

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CAL-PG-003
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (registros)	Rev. 3
		Página 1 de 8

1.0 Propósito

- 1.1. Establecer los lineamientos generales para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, la conservación y la disposición de la información documentada (registros) que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2.0 Alcance

- 2.1 Este procedimiento aplica a la información documentada (registros electrónicos y/o físicos), derivados de los procesos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio “ (CREN)
- 2.2 Este documento aplica a todas las áreas del Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio “ (CREN) que cuenten con un sistema de gestión de la calidad.

3.0 Políticas de operación.

- 3.1 Todo registro de calidad se emitirá a partir de manuales, planes, procedimientos y/o instructivos de trabajo en los diferentes procesos incluidos en el sistema de gestión de la calidad.
- 3.2 Todo registro de calidad deberá ser llenado de acuerdo a lo definido en documentos controlados, con el fin de que se estandarice esta actividad para cada registro.
- 3.3 El personal involucrado en alguna actividad deberá conocer el procedimiento adecuado y formatos (si existen) para el correcto desarrollo de la misma.
- 3.4 Todos los espacios del formato o registro de calidad deberán ser llenados; si en algún caso no es necesario llenar un espacio del registro de calidad, se deberá escribir N/A, No Aplica o cancelarlo con una línea.
- 3.5 Ningún registro de calidad crítico que sea enviado al cliente deberá contener tachaduras, correcciones ni enmendaduras.
- 3.6 Los registros de calidad podrán ser llenados a pluma.
- 3.7 En los casos que los registros deban controlarse por folio y si se tiene la necesidad de realizar alguna corrección, se deberá cancelar completamente indicando la frase “Cancelado” y deberá archiversse y conservarse con el fin de mantener un control adecuado sobre todos los registros de calidad de las áreas.
- 3.8 Si algún(os) espacio(s) del registro no son necesario(s) para el desarrollo del proceso, estos deberán ser analizados y, en su defecto, borrarlos del registro de calidad, utilizando el Procedimiento de gestión para Elaborar Documentos (CREN-CAL-PG-001).
- 3.9 Los anexos o formatos serán codificados indicando el código del documento controlado seguido de un guión y un número consecutivo del 01 al nn, por ejemplo:

Anexo 9.1: Procedimiento de gestión para el Control de Registros de Calidad: CREN-CAL-PG-003
Bitácora de Registros de Calidad: CREN-CAL-PG-003-01

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CAL-PG-003
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (registros)	Rev. 3
		Página 2 de 8

- 3.10 Las modificaciones a los anexos o formatos se harán de acuerdo a los criterios estipulados el Procedimiento de gestión para Elaborar Documentos, considerando que si el formato cambia de revisión esto implicará que el procedimiento cambie en su revisión y viceversa.
- 3.11 Todos los documentos que se modifiquen a partir de la fecha de expedición de este Procedimiento de gestión deberán contemplar el apartado 7.0 referente a Registros.
- 3.12 El tiempo de conservación de los registros se determinará de acuerdo a las especificaciones del cliente, así como a las necesidades del área generadora del registro.
- 3.13 En el caso de los registros electrónicos cada área generadora del registro deberá realizar un respaldo cada tres meses de los mismos. Además, se protegerá al equipo de cómputo mediante la instalación de antivirus.
- 3.14 En el caso de los registros de origen externos (Diplomas, Requerimientos del cliente, etc.) entregados por los Clientes o proveedores, estos deberán conservarse cuando menos por tres años o bien por el tiempo requerido por el Cliente.
- 3.15 En el caso de los registros referidos a la capacitación o relación contractual con los trabajadores, estos deberán conservarse cuando menos por un año posterior a que el trabajador deje de laborar en el Centro Regional de Educación Normal “Profra. Amina Madera Lauterio (CREN).
- 3.16 Para la protección, recuperación y disposición, el almacenamiento de los registros se realizará en el archivo general del SGC a partir del tiempo que se establezca en la bitácora de registros de calidad correspondientes a cada proceso y/o procedimiento operativo.
- 3.17 Para la protección, recuperación y disposición, el almacenamiento de los registros se realizará en un disco duro externo que resguardará el responsable del resguardo y almacenamiento virtual de los registros del SGC.



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CAL-PG-003

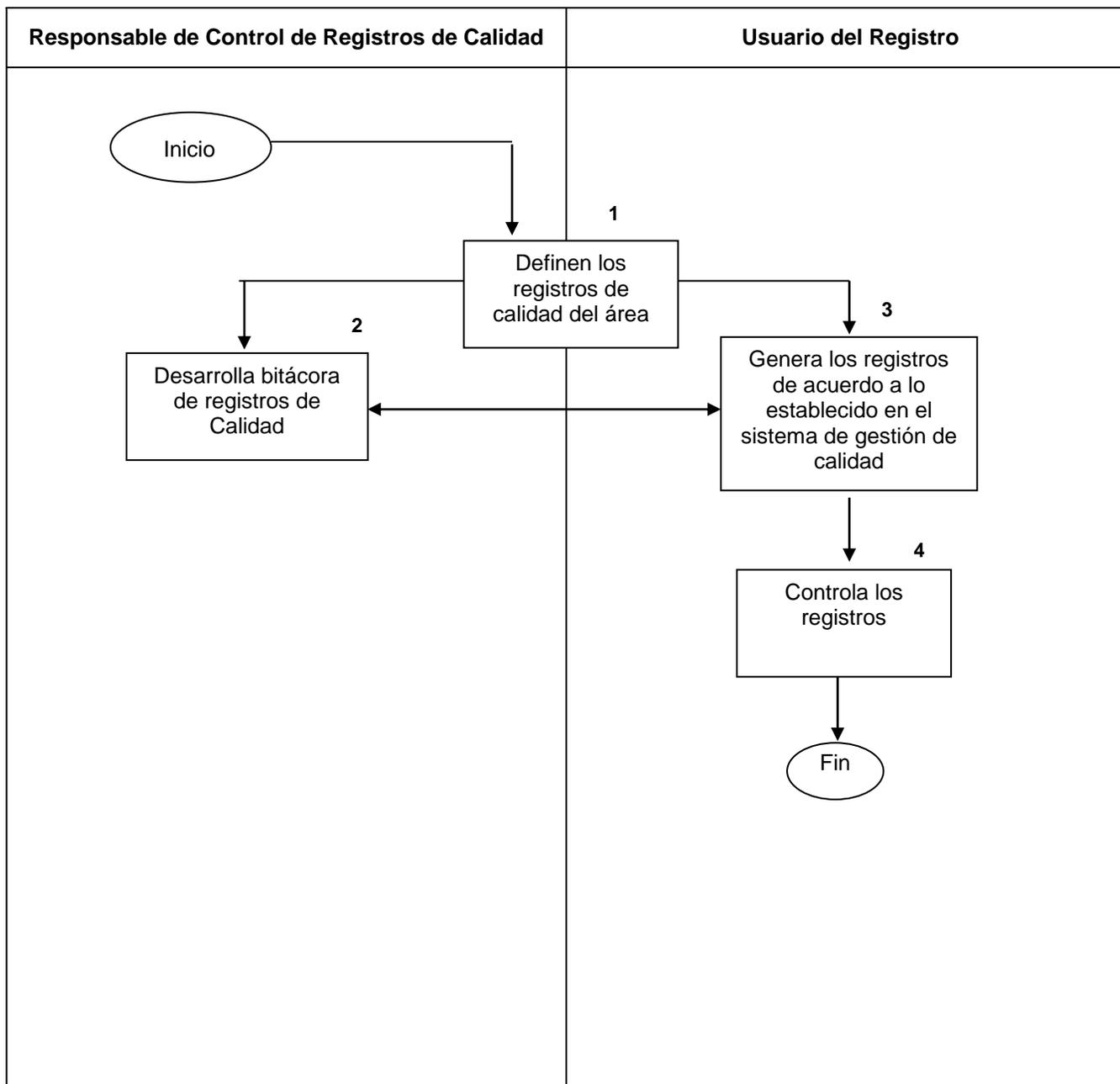
Nombre del documento:

**Procedimiento de gestión para el control de la
información documentada (registros)**

Rev. 3

Página 3 de 8

4.0 Diagrama de proceso





**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CAL-PG-003

Nombre del documento:

**Procedimiento de gestión para el control de la
información documentada (registros)**

Rev. 3

Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.-Definen los registros de calidad del área	1.1 Establece los registros de calidad a utilizarse en el desarrollo de sus actividades, considerando la documentación utilizada en el área.	Responsable de control de registros de calidad en conjunto con el usuario de los registros
2.-Desarrolla bitácora de registros de calidad	2.1 Registra en la bitácora de registros de calidad (CREN-CAL-PG-003-01) del área, indicando: <ul style="list-style-type: none"> • Documentos utilizados como registros de calidad (nombre, codificación y número de revisión). • Documento controlado interno vigente a partir del cual se originan (nombre y codificación). • Tipo de documento (electrónico o en papel). • Tiempo de conservación para los mismos. • Almacenamiento del registro. • Disposición de los registros de calidad al concluir el periodo de conservación. 2.2 En los casos que existan modificaciones a los datos contenidos en la bitácora de registros de calidad, los usuarios de los registros deberán realizar las modificaciones adecuadas.	Responsable de control de registros de calidad
3.-Genera los registros de acuerdo a lo establecido en el sistema de gestión de calidad	3.1. Llena los registros de calidad de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos e instructivos de trabajo y en las políticas mencionadas en este procedimiento de gestión.	Usuario de los registros



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:
CREN-CAL-PG-003

Nombre del documento:

**Procedimiento de gestión para el control de la
información documentada (registros)**

Rev. 3

Página 5 de 8

<p>4.-Controla los registros</p>	<p>4.1 Almacena los registros de calidad de acuerdo a lo planteado en los documentos controlados internos para cada uno de ellos, así como de acuerdo a lo planteado en la bitácora de registros de calidad (CREN-CAL-PG-003-01) (por ejemplo: en forma consecutiva, por cliente, por actividad, etc.).</p> <p>4.1. Protege los registros de calidad de manera que se asegure que:</p> <p><i>En caso de registros en papel:</i></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><i>En caso de registros electrónicos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección contra: escritura, borrado o pérdida, lectura (si es el caso) y virus. • Se encuentren a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar. <p>4.3. Dispone de los registros de calidad una vez que se haya concluido el tiempo de conservación de los mismos, de acuerdo a lo definido en la bitácora de registros de calidad (CREN-CAL-PG-003-01) y los envía al archivo general del Sistema de Gestión de para su resguardo.</p>	<p>Usuario de los registros</p>
----------------------------------	--	---------------------------------

6.0 Documentos de referencia.

Documentos	Código
Norma ISO 9001:2015 / NMX-CC-9001-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad- Requisitos.	N/A
Norma ISO 9000:2015 / NMX-CC-9000-IMNC-2015. Sistemas de gestión de la calidad- Fundamentos y vocabulario.	N/A
Manual de Gestión de la Calidad.	CREN-CAL-MC-001
Procedimiento de gestión para la elaboración de documentos.	CREN-CAL-PG-001

	CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL “PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO”	Código: CREN-CAL-PG-003
	Nombre del documento: Procedimiento de gestión para el control de la información documentada (registros)	Rev. 3
		Página 6 de 8

7.0 Registros.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Registros de Calidad	3 Años	Responsables de control de registros de calidad de cada área.	CREN-CAL-PG-003-01

8.0 Glosario

8.1 **Documento Controlado:** Es todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionado.

8.2 **Registro de Calidad:** Documento con el cual se conserva evidencia de que los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad se realizan de manera estándar conforme a lo especificado en los procedimientos.

8.3 **Tiempo de conservación:** Periodo de tiempo que se debe conservar el registro, antes de su disposición.

8.4 **Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los registros una vez concluido el tiempo de retención definido (ejemplo. destrucción, archivo muerto, depuración de archivos, etcétera).

8.5 **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 (anexo 9.1).

8.6 **Eficaz:** Grado en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

9.0 Anexos

9.1 Bitácora de registros de calidad (CREN-CAL-PG-003-01)

10.0 Cambios a esta revisión.

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
3	27 de Abril de 2018	Se modifica procedimiento de manera general.
2	5 de septiembre de 2016	-Se utiliza la abreviatura SGC -Se agrega la política 3.16 y 3.17 -Se especifica que el anexo 9.1 es CREN-CAL-PG-003-01



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

Código:

CREN-CAL-PG-003

Nombre del documento:

**Procedimiento de gestión para el control de la
información documentada (registros)**

Rev. 3

Página 7 de 8

CONTROL DE EMISIÓN

	Elaboró :	Revisó :	Autorizó:
Nombre	María Reyna Isela Cuello Martínez	Alberto Salinas Pérez	Alberto Salinas Pérez
Firma			
Fecha	26 de Abril de 2018	27 de Abril de 2018	27 de Abril de 2018