



**PROCEDIMIENTO
CONTROL DE REGISTROS**

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

ISAF-PO-GC-003

26/ABR/2010

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros	Código: ISAF-PO-GC-003
		4
		Página 2 de 10

1. Propósito.

1.1 Establecer los lineamientos generales para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad que proporcionen evidencia de cumplimiento con lo establecido en los documentos del Sistema de Gestión de Calidad del Instituto.

2. Alcance.

2.1 Este procedimiento aplica a todos los registros electrónicos y físicos derivados de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora.

3. Políticas de operación.

3.1 Todo registro de calidad se emitirá a partir de manuales, procedimientos guías informativas e instructivos de trabajo en los diferentes procesos incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

3.2 Los registros deberán ser llenados de acuerdo a las instrucciones establecidas en los anexos de los procedimientos con el fin de que se estandarice la actividad para cada registro. El personal involucrado deberá conocer el procedimiento adecuado y formatos (si existen) para el correcto desarrollo de la actividad.

3.3 Cada área deberá de nombrar a un responsable de administrar los registros generados en la misma, así como supervisar la conservación de las evidencias del seguimiento a los registros en los documentos.

3.4 Todos los espacios del formato o registro de calidad deberán ser llenados; si en algún caso no se requiere se deberá escribir N/A (No Aplica) o cancelarlo con una línea.

3.5 Ningún registro de calidad deberá contener tachaduras, correcciones o enmendaduras y su llenado puede realizarse con máquina, pluma o bolígrafo.

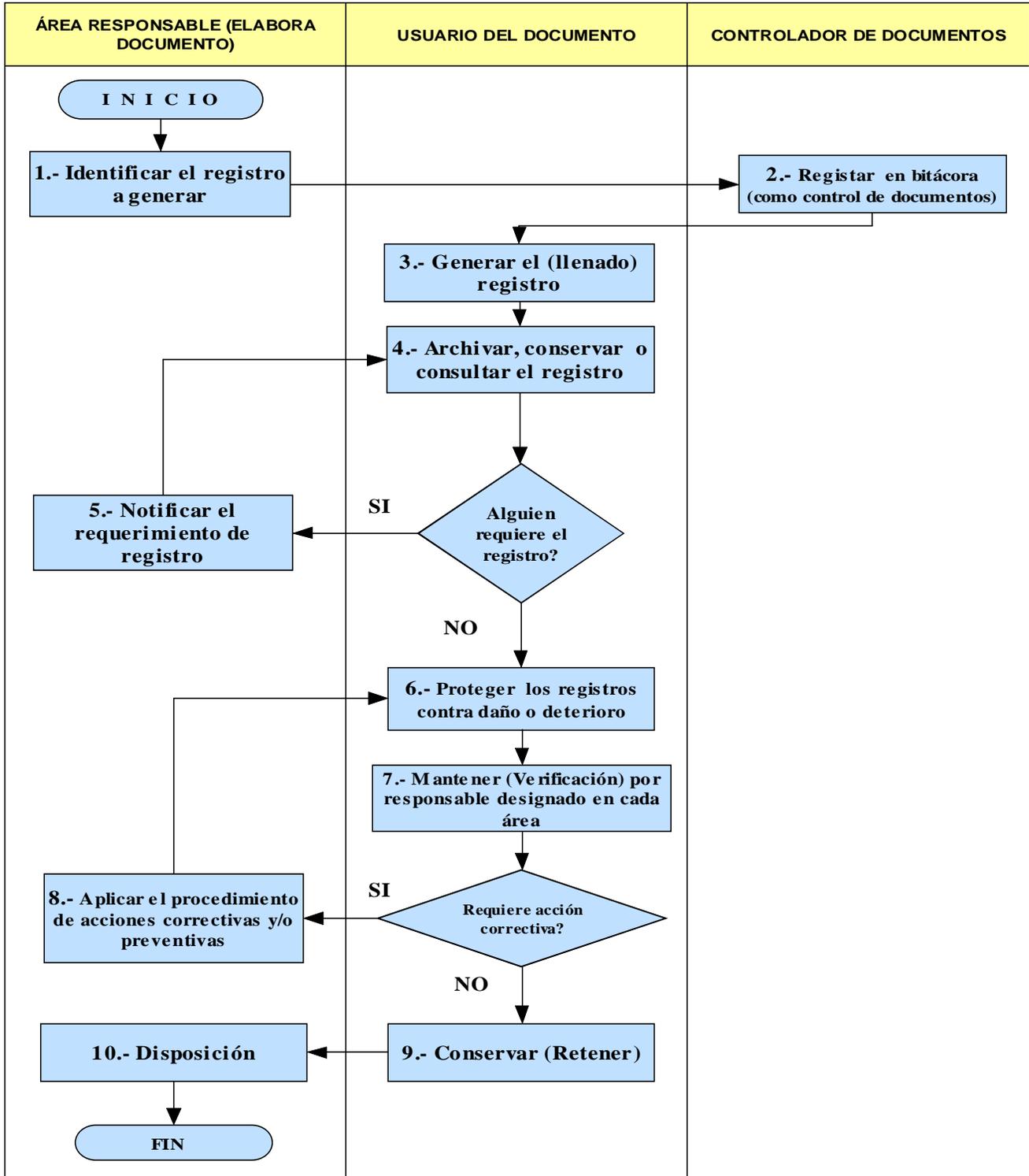
3.6 En los casos que los registros deban controlarse por folio, y existe la necesidad de cancelar uno de ellos se deberá indicar la frase “cancelado” y deberá archivarse y conservarse con el fin de mantener su control adecuado.

3.7 Si algún(os) espacio(s) del registro de calidad no son necesario(s) para el desarrollo del proceso, estos espacios deberán ser analizados y en su defecto borrarlos del registro de calidad (solicitar actualización del formato), utilizando para ello el PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-PO-GC-001.

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros	Código: ISAF-PO-GC-003
		4
		Página 3 de 10

- 3.8 Los anexos o formatos serán codificados de acuerdo a lo indicado en el instructivo de trabajo CODIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-IT-GC-001.
- 3.9 Las modificaciones a los anexos o formatos se harán de acuerdo a los criterios estipulados en el PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ISAF-PO-GC-001, considerando que si el formato cambia de revisión esto no implicará que el procedimiento cambie en su revisión y viceversa.
- 3.10 Los registros deberán archivarse y conservarse durante el tiempo requerido por la normatividad vigente con el fin de mantener un control adecuado sobre todos los registros de las áreas.
- 3.11 El tiempo citado en la sección “7.- Registros” en los procedimientos operativos o bien en la sección correspondiente a los mismos en los instructivos de trabajo, se refiere al tiempo durante el cual el área generadora de los registros los conservará en el edificio principal del propio ISAF. Una vez transcurrido el tiempo mencionado en el documento, se depositarán en el archivo muerto a cargo del Director General de Administración hasta completar los 40 años que cubre la reglamentación legal aplicable al ISAF.

4. Diagrama de Flujo.



5. Descripción del procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificar el registro a generar	1.1 Identifica los registros de calidad a generarse en el desarrollo de sus actividades, considerando la documentación utilizada en el área.	Área Responsable (Elabora el documento)
2.0 Registrar en bitácora (como control de documentos)	<p>2.1 Registra en la BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD F-GC-008 indicando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Documentos utilizados como registros (nombre, codificación y número de revisión). ▪ Tipo de registro, E ó P (electrónico o en papel). ▪ Documento controlado interno vigente a partir del cual se originan (nombre y codificación). ▪ Forma de archivo o almacenamiento e indexación. ▪ Tiempo de conservación para los mismos. ▪ Disposición de los registros de calidad al concluir el período de retención. <p>2.2 En los casos que existan modificaciones al formato a emplear, el responsable del procedimiento deberá actualizar el mismo y comunicarlo al responsable de control de documentos con el fin de que se realicen las modificaciones adecuadas.</p>	Controlador de documentos
3.0 Generar el (llenado) registro	3.1 Llena los registros de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos e instructivos de trabajo y en las políticas mencionadas en este procedimiento operativo.	Usuario del Documento
4.0 Archivar, conservar o consultar el registro	<p>4.1 Archiva o almacena los registros de acuerdo a lo planteado en los documentos controlados internos para cada uno de ellos considerando los datos estipulados en la BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD F-GC-008 (por ejemplo, en forma consecutiva, por expediente, por actividad, por folio, etc.).</p> <p>4.2 ¿Hay requerimiento de consulta de</p>	Usuario del Documento.



Nombre del documento:
Procedimiento para Control de Registros

Código:
ISAF-PO-GC-003

4

Página 6 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>registro? El personal del área que generó el registro por medio de solicitud del titular del área recupera el registro solicitado.</p> <p>¿Alguien requiere el registro?</p> <p>Si, Lo solicita al titular del área y regresa al punto 4.0</p> <p>No, Pasa al punto 6.0.</p>	
5.0 Notificar el requerimiento de registro	<p>5.1 Solicita y comunica el requerimiento de los registros al responsable designado en el área.</p> <p>5.2 Solicitante consulta y reintegra los registros al responsable designado del área.</p>	Área responsable (Elabora el documento)
6.0 Proteger los registros contra daño o deterioro	<p>6.1 Protege los registros de manera que se asegure que: PARA REGISTROS EN PAPEL</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sean legibles (aún en copia fotostática) ▪ No se deterioren ni se rompan. ▪ Se encuentren a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar. <p>EN CASO DE REGISTROS ELECTRÓNICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Protección contra escritura, borrado o pérdida, lectura (si es el caso) y virus. 	Usuario del Documento
7.0 Mantener la (verificación) por responsable designado en cada área	<p>7.1 Realiza cuando menos una revisión al año y se registrará dicha revisión en el formato REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD F-GC-009, por muestreo, para verificar el estado en que se encuentran los registros en los archivos del área, esta revisión se hará con base a la bitácora de registros e incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Legibilidad de los documentos. ▪ Forma de almacenamiento (por folio, fecha, etc.) ▪ Protección de los registros. ▪ Tiempo de retención de los registros. ▪ Disposición de los registros. ▪ Correcto llenado de los registros. 	Usuario del Documento



Nombre del documento:
Procedimiento para Control de Registros

Código:
ISAF-PO-GC-003

4

Página 7 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable																		
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Que tenga las firmas requeridas. ▪ Que todos los espacios sean llenados. ▪ Que no presenten correcciones ni tachaduras. <p>7.2 Para hacer la revisión se obtiene una copia de la bitácora de registros actualizada (control de documentos); ésta será utilizada como una lista de verificación final de la revisión el encargado de realizarla indicará en la parte inferior de la lista su nombre, firma y fecha en que se realizó dicha revisión. Nota: los períodos de revisión de los registros quedan a consideración del responsable designado por cada área de acuerdo con el controlador de documentos y representante de la dirección atendiendo a sus necesidades y condiciones ambientales.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">Revisión Anual</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 25%;">Realizó</td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>Revisó</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>7.3 Determina el estado de la revisión de acuerdo a los criterios indicados en la última columna de la bitácora de registros. Se indicará con una cruz en el recuadro marcado con la letra C si el “estado de revisión” es conforme o una cruz en NC si existiera alguna no conformidad.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Estado de Revisión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">C</td> <td style="text-align: center;">NC</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table> <p>7.4 Detecta e identifica no conformidades o anomalías. ¿Requiere acción correctiva?</p>	Revisión Anual				Realizó				Revisó				Estado de Revisión		C	NC			
Revisión Anual																				
Realizó																				
Revisó																				
Estado de Revisión																				
C	NC																			

	Nombre del documento:	Código:
	Procedimiento para Control de Registros	ISAF-PO-GC-003
		4
		Página 8 de 10

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Si, pasa al punto 8.0 No, pasa al punto 9.0.	
8.0 Aplicar procedimiento de acciones correctivas y/o preventivas	8.1 Aplica el procedimiento de ACCIONES CORRECTIVAS O PREVENTIVAS ISAF-PO-GC-005 para la eliminación de la no conformidad.	Área responsable (Elabora el Documento)
9.0 Conservar (Retener)	9.1 Conserva o retiene los registros de toda el área el tiempo establecido en los procedimientos (registrado en la bitácora) y de acuerdo al apartado 3.10 (políticas de operación) de este procedimiento.	Usuario del Documento
10.0 Disponer	10.1 Autoriza la disposición (destrucción, archivo muerto) de los registros una vez que se haya concluido el tiempo de retención de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la bitácora de registros.	Área Responsable (Elabora el Documento)

6. Documentos de referencia.

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Calidad.	ISAF-MC-01
Procedimiento para la Elaboración de Documentos	ISAF-PO-GC-001
Procedimiento para Control de Documentos	ISAF-PO-GC-002
Procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas	ISAF-PO-GC-005

7. Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-008
REPORTE DE VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS DE CALIDAD	3 años	Controlador de Documentos	F-GC-009

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros	Código: ISAF-PO-GC-003
		4
		Página 9 de 10

8. Glosario.

DOCUMENTO CONTROLADO: Es todo aquel documento interno o externo que presente información que afecte la calidad del producto proporcionado.

REGISTRO DE CALIDAD: Documento en el cual se conserva evidencia de que los procesos del sistema de gestión de calidad se realizan de manera estándar conforme a lo especificado en los procedimientos.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Período de tiempo que se debe conservar el registro antes de su disposición.

DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS: Acción tomada sobre los registros una vez concluido el tiempo de retención definido (ejemplo: destrucción, archivo muerto, depuración de archivos, etc.).

BITÁCORA DE REGISTROS DE CALIDAD: Es el documento en el que se establece el nombre del registro, código, nivel de revisión, tipo, procedimiento al que pertenece, tiempo de retención y su disposición.

EFICAZ: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

DISPOSICIÓN FINAL DE LOS REGISTROS: Una vez que el archivo muerto ha concluido el tiempo legal de conservación o el establecido, puede tener por disposición final el envío a un archivo general o a la destrucción del mismo.

9. Anexos.

Formato F-GC-008

Formato F-GC-009

10. Cambios de esta versión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
02	10/03/08	En el punto 4. Diagrama de flujo.- Se modificó el diagrama de flujo para facilitar comprensión del mismo.
02	10/03/08	En el punto 6. Documentos de referencia.- Se adecuó el nombre de los documentos de acuerdo a su código y además se agregó el nombre del procedimiento para Acciones Correctivas y/o Preventivas ISAF-PO-GC-005.

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros	Código: ISAF-PO-GC-003
		Revisión: 04
		Página 10 de 10

03	10/06/09	<p>En el punto 3. Políticas.- Política 3.11 DECÍA: En el quinto renglón “ la documentación se depositará en el archivo muerto a cargo del Director Administrativo” y; DIRÁ: “se depositarán en el archivo muerto a cargo del Director General de Administración”.</p>
04	26/04/2010	<p>En el punto 4. Diagrama de Flujo. En la primera columna se integró un óvalo que DICE: INICIO y otro que DICE: FIN Además se hicieron adecuaciones de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento ISAF-PO-GC-001 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre:	M.C. Omar Rodríguez Duarte	LAE Manuela Amada Morales Borbón	C.P.C. Eugenio Pablos Antillón
Firma:			
Fecha:			