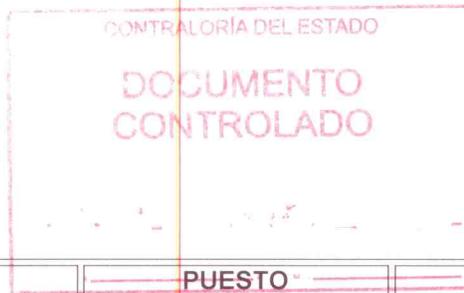




## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS



Liberación documento final

ACTIVIDAD	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
EMITIÓ	Lic. Víctor Jesús González Muñiz / C. Amalia Márquez Garibaldi	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos / Coordinador "A"	
REVISÓ	Lic. Víctor Jesús González Muñiz	Coordinador Ejecutivo de Recursos Humanos	
AUTORIZÓ	Ing. José David Vázquez Matamoros	Director General Administrativo	

Procedimiento de Control de Registros	CODIGO: CAL-PG-03
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008.	Fecha de Revisión: 18 de septiembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 3

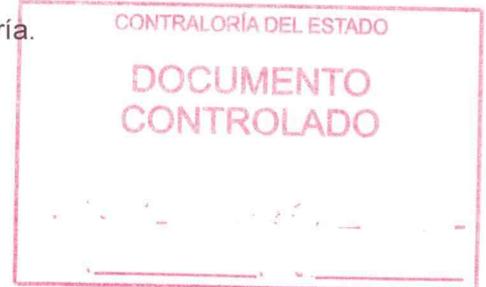


**OBJETIVO:**

Establecer y mantener un procedimiento documentado para el control de los Registros, para asegurar que estén actualizados de acuerdo a la norma ISO-9001:2008 y a la operación de la Contraloría.

**ALCANCE:**

Este procedimiento aplica a los Registros generados en la Contraloría.



**REFERENCIAS:**

Procedimiento de Control de documentos CAL-PG-02.  
 Norma ISO 9001:2008

**ACTIVIDADES:**

**1. En La Contraloría del Estado, los registros requeridos para la administración del Sistema de Gestión de Calidad son controlados y mantenidos para proveer evidencia de conformidad con los requerimientos de una operación efectiva.**

1.1 Los registros de calidad usados en la Contraloría se utilizan para:

- Proporcionar evidencia objetiva del cumplimiento de los procedimientos y demás requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Mostrar el grado de implantación y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad.
- Proveer información para la toma de decisiones y de medición de la mejora continua.

1.2 Los registros de calidad son controlados de acuerdo a lo indicado en el presente procedimiento.

1.3 Las actualizaciones, cambios y obsolescencia de las formas de registros son manejados al igual que en el control de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad (CAL-PG-02).

1.4 En La Contraloría existen registros de calidad proporcionados por otras dependencias, por lo que no cuentan con un código de identificación, dado que son documentos oficiales, estos los identificamos por su nombre.

1.5 En La Contraloría se cuenta con registros en papel y electrónico, los cuales son controlados por la persona que los emite.

Procedimiento de Control de Registros	CODIGO: CAL-PG-03
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008.	Fecha de Revisión: 18 de septiembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 3

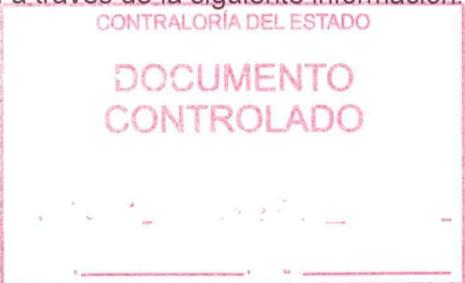


**2. Este procedimiento documentado se establece para la:**

**2.1 Identificación:**

2.1.1 La identificación de los registros, se usan y se mantienen a través de la siguiente información:

**CODIGO:**  
**REVISION:**  
**FECHA DE REVISION:**



Donde:

**Código:** Número del registro.

**Revisión:** Indica el número de revisión del formato del registro.

**Fecha de Revisión:** Indica la fecha en que se llevó a cabo la revisión del formato del registro.

2.1.2 La codificación es la numeración consecutiva del registro que permite identificarlo y ordenarlo en cada Dirección y diferenciarlo de registros de otras Direcciones. Este es un código de identificación y se incluye en la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

2.1.3 En la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003), se indican los registros aprobados y usados en la Contraloría, dicha lista se encuentra en el área de Control de Documentos y en las carpetas de consulta de cada Dirección, para ayudar a asegurar el correcto control de los registros bajo su responsabilidad.

2.1.4 En cada procedimiento del Sistema de Calidad, se cuenta con una sección de anexos en donde se indican los registros usados como evidencia y deben corresponder a los incluidos en la Lista Maestra de Registros.

2.1.5 Los registros de calidad de cada procedimiento del Sistema de Calidad, son formatos en los cuales se captura información de manera constante y son la evidencia del cumplimiento o no de los requisitos especificados para los trámites y para el Sistema de Gestión de Calidad.

**3. Almacenamiento:**

3.1 Con base a su codificación y después de revisarlos y reunirlos, el responsable de retener los registro, los ordena, archiva y resguarda por el periodo definido como se indica en la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

3.2 El responsable del área, que genera los registros, tendrá la decisión de como los almacena, ya sea en gavetas, archiveros, escritorio, etc... de acuerdo a lo indicado en la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

3.3 Para los registros electrónicos, el responsable del área, que genera los registros, designa el equipo de cómputo en el cual resguardan sus registros, así como el lugar físico en donde respaldan su información.

Procedimiento de Control de Registros	CODIGO: CAL-PG-03
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008.	Fecha de Revisión: 18 de septiembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 3



3.4 Los registros están almacenados en forma tal, que el acceso sea fácil y rápido para el usuario o para el responsable de retenerlos.

**4. Acceso:**

4.1 Los registros de calidad generados en las actividades relacionadas con el Sistema de gestión de Calidad, son compilados o recopilados, por los responsables de los procedimientos.

4.3 Los registros están archivados y almacenados cronológicamente y por tipo de registro, de forma que su acceso sea fácil y rápido para el usuario, según como se indica en a la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

4.4 El acceso a los registros será permitido al personal que pertenezca al área de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

4.5 El acceso a los registros por personal ajeno al área de responsabilidad será solo con autorización del responsable de retener los registros.

4.6 Se ha determinado que los registros serán accesibles para los clientes o proveedores, para fines de consulta o previo acuerdo del Representante de la Dirección de la Contraloría.

**5. Protección:**

5.1 El almacenamiento de los registros se hace en lugares que los prevengan de daños o deterioro para su buen uso y conservación, al menos por el periodo de retención determinado, es decir prevenirlos contra factores que sean causantes del deterioro o daño de los registros, según lo indique en la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

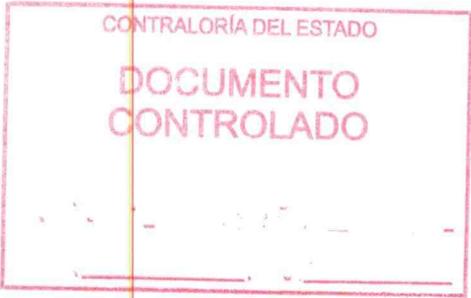
5.2 Con el fin de proteger los registros de alguna alteración, se pide que los formatos en papel sean llenados con tinta permanente, los registros electrónicos sean llenados sólo por personal autorizado para acceder a los equipos de cómputo.

**6. Recuperación:**

6.1 El control que define la Contraloría para la recuperación de los registros, se encuentra documentado en la Lista Maestra de Registros. Los registros electrónicos se respaldarán de acuerdo al Procedimiento de Respaldo de Información de los Servidores DGA-PE-19.



Procedimiento de Control de Registros	CODIGO: CAL-PG-03
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008.	Fecha de Revisión: 18 de septiembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 3



**7. Tiempo de retención:**

7.1 La responsabilidad de la Contraloría, respecto al tiempo de retención de registros es definida por el responsable del área de uso del registro, y en caso de no existir dicho acuerdo o determinación, el periodo mínimo de retención será de 1 año, salvo los registros que de acuerdo a algún requisito legal, establezca una retención mayor.

7.2 Cualquier parte interesada puede sugerir algún cambio que provoque mejora a un registro debiendo notificar al dueño del registro, para que este a su vez lo analice y se proceda a la solicitud del cambio (ver formato de Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos RC-CAL-002).

7.3 Las Direcciones Generales o Despacho del Contralor, son responsables de mantener evidencia objetiva relacionada al cumplimiento de sus funciones en relación a los registros dados de alta.

7.4 El tiempo de retención es asentado en la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003).

7.5 El tiempo de retención de los registros cuenta a partir de la fecha en que el registro es completado y revisado o autorizado por el responsable indicado en él.

**8. Disposición:**

8.1 Al final del período de retención de cada registro el responsable de retenerlos, indica la disposición, es decir: Destruirlos y tirarlos, o guardarlos por efectos históricos como lo indica la Lista Maestra de Registros (RC-CAL-003). El archivo y almacenamiento de estos registros debe cumplir con lo dispuesto en este procedimiento para los registros vigentes.

**9. Controlar:**

9.1 Cada responsable del registro debe controlar el buen uso y disposición de ellos, verificando que estén completos antes de integrarlos al archivo.

9.2 Al menos una vez al año se realizara la revisión de documentos y registros de cada una de las Direcciones de la Contraloría de acuerdo al Programa de Revisión de Documentos y Registros RC-CAL-011.

**ANEXOS**

Lista Maestra de Registros  
 Solicitud de Creación, Modificación o Baja de Documentos  
 Programa de Revisión de Documentos y Registros

RC-CAL-003  
 RC-CAL-002  
 RC-CAL-011

Procedimiento de Control de Registros	CODIGO: CAL-PG-03
Fecha de Emisión: 04 de Julio del 2008.	Fecha de Revisión: 18 de septiembre del 2012
DIRECCION GENERAL: SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	Número de Revisión: 3