

INSTITUTO DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO DEL ESTADO DE TABASCO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS

P-SGC-02

Mayo, 2016

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 2 de 6

ELABORÓ / FECHA: Mayo /2016 L.E. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	REVISÓ / FECHA: Mayo/2016 L.E. MARÍA DEL CARMEN CASTRO QUINTERO REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN	APROBÓ / FECHA: Mayo/2016 M. en C.S. LESVIA DEL CARMEN LEÓN DE LA O DIRECTORA GENERAL
--	--	--

1.- Objetivo:

Establecer los lineamientos para el control de los registros internos y externos del Sistema de Gestión de Calidad del *Instituto de Formación para el Trabajo del Estado de Tabasco*.

2.- Alcance:

Aplica a todos los registros propios al Sistema de Gestión de Calidad que son generados o conservados en las distintas funciones y áreas, para su identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición.

3.- Responsables:

a) Coordinador del SGC.

- Supervisar que las listas maestras de registros se encuentren actualizadas.
- Asegurar que los formatos para generar los registros estén disponibles en las áreas de uso.
- Dar de baja los formatos obsoletos y actualizarlo conforme a los lineamientos establecidos para el control de documentos.
- Mantener actualizadas las listas maestras de registros

b) Responsables de cada área:

- Asegurar que los registros se recopilen en carpetas electrónicas o físicas (según aplique), folders, que indiquen su contenido.
- Asegurar que los registros se ordenen de manera que permita su localización y recuperación, de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Asegurar que los registros se conserven en perfectas condiciones.
- Apoyar a la coordinación del SGC para la correcta actualización de la lista maestra de registros.

4.- Normatividad Aplicable

Con este documento se da cumplimiento a lo siguiente:

Norma ISO 9001:2015 en el punto **7.5 “Información documentada”**.

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 3 de 6

5.- Desarrollo

5.1- Identificación y control de registros

Los registros aplicables al SGC (internos o externos) son controlados por medio de listas maestras y son identificados con base en la información contenida en la siguiente tabla, la cual se incluirá en cada procedimiento.

Nombre del Registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de Resguardo	Disposición Final
---------------------	---------------------------	--------------------------	-----------------------	---------------------	-------------------

En donde:

- **Nombre del Registros:** Se incluye el nombre asignado al registro.
- **Responsable de generación:** Indica la función responsable de vaciar los datos en los formatos establecidos.
- **Responsable de resguardos:** Indica la función responsable de aplicar los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- **Medio de conservación:** Describe los métodos con los cuales se conservan los registros, ya sea en papel o medios electrónicos, determinándose el método de archivo que se aplicará.
- **Tiempo de Resguardo:** Describe el tiempo que permanecerá el registro en exhibición y en su caso en archivo, con base en los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- **Disposición Final:** Describe el destino final (archivo muerto, destrucción o resguardo electrónico) que tendrán los registros una vez que se haya cubierto el tiempo de resguardo correspondiente.

La identificación de los registros se realiza por el responsable de la elaboración de los formatos, en los cuales se incluye:

- Nombre del Registro.

Los registros aplicables al SGC, se encuentran descritos en “**Lista Maestra de Documentos y Registros**” la cual proporciona control sobre la elaboración, retención y disposición final del registro y es actualizada cuando existe un cambio en el formato.

5.2.- Llenado de registros:

Los responsables de elaborar registros deben considerar los siguientes criterios para que los registros sean aplicables:

- Debe escribirse con tinta indeleble para evitar que la información se borre.
- Sean claros (escritura) para las personas que los usarán.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 4 de 6

- Se coloquen de forma correcta todos los datos que indique el formato y se ocupen todos los Campos indicados. En el caso de tratarse de formatos multifuncionales únicamente se ocuparan los campos que apliquen al área al que se dirigen.

5.3.- Revisión de registros:

El Responsable del Área revisa e interpreta la información contenida en los registros, con los propósitos de controlar y dar seguimiento a los resultados proporcionados.

5.4.- Conservación y protección de registros.

Los responsables asignados recopilan los registros en carpetas electrónicas o físicas (según aplique), folders, o cualquier medio semejante, asegurando que se aplique el método de archivo que satisfaga sus necesidades; no se limita a una ordenación de forma numérica, histórica, etc. El contar con un método de archivo permitirá que la recuperación de los registros se realice de una forma ágil.

Los medios en los que se recopilen los registros (carpetas, folders, etc.), incluyen conforme sea aplicable la siguiente información:

- Identificación de los registros que se conservan en ese medio.
- En el caso de contener información diversa se debe contar con un índice o contenido.

Una vez que sean recopilados los registros, éstos se almacenan en libreros, estantes, archiveros, escaneo o cualquier otro medio semejante que evite su daño o pérdida.

El acceso a los registros es abierto a todas las funciones internas involucradas en los procesos y procedimientos, con el fin de asegurar su consulta. En los casos en donde se soliciten registros ya sea por parte del cliente o en las auditorías, estos podrán ser proporcionados con previa autorización del responsable del área administrativa o de operación.

5.5.- Disposición final de registros

Al concluir el periodo que haya sido definido para la exhibición de los registros, el responsable del área determinará la disposición final que se realizarán a dichos registros. Ningún registro podrá ser destruido sin la autorización del responsable del área

Lo anterior no es una limitante para que el responsable del área defina prolongar el tiempo de conservación según sus propias necesidades.

5.6.- Control de registros en medios electrónicos

Los registros que sean conservados en medios electrónicos, son respaldados por el responsable de su resguardo en una unidad de almacenamiento la cual garantice su recuperación. La disposición final en medios electrónicos (respaldo) estará a cargo del Prestador de Servicios Informáticos.

6.- Control de Registros

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO	CLAVE: P-SGC-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	REVISION: 02
		PAGINA: Página 5 de 6

Nombre del registro	Responsable de Generación	Responsable de Resguardo	Medio de Conservación	Tiempo de resguardo	Disposición final
Lista Maestra de Documentos y Registros	Coordinador SGC/ Responsable de cada área	Coordinador SGC	Electrónico	Permanente	Resguardo electrónico

7.- Control de Cambios

Revisión	Fecha Autorización	Descripción del Cambio
01	1/Dic/2014	Emisión del Documento
02	1/Mayo/2016	Se actualiza la normatividad aplicable de ISO 9001:2008 4.2.4 Control de los registros a ISO 9001:2015 7.5 Información documentada.

8.- Anexos

Este documento pertenece a la base de datos de Instituto de Formación para el Trabajo del estado de Tabasco, y su copiado e impresión generan un documento No Controlado.

	PROCEDIMIENTO		CLAVE: P-SGC-02
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS		REVISION: 02
			PAGINA: Página 6 de 6

Control de Registros

