

## CONTROL DE REGISTROS

Tiempo Promedio del procedimiento:

Fecha de Elaboración:

Fecha de Revisión:

08 de septiembre de 2010

09 de septiembre de 2010

Centro de Investigación en computación

Centro de Investigación en computación

\_\_\_\_\_  
Lic. Jesús Aguilar Cárdenas  
Líder de la Calidad

\_\_\_\_\_  
Dr. Luis Alfonso Villa Vargas  
Director

### **OBJETIVO:**

Definir la metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros de calidad que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como información sobre el desempeño de los procesos en el CIC.

### **NORMAS DE OPERACIÓN:**

Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.  
Norma ISO-9000:2005 (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Fundamentos y Vocabulario.  
Norma ISO-9001:2008 (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisitos.  
Norma ISO-19011:2002 (NMX-CC-19011-IMNC-2002) Auditorías al SGC.  
Guía para la elaboración e integración de manuales de procedimientos del IPN.  
P-SGC-01: Control de documentos  
Ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (LFTAIPG)  
Reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (RLFTAIPG)  
Catálogo de disposición documental del IPN

### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

Este procedimiento aplicará a todos los registros en papel ó electrónicos generados en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad del CIC.

El personal de cada área será responsable de controlar los registros generados, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

El responsable del área ó dueño del proceso deberá definir las condiciones apropiadas para la identificación, clasificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de cada registro, conforme a las regulaciones vigentes del Instituto y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).

El responsable del área ó dueño del proceso deberá elaborar y actualizar la *Lista Maestra para el Control de los Registros* (SGC-05) y asegurarse de que éstos se controlen de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.

Los registros deberán ser llenados con pluma y de forma clara y completa; en caso de existir un error, deberá cancelarse con una línea, colocando al lado el dato correcto; no podrán usarse corrector ni borrador.

Los campos que no sean llenados, deberán ser cancelados con una línea o con las siglas NA (no aplica).

El responsable del control de documentos del CIC deberá conservar y archivar las versiones actualizadas de las Listas Maestras para el Control de Registros de todas las áreas.

Los registros deberán controlarse conforme a los siguientes lineamientos:

#### **a) Identificación**

El responsable del área ó dueño del proceso deberá asignar una identificación única a cada formato de registro, mediante nombre y clave como lo establece el P-SGC-01 Control de Documentos.

Los registros clasificados como reservados ó confidenciales conforme a la LFTAIPG y su reglamento, deberán ser claramente identificados.

#### **b) Almacenamiento**

El responsable del área ó dueño del proceso deberá asegurarse que el almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, folders, respaldos informáticos ó cualquier otro medio que garantice su conservación.

Todos los registros deberán clasificarse mediante mecanismo apropiados como por ejemplo tema ó asunto, número consecutivo, orden alfabético, etc., para facilitar su recuperación. Se recomienda utilizar la clasificación establecida por la Coordinación de Archivos del IPN ([www.transparencia.ipn.mx](http://www.transparencia.ipn.mx))

#### **c) Protección**

El responsable del área ó dueño del proceso deberá asegurarse que:

1. Los registros en papel se mantengan en lugares limpios y bajo condiciones apropiadas que impidan su deterioro por polvo, humedad ó cualquier otro factor.
2. Los registros en medios electrónicos se mantengan en PC con antivirus.
3. Se respalde la información periódicamente.
4. Se protegen los documentos clasificados como reservados y confidenciales, impidiendo el acceso al mismo a personal no autorizado.

**d) Recuperación**

El dueño del proceso deberá definir los accesos a la información clasificada o confidencial en la *Lista Maestra para el Control de los Registros* (SGC-05).

La información no clasificada estará accesible a todo el personal del área de trabajo.

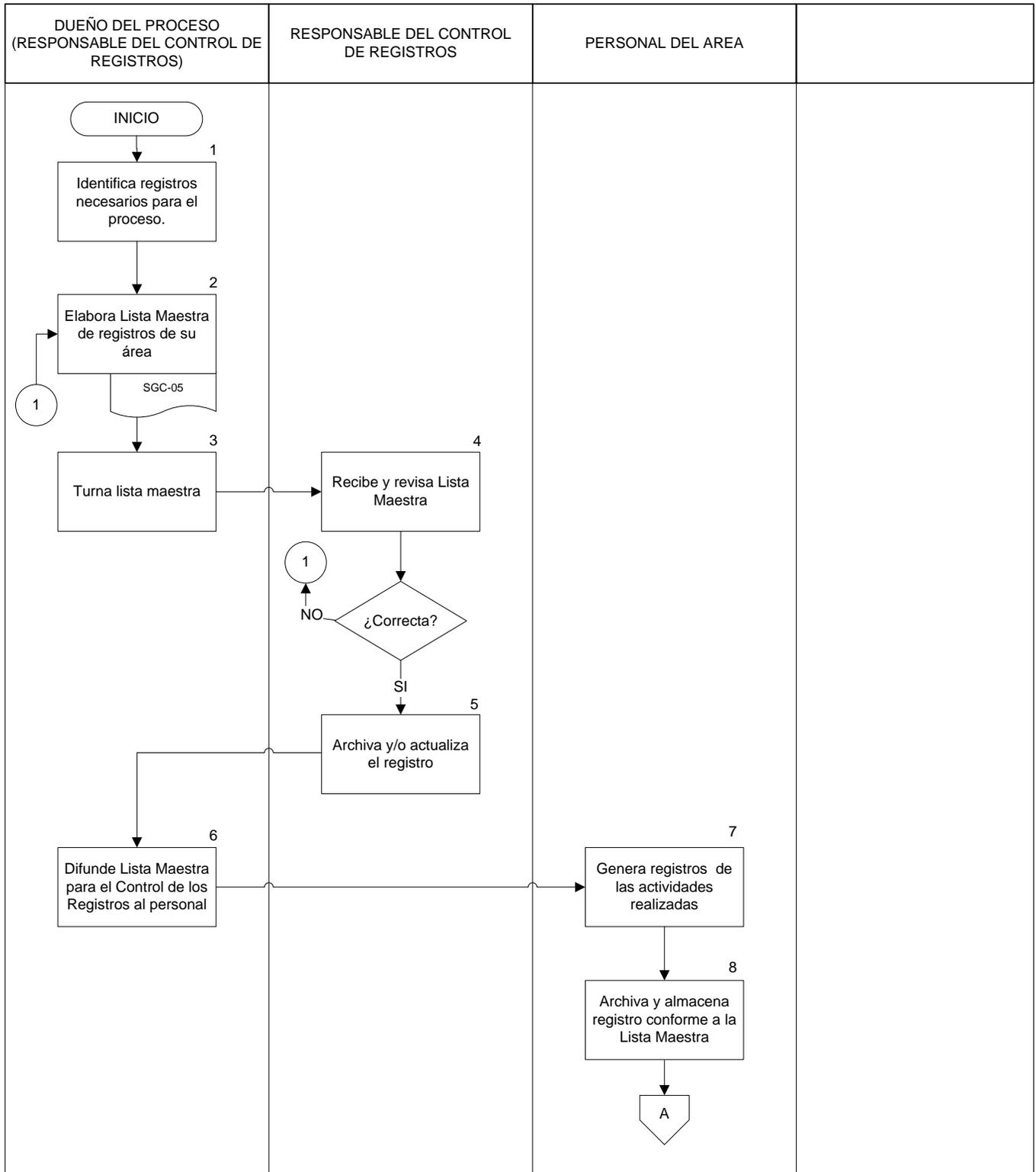
**e) Tiempo de retención y disposición final**

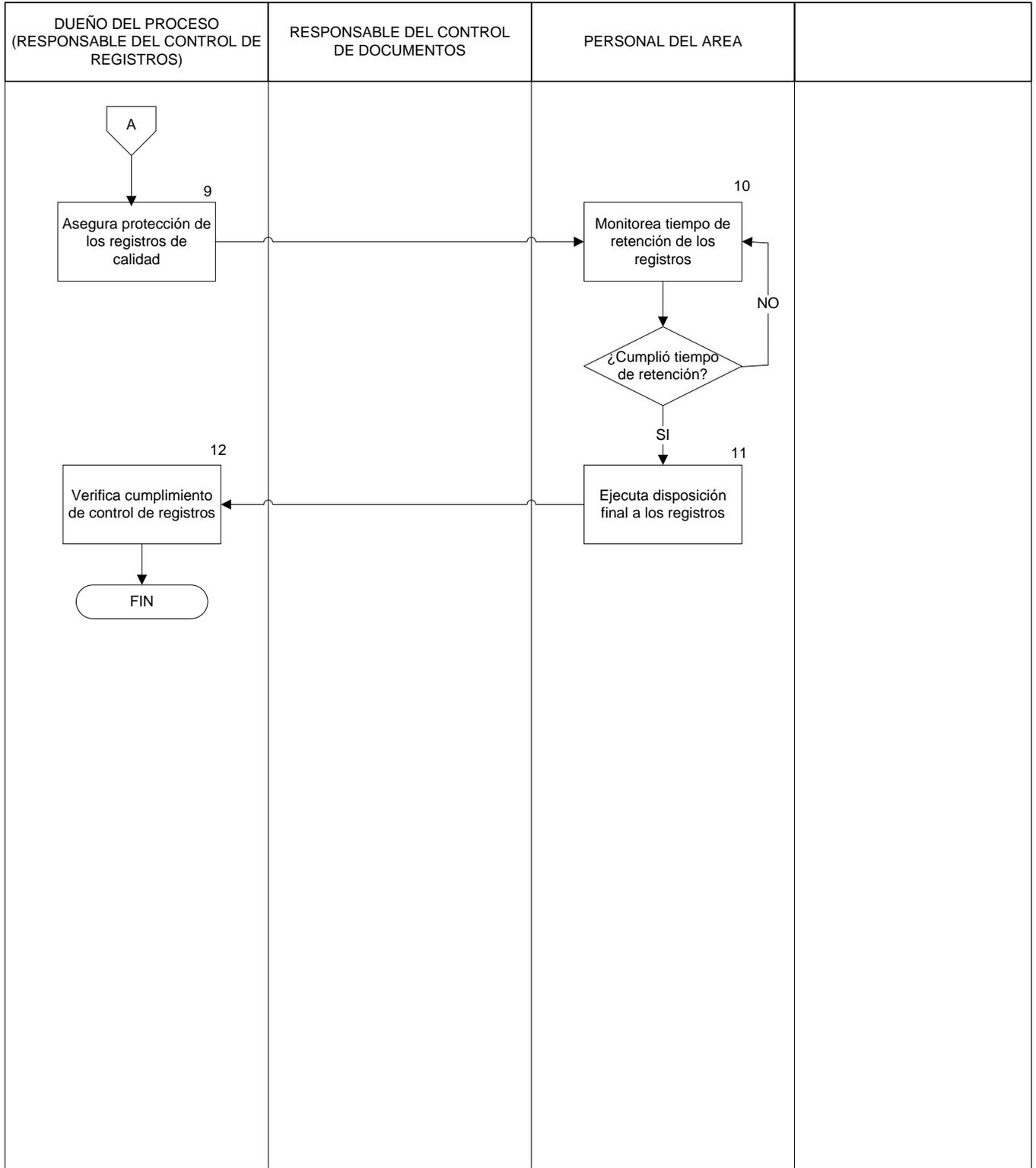
Será responsabilidad del dueño del proceso ó responsable del área establecer el tiempo de retención y disposición final de los registros en papel y electrónicos conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental establecida por la Coordinación de Archivos del IPN ([www.transparencia.ipn.mx](http://www.transparencia.ipn.mx)).

**f) Clasificación**

Para llevar a cabo la clasificación de los registros el responsable de cada proceso deberá identificar la clave correspondiente que el catalogo documental nos indique (LFTAIPG).

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO.
Dueño del proceso      Responsable del Control de Documentos	1. Identifica registros necesarios para asegurar la planificación, operación y control de proceso.  2. Elabora Lista Maestra con todos los registros que se utilizan en su departamento ó área.  3. Turna Lista Maestra al responsable de Control de Documentos para que integre a los demás documentos controlados.  4. Recibe y revisa conformidad de la Lista Maestra. ¿Está correcta? <b>No.</b> Regresa a la actividad 2 para su corrección.  5. <b>Si.</b> Archiva y/o actualiza el registro.	SGC-05: Lista Maestra para el control de registros
Dueño del proceso	6. Difunde Lista Maestra para el Control de los Registros a todo el personal del área.	
Personal del área	7. Genera registros de las actividades realizadas.  8. Archiva y almacena registros conforme a lo establecido en la Lista Maestra para el Control de los Registros.	
Dueño del proceso	9. Asegura la protección de los registros conforme a lo establecido en el presente procedimiento.	
Personal del área	10. Monitorea tiempo de retención de los registros. ¿Cumplió tiempo de retención? <b>No.</b> Regresa a la actividad 10.  11. Ejecuta disposición final a los registros.	
Dueño del proceso	12. Verifica el cumplimiento del control de los registros generados en el área.  Fin del procedimiento.	





## **ANEXOS**

### **1.0 Vocabulario**

**Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

**Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**Documento:** Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos.

**Usuario del registro:** Personal del área que desarrolla un proceso establecido en un procedimiento, manual o instructivo de trabajo, y que genera o hace uso de los registros resultantes del proceso.

**Legibilidad:** Que pueda leerse la información contenida en el registro.

**Identificación:** Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).

**Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

**Protección:** Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

**Recuperación:** Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

**Tiempo de retención:** Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

**Disposición:** Destino final de los registros. Guardar permanente o eliminación por algún medio apropiado.

**Dueño del proceso:** Persona responsable de realizar el conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

### **2.0 Formatos**

SGC-05: Lista Maestra para el Control de Registros.