requisito 4.2.4 Control de los registros.
Sin código	Guía IWA-2 / NMX-CC-023-IMNC-2003, Sistema de gestión de la calidad para organizaciones educativas.
REC11-PO-01	Procedimiento Control de los documentos.
REC11-MC-01	Manual de calidad.
SAC28-PO-01	Respaldos programados de sistemas informáticos de la universidad y PC del personal de la Universidad.

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de conservación	Medio de Resguardo (Electrónico "E" o Papel "P")	Responsable de almacenarlo	Disposición de los registros
REC11-RG-01	Lista maestra de documentos y registros	Indeterminado	E	Representante del SGC	Se actualiza

8. GLOSARIO

- 8.1 Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, por las Áreas y funciones de la Universidad Politécnica de Juventino Rosas.
- 8.2 Procedimiento:** Forma especificada (documentada o no) para llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades mutuamente relacionadas.
- 8.3 Lista maestra de documentos y registros:** Documento utilizado para relacionar y controlar los documentos y registros del Sistema de gestión de la calidad.
- 8.4 Trazabilidad:** Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de un registro, producto o servicio o alguna de sus partes.
- 8.5 SGC:** Sistema de gestión de la calidad.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Nivel de revisión	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	-----	20 de enero 2012
02	Se especifica el respaldo programado de la información electrónica al menos un revisión mensual	24 de octubre 2012
03	Se hace referencia a las actividades de respaldo de información electrónica conforme al punto 4.9 del SAC28-PO-01 "Respaldos programados de sistemas informáticos de la universidad y PC del personal de la Universidad".	18 de Junio del 2015