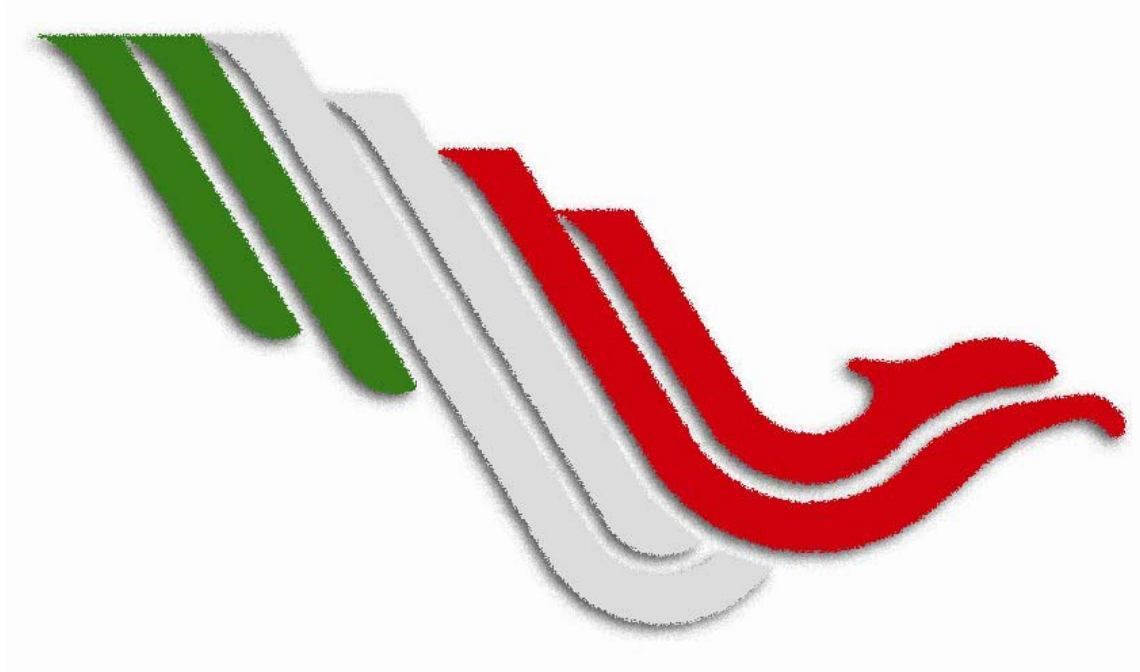




Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

Manual de Procedimientos Generales

Procedimiento General de Control de Registros

Elaborado por	Revisado por	Revisado por	Autorizado por
Lic. Francisco Javier Montes Pérez Gerente de Innovación Gubernamental Lic. José Mario Morales Tayavas Subgerente de Desarrollo del Capital Humano	Lic. Eduardo Ruiz Trillo Subdirector de Recursos Humanos e Innovación Gubernamental	Ing. Alfredo Amezcua Alcaraz Director de Administración y Finanzas	Lic. Manuel Zubiría Maqueo Director General

Procedimiento General de Control de Registros

Control de Cambios

Versión anterior	Cambio realizado	Responsable del cambio	Fecha del cambio	Versión actual
04	1. Se redefinieron las responsabilidades de este procedimiento. 2. Se incluyó el Sistema de Administración Ambiental del Conexo Industrial	José Mario Morales Tayavas	19/04/04	05
05	3. Se modifica	José Mario Morales Tayavas	17/09/04	06
06	4. Se incluyó el aspecto legal para la conservación de registros del Sistema de Administración Ambiental del Conexo Industrial	José Mario Morales Tayavas	22/11/04	07
07	5. Se actualizo la versión de la Norma ISO 14001:1996 a ISO 14001:2004.	José Mario Morales Tayavas	15/08/05	08
08	6. Se cambia la nomenclatura del Conexo Industrial a Planta de Pinturas y Emulsiones.	José Mario Morales Tayavas	15/08/05	08
09	7. Se determina dejar la nomenclatura Sistema de Gestión Ambienta (SGA) en lugar de Sistema de Administración Ambiental (SGA)	José Mario Morales Tayavas	15/08/05	08

Procedimiento General de Control de Registros

1 **OBJETIVO**

Proporcionar al personal de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (**CAPUFE**) y de la Planta de Pinturas y Emulsiones, una metodología específica para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer los registros del Sistema de Gestión de la Calidad (**SGC**) y Sistema de Gestión Ambiental (**SGA**, de aplicación en la Planta de Pinturas y Emulsiones), conforme con la normativa ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004. Para la Planta de Pinturas y Emulsiones aplican los dos sistemas.

2 **ALCANCE.**

Este "Procedimiento General de Control de Registros" es de cumplimiento general y obligatorio para las áreas integrantes del Sistema de Gestión de la Calidad y Ambiental de **CAPUFE**, por lo que aplica a todos los documentos (internos y externos) generados dentro de nuestro **SGC** y **SGA**.

3 **RESPONSABILIDAD**

- 3.1 El **Representante General de la Dirección** debe vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en este procedimiento para el control de los registros.
- 3.2 El **Representante General de la Dirección** debe asegurarse de que el **Responsable de Control de Documentos** tenga bajo su resguardo los registros referentes a revisión por la dirección, medición del sistema, control de copias del Manual Institucional de Calidad y Procedimientos Generales.
- 3.3 El **Responsable de cada Área** es el encargado de archivar en orden secuencial o cronológico (folio y/o fecha) los registros generados, en un sitio claramente identificado y determinado especialmente para ello.
- 3.4 Cada **Dueño de Proceso** es responsable de mantener los registros referentes a su procedimiento y los generados con motivo de la realización de sus actividades conforme a lo establecido en este procedimiento. El Anexo A define las directrices aplicables a la Planta de Pinturas y Emulsiones.

4 **DEFINICIONES**

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

5 **DESARROLLO**

- 5.1 Los registros del **SGC** y/o del **SGA** se conservan y mantienen para proporcionar evidencia del funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad y de Gestión Ambiental, así como mostrar la conformidad con los requisitos establecidos por la norma ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004.
- 5.2 Cuando alguna persona tenga necesidad de crear un formato de registro, es necesario contar con la aprobación del Dueño del proceso involucrado. Una vez aceptado, debe modificarse el Procedimiento Específico del proceso involucrado para dar de alta el formato de registro, o algún otro documento aplicable (mapa de proceso, plan de calidad, planeación ambiental, etc.)

5.3 **Identificación de los registros**

- 5.3.1 La identificación de los registros de calidad se encuentra documentada en el "FMPG-424-1 Listado Maestro de Registros de Calidad", anexando a éste el "FMPG-424-2 Listado Específico de Registros de Calidad" de cada Área de Trabajo. Este listado comprende los registros aplicables de la norma ISO 9001:2000 e ISO 14001:2004 y los necesarios para el adecuado funcionamiento del **SGC** en **CAPUFE** y **SGA** en la **Planta de Pinturas y Emulsiones**.
- 5.3.2 El código de los formatos planteados para generar los registros de calidad se encuentra definido en el "MPG-423 Control de Documentos", pudiendo incluir únicamente la clave del documento, conservando en el original la versión, fecha y número de páginas.
*** Si el Responsable de Área considera que la codificación no es funcional para sus Procedimientos Específicos; ésta podrá omitirse y la identificación se realizará a través del "Título" de dichos registros.

Procedimiento General de Control de Registros

5.4 Estado de revisión actual

- 5.4.1** La versión actual de los registros se denota en el margen superior derecho de cada documento. Cada vez que un registro cambie en forma o fondo cambia también la versión, incrementándose en unidades consecutivas.
- 5.4.2** Los cambios a los formatos de registro se especifican en el formato "FMPG-424-3 Control de cambios en formatos de registro", en la referencia se ubica el procedimiento al que corresponde.
- *** Debido a que algunos registros son dinámicos y responden a los resultados específicos de la operación (Convenios, Contratos, Oficios, etc.), el Responsable de Área podrá omitir este punto.**

5.5 Almacenamiento

- 5.5.1** Los registros de calidad se archivan por orden secuencial o cronológico (folio y/o fecha) y el **Responsable del Área** que los genera es el encargado de archivarlos, de acuerdo a lo indicado en el apartado de "Responsabilidades, Anexo A, para la Planta de Pinturas y Emulsiones" de este documento. Los registros se encuentran visibles y al alcance del personal de cada Área.
- 5.5.2** En el caso de los registros que están a cargo del **Responsable de Control de Documentos**, el interesado en consultarlos debe solicitarlo por escrito directamente al **Representante General de la Dirección de CAPUFE, ó de la Planta de Pinturas y Emulsiones, según aplique.**

5.6 Protección

- 5.6.1** Los registros de calidad se deben conservar libres de polvo, humedad, sustancias que puedan dañarlos o deteriorarlos, conservándolos en folder, carpetas y/o gavetas, de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de espacio de cada Área. Para el caso de la Planta de Pinturas y Emulsiones, dichos registros de calidad y Ambiental, pueden sufrir daños o deterioro, como consecuencia del mismo proceso industrial de fabricación, sin embargo no deben perder la claridad de la información, ni se debe perder la misma, los registros se conservan en folder, carpetas y/o gavetas de acuerdo a la disponibilidad de espacio de cada área.

5.7 Recuperación

- 5.7.1** Algunos de los registros de calidad y ambiental (para la **Planta de Pinturas y Emulsiones**) pueden recuperarse fácilmente debido a que se cuenta con un respaldo en el disco duro de las computadoras, el acceso a estos archivos está a cargo del responsable de generarlos.

5.8 Tiempo de retención

- 5.8.1** El tiempo establecido para conservar los registros de calidad y ambiental (para la **Planta de Pinturas y Emulsiones**) se encuentra indicado en el Listado Maestro de Registros de cada Área, este tiempo es considerado a partir de la fecha en que se generó el registro. La actividad de conservación y depuración de los registros es responsabilidad del área que los genera.

5.9 Disposición y destrucción

- 5.9.1** La disposición final de los registros es la destrucción y el desecho. Cada Área es responsable de asegurarse que la disposición sea la más adecuada y que los registros sean desechados una vez concluido el tiempo de retención.

5.10 Legibilidad

- 5.10.1** Se asegura la legibilidad de los registros de la siguiente manera:
- Llenándolos de tal forma que toda la información que contengan sea clara, precisa y concisa.
 - Asegurándose que no contengan tachaduras o corrector.
 - Evitando el mantenerlos doblados para que no se maltraten.
 - Así mismo, deben estar firmados y/o sellados por las áreas responsables de efectuar las actividades registradas.
 - Llenándolos de tal forma que toda la información que contengan sea clara, precisa y concisa.
 - Deben ser firmados por el responsable de efectuar la actividad registrada, cuando se requiera.

Procedimiento General de Control de Registros

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

MPG 423 Procedimiento General de Control de Documentos

7. CONTROL DE REGISTROS

Clave	Título	Responsable de conservación	Medio de conservación	Identificación del medio	Tiempo de retención
FMPG-424-1	Listado Maestro de Registros de Calidad	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del área que genera los documentos	1 año
FMPG-424-2	Listado Específico de Registros de Calidad	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del área que genera los documentos	1 año
FMPG-424-3	Control de cambios en formatos de registro	Responsable de Control de Documentos	Papel	Nombre del área que genera los documentos	1 año

Anexo A.

- El **Representante General del Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones** debe vigilar que se cumplan los lineamientos establecidos en este procedimiento para el control de los registros.
- El **Representante General del Subdirector de la Planta de Pinturas y Emulsiones** debe asegurarse de que el **Responsable de Control de Documentos** tenga bajo su resguardo los registros referentes a revisión por la dirección, medición del sistema, control de copias del Manual Institucional de Calidad y Procedimientos Generales.
- El **Responsable de cada Área** es el encargado de archivar en orden secuencial o cronológico (folio y/o fecha) los registros generados, en un sitio claramente identificado y determinado especialmente para ello.
- Cada **Dueño de Proceso** es responsable de mantener los registros referentes a su procedimiento y los generados con motivo de la realización de sus actividades conforme a lo establecido en este procedimiento.
- Ver el "Listado Maestro de Registros de **Calidad Específicos** FMPG 423-3". Así como los generados por el cumplimiento gubernamental, los cuales se identificarán con el nombre de la dependencia gubernamental.