

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.4	Código: P-CC-03
Versión: No. 04	Efectividad: 7 de agosto de 2013	Copia No. 04	Página 1 de 4

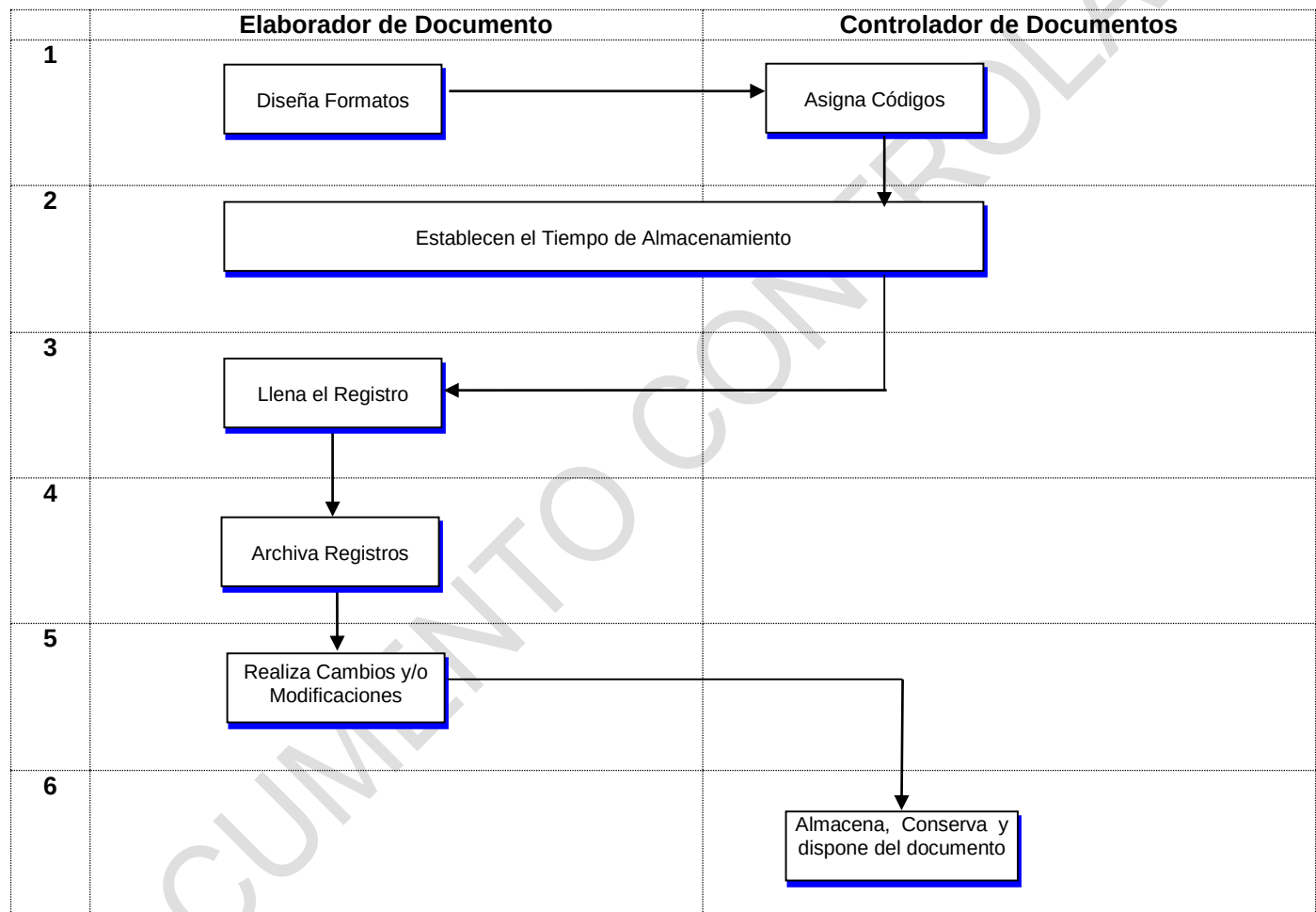
I OBJETIVO

Establecer y mantener los registros del SGC del ITSH con la finalidad de identificar, accesar, archivar, almacenar, conservar y disponer de los mismos.

II. ALCANCE

Aplica a todos los registros que forman parte del SGC del ITSH.

III. DIAGRAMA DEL PROCESO



IV. POLÍTICAS

- La codificación de los formatos se define de acuerdo a Elaboración de Documentos (P-CC-01).

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Controlador de Documentos	Coordinador del SGC	Coordinador del SGC
Fecha	5 de agosto de 2013	6 de agosto de 2013	7 de agosto de 2013

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.4	Código: P-CC-03
Versión: No. 04	Efectividad: 7 de agosto de 2013	Copia No. 04	Página 2 de 4

- Es responsabilidad del generador del documento entregar los formatos (para su llenado), en las áreas donde se realicen las actividades.
- Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible.
- Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.
- Es responsabilidad de los usuarios de los registros, preservarlos y mantenerlos.
- Es responsabilidad del Controlador de Documentos revisar la Lista Maestra de Control de Registros (F-CC-09), y actualizarla cada vez que se modifique alguno de estos, o bien que se añadan por la edición de un nuevo documento.
- Los registros pueden mantenerse de manera impresa o electrónica, de acuerdo a la conveniencia del usuario(a) para el caso de registros electrónicos será responsabilidad de los usuarios respaldar la información mensualmente y no será necesario la firma de quien elaboro.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Elaborador de Documento	Diseña Formatos: • Diseña los formatos que se emplearán para registrar las actividades que resulten de la aplicación del documento que acaba de editar. • Los requerimientos mínimos para diseñar un formato son: Título, código, número de revisión y fecha. • Para la utilización de los formatos electrónicos no serán necesarios los requerimientos de firma de quién elabora. • Define para cada registro en la sección VII Registros del procedimiento la siguiente información: Código, Registros, Tiempo de Conservación, Responsable de Conservarlo, Lugar de Almacenamiento. • Solicita código para el (los) nuevo(s) formato(s) al Controlador de Documentos.	N/A
1	Controlador de Documentos	Asigna Código: • Revisa la Lista Maestra de Control de Registros F-CC-09 y asigna el código. • Solicita información correspondiente al Elaborador del Documento: Título, Responsable de Conservarlo, Lugar de Almacenamiento. Y registra en la Lista Maestra de Control de Registros F-CC-09.	N/A
2	Controlador de Documentos	Establecen el Tiempo de Almacenamiento: • En conjunto con el Elaborador del Documento definen el tiempo de almacenamiento y la registra en la Lista Maestra de Control de Registros F-CC-09.	N/A
3	Elaborador de Documento	Llena Registros: • El registro o llenado del formato debe ser realizado por la persona que realiza la actividad cuidando los siguientes aspectos: ➢ Que la información este completa y legible. ➢ Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras. • Los espacios del formato que por alguna razón justificable no vayan a ser empleados deberán ser cancelados con una línea horizontal (Ejemplo: "Nombre: -----").	N/A

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.4	Código: P-CC-03
Versión: No. 04	Efectividad: 7 de agosto de 2013	Copia No. 04	Página 3 de 4

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
		• Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberán firmar y colocar a un lado P.A. (por ausencia).	
4	Elaborador de Documento	Archiva los Registros: • Según la información que se presenta en la sección VII de cada procedimiento (Responsable de Archivarlo, Tiempo de Archivo y Lugar de Archivo), cuidando los siguientes aspectos: ➢ Los registros deberán ser archivados de forma tal que puedan ser fácilmente accedidos. ➢ Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño ó deterioro.	N/A
5	Elaborador de Documento	Realiza Cambios o Modificaciones: • Cualquier cambio a los formatos que actualmente se tienen será realizado por la misma función que elaboró el original, quien además modificará los procedimientos que se vean afectados actuando conforme a lo establecido en el P-CC-01 Elaboración de Documentos y P-CC-02 Control de Documentos. • Quién efectúe un cambio en los formatos, deberá dar aviso al Controlador de Documentos para que se hagan los cambios en Lista Maestra de Control de Registros F-CC-09.	N/A
6	Controlador de Documentos	Almacena, conserva y dispone del documento: • Una vez que el periodo de archivo del registro (según sección VII Registros) concluye; el responsable del mismo procede a destruirlos.	N/A

VI. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Documentos
P-CC-01	Elaboración de Documentos
P-CC-02	Control de Documentos

VII. REGISTROS

Código	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservarlo	Lugar de Almacenamiento
F-CC-09	Lista Maestra de Control de Registros	1 año	Controlador de Documentos	Archivo del Controlador de Documentos

VIII. GLOSARIO

- **Formato:** Son todas aquellas formas o documentos que se utilizan periódicamente para registrar información y evidencia relacionada con el sistema de trabajo de la organización.

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO PROCEDIMIENTO DEL SGC PARA EL CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable: Controlador de Documentos	Requerimiento: 4.2.4	Código: P-CC-03
Versión: No. 04	Efectividad: 7 de agosto de 2013	Copia No. 04	Página 4 de 4

- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

IX. CAMBIOS A REVISION

Número de Revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
4	7 de agosto de 2013	Cambio de responsable del procedimiento PCC-02 Control de documentos, además se omitieron los nombres de: la persona que elaboró el procedimiento, el controlador de documentos y del coordinador del SGC.
3	20 de Agosto de 2012	Se incluye el uso de lenguaje incluyente, así mismo se modifica el procedimiento para su uso en forma electrónica de los registros.
2	16 de Agosto de 2010	Se realizan ajustes para la versión 2008 de la norma ISO
1	13 de Enero de 2010	Se actualizan puestos con responsabilidad asignada
0	19 de Mayo de 2006	Revisión total