

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

I. OBJETIVO

Establecer y mantener un procedimiento para identificar, acceder, almacenar, conservar y disponer de los registros del Sistema de Gestión de Calidad en las Secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua.

II. ALCANCE

Aplica para todos los documentos del Sistema de Gestión de Calidad de las siguientes secretarías adscritas al H. Congreso del Estado de Chihuahua: Secretaría de Servicios Administrativos (Unidad de Calidad, Organización y Desarrollo Administrativo, Dirección de Finanzas y Contabilidad, Dirección de Recursos Humanos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Adquisiciones y Servicios y Departamento de Seguridad y Vigilancia, División de Oficialía de Partes); Secretaría de Servicios Jurídico Legislativos (Oficina de Registro y Publicación del Diario de los Debates) y Secretaría de Servicios Parlamentarios y Vinculación Ciudadana (Departamento de la Unidad de Información, División Relaciones Públicas y Departamento de Amparo Contencioso).

III. POLÍTICAS

1. La codificación de los formatos se define de acuerdo a la Tabla de Composición de Códigos **TA 01/01/02/01** y es responsabilidad de la unidad de calidad proporcionar el código del formato, que se registre en el procedimiento que se aplique.
2. En la parte superior del registro aparecerá la información actualizada de la última revisión y fecha de la misma. Para los registros que cuenten con una política de exclusión el código y revisión deberá ubicarse en el lado inferior derecho.
3. Es responsabilidad del controlador de documentos revisar la Lista Maestra del Control de Registros **LI 01/01/03/01** y actualizarla cada vez que se modifique alguno de estos, o bien que se añadan por la edición de un nuevo procedimiento y actualizarla en SIECC.
4. Es responsabilidad del titular del procedimiento entregar los formatos actualizados (para su llenado) en las áreas donde se realicen las actividades, los cuales deberán coincidir en revisión y fecha con los que se encuentran en el SIECC.
5. Todos los registros o formatos deben permanecer legibles y fácilmente identificables.
6. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados en forma completa y legible.
7. Todos los registros utilizados deberán ser almacenados por el responsable que se menciona en apartado VIII (registros) de cada procedimiento documentado de manera que se preserven.
8. Es responsabilidad del usuario verificar que el formato que está utilizando esté en la última revisión de acuerdo a la Lista Maestra de Control de Registros **LI 01/01/03/01**.
9. Una vez asignado un código a un formato, no se volverá a conceder a otro. En caso de cancelación de un registro en el SGC, el código de dicho registro deja de ser parte del SGC.
10. Los cambios de los formatos o registros que sean actualizados deberán ser autorizados mediante el sello de control de documentos, el cual vendrá en el reverso del formato o registro original, de acuerdo a la Instrucción de Trabajo Sello de Control de Registros **IT 01/01/01**, la información que debe tener el sello es la siguiente: Autorización, Fecha de vigencia, Número de revisión, Nombre del responsable y tiempo mínimo de conservación.
11. Todos los registros elaborados deberán ser difundidos máximo 5 días hábiles después de haber sido aprobado el registro para su aplicación efectiva en el SGC.
12. Es responsabilidad del titular del procedimiento verificar que todos los campos de los registros sean llenados en forma completa y legible utilizando tinta cuando no sea establecido que el documento sea generado por un procesador de palabras o en forma digital.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

13. Es responsabilidad del titular del procedimiento notificar al controlador de documentos, antes de difundir un formato o registro al cual se haya hecho un cambio o bien se haya creado uno nuevo, para que se integre al SGC.

14. El consecutivo y cantidad de páginas es de acuerdo a las necesidades del elaborador del formato o registros.

15. El registro o llenado del formato debe ser elaborado por la persona que realiza la actividad (especificando en el procedimiento) cuidando los siguientes aspectos:

- Que la información este completa y legible
- Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o de cualquier otro tipo. Para hacer correcciones se deberá cruzar la información con una línea horizontal de tal manera que permita la lectura de la información anterior (ejemplo: 50), y a un lado se deberá colocar la información correcta.

16. Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en el campo de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia).

17. Cualquier cambio a los formatos que se tengan será realizado por la misma función que elaboro el original, quien además modificara los procedimientos que se vean afectados conforme a lo establecido en el Procedimiento para Control de Documentos **PR 01/01/01** y el Procedimiento para Elaborar Procedimientos **PR 01/01/02**.

18. Quien efectúe un cambio en los formatos o registros, antes de difundirlo, deberá dar aviso al controlador de documentos para que se hagan los cambios en la Lista Maestra de Control de Registros **LI 01/01/03/01** y en el SIECC.

19. Archivar los registros según la información que se presenta en la sección VIII de cada procedimiento cuidando los siguientes aspectos:

- Los registros deberán ser resguardados contra cualquier elemento físico (por ejemplo: lluvia, polvo, humedad) que comprometa la integridad del documento.
Lo anterior, por medio de los siguientes elementos: folder, carpetas, cajas de archivo, sobres de plásticos.
- Archivar en el medio que se determino para la conservación, el registro puede ser impreso o digital. (Para los archivos en impresos se deben identificar un espacio físico que permita su almacenamiento como por ejemplo: libreros, gavetas, archiveros; cuando se trate de registros digitales, se puede realizar el respaldo en disco compacto u otro medio que se determine).

Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño o deterioro, libres de humedad y polvo.

20. Conservar los archivos y en caso de que sea necesario analizar algún registro (Auditorías internas, Investigación de No Conformidad, etc.), da acceso a las personas interesadas (previa autorización del representante de la dirección), asegurándose que ningún registro salga del archivo.

21. Una vez que los documentos cumplan su tiempo mínimo de conservación estipulado en el punto VIII de cada procedimiento, se sigue el Procedimiento para Resguardo de Archivo Muerto **PR 01/01/08**.



H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE CALIDAD

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS

Responsable del procedimiento:
Representante de la Dirección

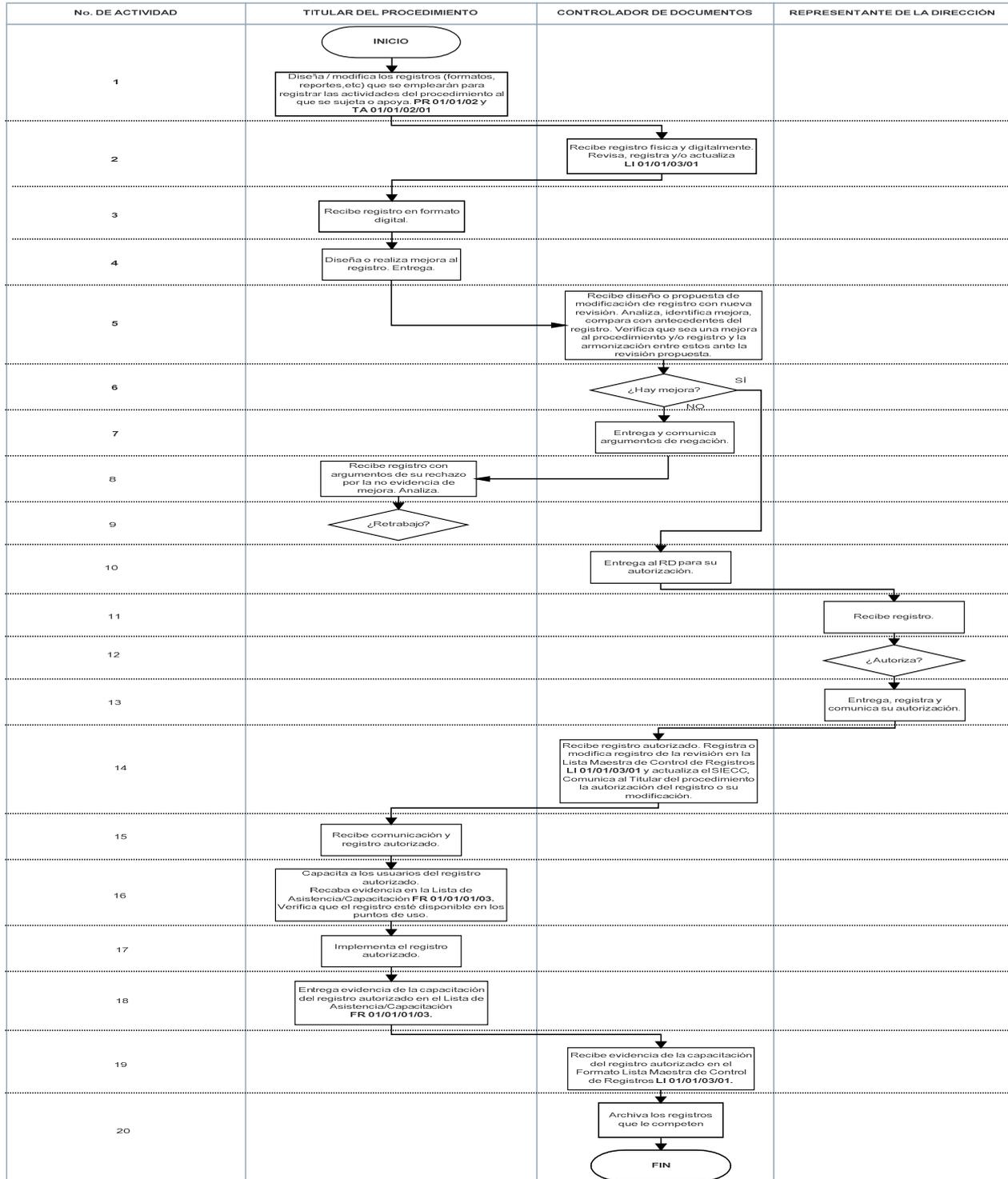
REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008

CÓDIGO: PR 01/01/03

REVISIÓN: R3
15/09/15

Página 3 de 7

IV. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Titular del Procedimiento	1	<p>Diseña / modifica los formatos que se emplearan para registrar las actividades que resulten de la aplicación del procedimiento que acaba de editar.</p> <p>Identifica oportunidad de mejora en el formato, reporte, etc., o registro bajo su responsabilidad.</p> <p>Atiende los requerimientos mínimos a tomar en cuenta para la elaboración de un procedimiento se definen en el Procedimiento para Elaborar Procedimientos PR 01/01/02.</p> <p>Define para cada registro en la sección VIII del procedimiento la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o título del registro • Tiempo mínimo de conservación • Responsable de conservarlo • Código <p>Solicitar código para el (los) nuevo(s) formatos al controlador de documentos, que se conforman de acuerdo a la Tabla para Composición de los Códigos TA 01/01/02/01.</p> <p>Solicita al Controlador de Documentos el registro susceptible de mejora en formato digital.</p>
Control de Documentos	2	<p>Recibe solicitud de asignación de código y revisa la Lista Maestra de Control de Registros LI 01/01/03/01 y a partir del consecutivo siguiente disponible asigna código a cada uno.</p> <p>Solicita la información correspondiente del formato (título, tiempo mínimo de conservación, responsable de conservación, fecha de emisión y código) y lo registra en la Lista Maestra de Control de Registros LI 01/01/03/01.</p> <p>Recibe solicitud del registro en formato digital.</p> <p>Entrega.</p>
Titular del Procedimiento	3	Recibe registro en formato digital.
	4	Diseña o realiza mejora al registro. Entrega.
Control de Documentos	5	Recibe diseño o propuesta de modificación de registro con nueva revisión. Analiza, identifica mejora, compara con antecedentes del registro. Verifica que sea una mejora al procedimiento y/o registro y la armonización entre estos ante la revisión propuesta.
	6	¿Hay Mejora? No hay mejora pasa a la siguiente actividad. Si hay mejora pasa a la actividad 11
	7	Entrega y comunica argumentos de negación.
Titular del procedimiento	8	Recibe registro con argumentos de su rechazo por la no evidencia de mejora. Analiza.
	9	¿Retrabaja? Si retrabaja el registro regresa a la actividad 1. Si no retrabaja pasa a la actividad 21.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

ÁREA RESPONSABLE	No. DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
Control de Documentos	10	Entrega al RD para su autorización.
Representante de la Dirección	11	Recibe registro.
	12	¿Autoriza? Si no autoriza regresa a la actividad 8. Si autoriza pasa a la siguiente actividad.
	13	Entrega, registra y comunica su autorización.
Control de Documentos	14	Recibe registro autorizado. Registra o modifica registro de la revisión en la Lista Maestra de Control de Registros LI 01/01/03/01 y actualiza el SIECC. Comunica al Titular del procedimiento la autorización del registro o su modificación.
Titular del procedimiento	15	Recibe comunicación y registro autorizado.
	16	Capacita a los usuarios del registro autorizado. Recaba evidencia en la Lista de Asistencia/Capacitación FR 01/01/01/03 . Verifica que el registro esté disponible en los puntos de uso.
	17	Implementa el registro autorizado.
	18	Entrega evidencia de la capacitación del registro autorizado en el Lista de Asistencia/Capacitación FR 01/01/01/03 .
Control de Documentos	19	Recibe evidencia de la capacitación del registro autorizado en el Formato Lista Maestra de Control de Registros LI 01/01/03/01 .
	20	Archiva los registros que le competen. Fin del procedimiento.

VI. REQUISITOS DEL CLIENTE

1. Sencillez y fácil comprensión de las actividades a realizar.
2. Trámite rápido.
3. Disponibilidad mediata.

VII. REQUISITOS DEL PRODUCTO / SERVICIO

1. Practicidad.
2. Oportunidad.
3. Control de los registros en el SGC.

VIII. GLOSARIO

Alta Dirección: Se conforma por el Diputado Presidente del Comité de Administración y el Secretario de Servicios Administrativos.

Archivo de Registros: Acción que realiza el responsable del registro según sección VIII Procedimiento para Control de Registros PR 01/01/03.

Asistente de Calidad: Responsables de apoyar con la implementación y seguimiento del SGC.

Código: Control que permite identificar un documento de acuerdo a sus características y el área responsable.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

Comité de Calidad: Es conformada por la alta dirección, jefes de área, representante de la dirección y auditor líder.

Controlador de Documentos: Responsable de llevar el control de los documentos adscritos a la Unidad de Calidad.

Documento: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.

Formato: Esqueleto de registro para recabar información necesaria para el área donde se usa.

Registros: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Representante de la Dirección: Responsable de la dirección ante SGC.

Responsable del Registro: Es la persona que almacena el registro de conformidad al apartado VIII del procedimiento correspondiente o la Lista Maestra de Control de Registros LI 01/01/03/01.

Revisión: Control que permite corregir y mejorar un documento.

Sello de Documento Controlado: Accesorio con la leyenda "Documento Controlado".

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

SIECC: Sistema Electrónico de Control de Calidad.

Unidad de Calidad: Formada por: representante de la dirección, controlador de documentos y asistentes de calidad.

IX. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

DOCUMENTOS	CÓDIGO
Norma ISO 9001:2008	S/C
Manual de Procedimientos	MA 01/01/01
Manual de Calidad	MC 01/01/01
Procedimiento para Control de Documentos	PR 01/01/01
Procedimiento para Elaborar Procedimientos	PR 01/01/02
Procedimiento para Resguardo de Archivo Muerto	PR 01/01/08
Instrucción de Trabajo Sello de Control de Registros	IT 01/01/01
Tabla para Composición de los Códigos	TA 01/01/02/01
Lista Maestra de Control de Registros	LI 01/01/03/01

X. CONTROL DE REGISTROS

REGISTROS	TIEMPO MÍNIMO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO
Lista de Asistencia/Capacitación	1 año	Control de Documentos	FR 01/01/01/03

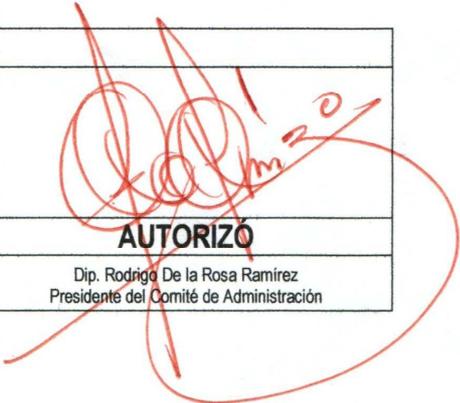
XI. CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
O	21/Septiembre/09	Documento inicial para la implementación de Sistema de Gestión de Calidad
R1	23/Noviembre/09	Se modifica la política 10 y se agrega política 14.
R2	25/Enero/10	Se modifica la política 4 y actividad 3. Se modifican algunos términos del glosario.

 H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	H. CONGRESO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CALIDAD		
	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS		
	Responsable del procedimiento: Representante de la Dirección	REFERENCIA: NORMA ISO 9001:2008 CÓDIGO: PR 01/01/03	REVISIÓN: R3 15/09/15

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
R3	15/Septiembre /15	<p>Se modifica la descripción de actividades recorriendo las mismas de la No. 3.</p> <p>Se modifica el apartado titulado Diagrama del Proceso por Diagrama del Procedimiento.</p> <p>Se adiciona apartados para Requisitos del Cliente y Requisitos del Producto / Servicio. Se adiciona la expresión “/ modifica” en la descripción y diagrama de actividades 1.</p> <p>Se elimina la actividad 2 tanto en diagrama como en descripción de actividades. El texto eliminado pasa de manera íntegra a ser la política 15 y 16.</p> <p>Se elimina la actividad 3 tanto en diagrama como en descripción de actividades. El texto eliminado pasa de manera íntegra a ser la política 17 y 18.</p> <p>Se elimina la actividad 4 tanto en diagrama como en descripción de actividades. El texto eliminado pasa de manera íntegra a ser la política 19.</p> <p>Se elimina la actividad 5 tanto en diagrama como en descripción de actividades. El texto eliminado pasa de manera íntegra a ser la política 20.</p> <p>Se elimina la actividad 6 tanto en diagrama como en descripción de actividades. El texto eliminado pasa de manera íntegra a ser la política 21.</p> <p>Se modifica completamente el Diagrama del Procedimiento y la Descripción de Procedimiento.</p>

XII. AUTORIZACIÓN

FIRMAS DE AUTORIZACIÓN		
		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. José Luis González Fonseca Representante de la Dirección	C.P. Pedro Villanueva Hinojos Secretario de Servicios Administrativos	Dip. Rodrigo De la Rosa Ramirez Presidente del Comité de Administración