

Procedimiento

“Control de los Registros”

Elaboró

Lic. Alan Ríos Fajardo

Revisó

L.C. Rosa Santillán Bautista

Aprobó

Ing. Francisco Ríos Maldonado

Datos de Control	PR-RD-02
Copias asignadas a:	Fecha de emisión: 05-10-2012
Puesto:	No. De Copia:

Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
“Control de los Registros”	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	2 DE 10

INDICE

1. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

2. OBJETIVO

3. ALCANCE

4. REFERENCIA

5. DEFINICIONES

6. RESPONSABILIDADES

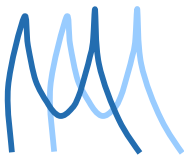
7. METODO

7.1. DIAGRAMA DE FLUJO

7.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

8. REGISTRO

9. ANEXOS



Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
“Control de los Registros”	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	3 DE 10

1.- HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Página	Descripción del cambio	No. De Revisión
6, 7	Se incorporan criterios para llenar la Lista Maestra de Registros y para lograr una debida identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros. Se establece que todo Líder de Proceso deberá llevar la Lista Maestra de Registros conforme al Formato FO-RD-02.	01
9	Se modifica el Registro FO-RD-02 “Lista Maestra de Control de los Registros”.	

Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
“Control de los Registros”	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	4 DE 10

2.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo el Control de los Registros en cumplimiento con lo establecido en el apartado 4.2.4 de la Norma Mexicana NMX-CC-29001-IMNC-2009 “Sistema de gestión de la calidad en el sector de la industria del petróleo, petroquímica y gas natural – Requisitos para organizaciones proveedoras de productos y servicios” y, por consiguiente poder establecer los controles necesarios para el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Por recuperación debe entenderse la “fácil localización” de los registros.

3.- ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Registros que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad, cuyos formatos se encuentran documentados en cada uno de los Procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de la Calidad de Mogel Fluidos, S.A. de C.V.

4.- REFERENCIAS

Manual de Calidad de Mogel Fluidos, S.A. de C.V., sección **4.4. Control de los Registros.**

5. - DEFINICIONES

DOCUMENTO – Información y su medio de soporte.

REGISTROS– Documentos que proporcionan evidencia objetiva de cómo se están realizando las actividades de la Organización y de los resultados obtenidos en el desarrollo de cada proceso.

EVIDENCIA OBJETIVA – Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
“Control de los Registros”	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	5 DE 10

6. RESPONSABILIDADES

Responsable del área en donde el proceso se aplica (Gerencia de Control y Ventas, Sub-Gerencia de Ventas, Sub-Gerencia de Laboratorio, Sub-Gerencia de Proyectos y Procesos, Almacén, Recursos Humanos, Facturación, Gerencia de Seguridad e Higiene Medioambiental. en adelante denominado “Líder de Proceso”):

- Vigilar la aplicación y apego a lo descrito en este procedimiento.
- Generar los Registros establecidos según el Procedimiento documentado de que se trate y del cual sean responsables.

Representante de la Dirección

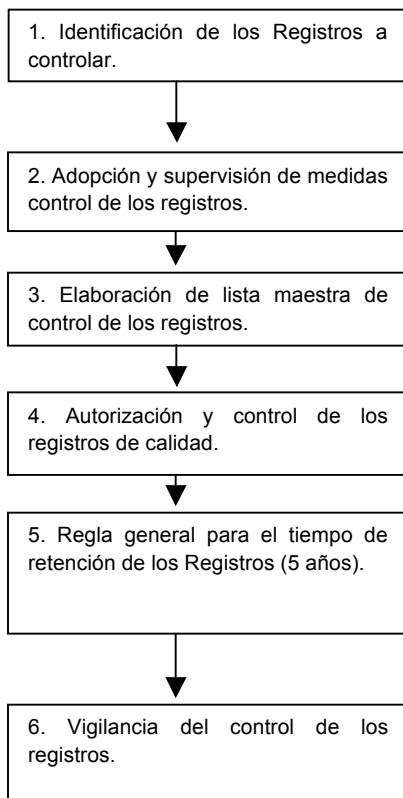
- Llevar una “Lista Maestra de Registros” conforme a este procedimiento.



Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	6 DE 10
“Control de los Registros”		

7.- METODO

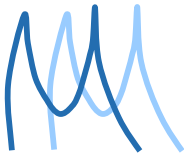
7.1. DIAGRAMA DE FLUJO.



Procedimiento “Control de los Registros”	N.C.	PR-RD-02
	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	7 DE 10

7.2 Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Descripción	Registro / docto. de referencia
1	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	El Líder de Proceso identifica y controla los registros de calidad a incorporar en el Sistema de Gestión de la Calidad para dar cumplimiento a sus procesos.	
2	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	Es responsabilidad del Líder de Proceso ser particularmente cuidadoso en adoptar y supervisar las medidas pertinentes para evitar la pérdida de los Registros conforme a los criterios generales establecidos en este Procedimiento.	
3	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	<p>El Representante de la Dirección debe llevar una “Lista Maestra de Control de los Registros”, en la cual deberá asentar los registros con que cuenta todo el Sistema de Gestión de la Calidad y otros datos de identificación. Para llevar un adecuado almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros, cada Líder de Proceso debe observar lo establecido en los siguientes criterios:</p> <p>IDENTIFICACIÓN</p> <p>Todos los registros del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentran relacionados como Anexos de los Procedimientos Documentados de este Sistema. Por lo tanto, la identificación de los registros se realiza conforme al Procedimiento PR-RD-01 “Control de los Documentos”, en el cual se establece que el Representante de la Dirección es el encargado de asignar un Número de Control para cada registro, que permita su adecuada identificación. Por ello, para los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad que se encuentren relacionados como Anexos en los Procedimientos, la “Lista Maestra de Control de los Registros” deberá contener el número de control de cada registro. Sin embargo, podrán existir registros que no tengan número de control, por tratarse de registros o evidencias que son únicamente documentos de apoyo y que no requieren estar relacionados en el Sistema.</p>	Anexo 1 FO-RD-02 Lista Maestra de Control de los Registros



Procedimiento	N.C.	PR-RD-02
"Control de los Registros"	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	8 DE 10

	<p>ALMACENAMIENTO</p> <p>Para aquellos registros que deban conservarse en papel, el almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, fólderes o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación (localización), y los registros deben mantenerse resguardados en archiveros o escritorios. Para los registros electrónicos, se debe contar con respaldos en discos duros externos. El medio de almacenamiento de cada registro debe hacerse constar en la "Lista Maestra de Control de los Registros".</p> <p>PROTECCIÓN</p> <p>Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación.</p> <p>Los dispositivos que almacenen registros electrónicos (computadoras, USB's o discos compactos), deben encontrarse en espacios libres de polvo y humedad.</p> <p>Las instalaciones de la empresa cuentan con extintores de fuego en lugares apropiados para salvaguardar los registros en papel o medios electrónicos. De igual modo, todos los miembros del personal cuentan con escritorios y cajones con llave que les permiten salvaguardar y proteger aquellos registros que sean confidenciales y que no deban estar al alcance más que de las personas autorizadas.</p> <p>RECUPERACIÓN</p> <p>Con la aplicación correcta del apartado de Almacenamiento y con el hecho de llevar una "Lista Maestra de Control de los Registros", se garantiza la fácil recuperación (localización) de los registros.</p> <p>TIEMPO DE RETENCIÓN</p> <p>El tiempo de retención para cada registro se encuentra definido en el Apartado 8.- Registro de cada uno de los Procedimientos documentados. Éste es el tiempo de almacenamiento que debe incluirse en la "Lista Maestra de Control de los Registros". Si por alguna razón, existen registros que no se encuentren relacionados en los Procedimientos, el Líder de Proceso será el encargado de establecer el tiempo de retención que sea necesario para garantizar la efectividad en el uso de dicho registro.</p> <p>DISPOSICIÓN</p> <p>La disposición final de cada registro se encuentra definida en el Apartado 8.- Registro de cada uno de los Procedimientos documentados. Ésta es la disposición que debe darse a cada registro e incluirse en la "Lista Maestra de Control de los Registros". Si por alguna razón, existen registros que no se encuentren relacionados en los Procedimientos, el Líder de Proceso será el encargado de establecer la disposición que se dará a dichos registros, tomando en cuenta su importancia y relevancia dentro del desarrollo de cada proceso.</p> <p>LEGIBILIDAD</p> <p>Cada Líder de Proceso debe asegurarse que los registros que mantenga sean legibles, llenando correctamente cada uno de los espacios proporcionados en el registro. Si alguno de los apartados del registro no debe llenarse, el Líder de Proceso debe asegurarse de que se escriben las siglas "N/A" (no aplica) o una raya horizontal o vertical en todo el espacio, para evitar que se haga un mal uso de dicho apartado del registro.</p>	
--	--	--

Procedimiento “Control de los Registros”	N.C.	PR-RD-02
	FECHA	05-10-2012
	VERSION	01
	PÁGINA	9 DE 10

4	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	Periódicamente, el Líder de Proceso deberá revisar si los Registros son efectivos para el Sistema de Gestión de la Calidad. Cualquier cambio en los formatos de registros que formen parte del Sistema de Gestión de la Calidad deberá tramitarse conforme al Procedimiento PR-RD-01 “Control de los Documentos” para su autorización definitiva.	
5	Responsable del área en donde el proceso se aplica.	De conformidad con lo establecido en el apartado 4.2.4.1. de la Norma Mexicana NMX-CC-29001-IMNC-2009, en caso de no existir una temporalidad definida para un registro, el mismo deberá conservarse por un periodo de cinco años.	
6	Responsable del área en donde el proceso se aplica / Representante de la Dirección.	El Representante de la Dirección estará facultado para verificar y supervisar que el Líder de Proceso lleve un adecuado control de los Registros.	

8.- Registro

No. Control	Nombre	Responsable de conservarlo	Tiempo de retención	Forma de compilar	ME	Disposición Final
FO-RD-02	Lista Maestra de Registros.	Representante de la Dirección	5 años	Independiente	Papel / Electrónica	Dstrucción

9.- Anexos

Núm.	Nombre del documento	No. De Control
1	Lista Maestra de Control de los Registros.	FO-RD-02