

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

CONTROL DE FIRMAS	
Elaboración:	
<p>Lic. Marcelino Salgado Torres Jefe de Departamento de Evaluación de Programas / Coordinador del SGC</p>	
Revisión:	
<p>Ing. Jorge Zárate Cruz Subdirector de Evaluación Institucional / Representante de la Alta Dirección</p>	
Aprobación:	
<p>C.P. Alfonso Mondragón García Director de Planeación, Administración y Evaluación / Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna</p>	

Control de Cambios

Revisión	Páginas (s) Afectadas	Descripción del Cambio	Fecha del cambio
02	2 4	<p>Antes decía normas ISO9001:2000, ISO9000:2000 ahora dice ISO9001:2008 e ISO 9000:2008.</p> <p>Se agregó un objetivo físico y electrónico.</p> <p>Se agregó en la misma actividad 4 lo que genera la actualización de la misma.</p>	11 junio 2010
03	1 2 5	<p>Nombre de los responsables de la alta dirección.</p> <p>Referencias normativas.</p> <p>Diagrama de flujo.</p>	25 Junio 2015
04	4 5 5	<p>Se agrega la definición de "Formato"</p> <p>Se agrega al párrafo 7.1 la forma de identificar los formatos.</p> <p>Se modifica el párrafo 7.2 para indicar que el código de los formatos y su título quedan registrados en la "Lista de Documentos Controlados de cada área".</p> <p>Se modifica el párrafo 7.3 para detallar la forma de almacenar, proteger, retener, recuperar y disponer</p>	18 de agosto de 2015

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

	6	de los registros.	
	6	Se modifica el párrafo 7.4 para especificar que los formatos aprobados deben enviarse a la Coordinación del SGC.	

1. Objetivo

Establecer la metodología para el control necesario sobre los registros físicos y electrónicos que se generan del INEA, en los aspectos relativos a su identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final, con el fin de proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

2. Alcance

El procedimiento aplica a todos los registros de calidad derivados de la operación del SGC y de los procesos del INEA.

3. Referencias

Todos los documentos que a continuación se enlistan se encuentran en vigor:

- 3.1. Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública Federal.
- 3.2. Ley Federal de Archivos.
- 3.3. Reglamento de la Ley de Archivos.
- 3.4. Norma ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad – (NMX-CC-9001-IMNC-2008) Requisitos. Clausula 4.2.4 Control de los Registros.
- 3.5. Norma ISO 9000:2005 v (NMX-CC-9000-IMNC-2008) Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y vocabulario.
- 3.6. Lineamientos Generales del Sistema de Gestión de la Calidad (Manual de Calidad del INEA), LG-DG-01.
- 3.7. Procedimiento para la Elaboración y el Control de Documentos, PR-DPA-SEI-01.
- 3.8. Catálogo de Disposición Documental del INEA.
- 3.9. Instructivo para Apertura, Integración y Clasificación de Expedientes del INEA.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

4. Criterios de calidad/lineamientos/políticas

- 4.1 El personal de las áreas del INEA comprendidas en el alcance del SGC deben cumplir con las disposiciones contenidas en este procedimiento.
 - 4.2 Además de lo estipulado en el presente procedimiento, se debe acatar los ordenamientos legales y reglamentarios que sean aplicables a los registros, dependiendo de su naturaleza normativa.
 - 4.3 La conservación y resguardo de los registros depende de las características y el medio en que se encuentra tal como: papel, electrónico, multimedia, y otros; además de las acciones internas tomadas para evitar su deterioro o destrucción. Se debe considerar lo dispuesto en la Ley Federal de Archivos, y su Reglamento en el Catálogo de Disposición Documental del INEA.
- 1.1 La vigencia, resguardo y destino final de los registros se debe realizar de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del INEA.

2. Responsabilidades

- 2.1 La Coordinación del SGC, debe difundir este procedimiento y formar a los responsables de los procesos del SGC para su entendimiento y aplicación.
- 2.2 La Coordinación del SGC debe aplicar y supervisar el correcto desarrollo práctico de este procedimiento.
- 2.3 Los Dueños de los procesos del INEA deben a través del personal a su cargo, mantener los registros legibles, fácilmente identificables, protegidos, resguardados, recuperables y cumplir con lo establecido para su disposición final.
- 2.4 Los usuarios deben dar buen uso a los registros que están relacionados con su actividad.

3. Definiciones

DEFINICIONES Y SIGLAS		
Concepto		Descripción
6.1	Almacenamiento	Medio y lugar donde se deben guardar los registros.
6.2	Disposición final	Acción a realizar terminado el periodo de retención de registros. Nota: Corresponde al plazo de archivo de concentración referido en el "Catálogo de Disposición Documental del INEA vigente.
6.3	Documento	Conceptualmente conforme a la interpretación de la Norma ISO 9000:2005 se refiere "Información y su medio de soporte". Los registros son un tipo especial de documento. Nota: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

		electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de estos.
6.4	Formato	Tipo de documento donde quedan registrados los resultados de las actividades y tiene una estructura específica que depende del tipo de datos a obtener. Un formato generalmente tiene un nombre y un número de control que está relacionado con las subdirecciones donde se utiliza.
6.5	Identificación	Nombre o número con el que se reconoce un registro.
6.6	Información	Datos que poseen significado.
6.7	Legible	Que es claro, entendible y puede leerse.
6.8	Medio	Impreso o electrónico.
6.9	Protección	Condiciones de custodia de los registros.
6.10	Recuperación	Disponibilidad y fácil acceso al registro para su consulta.
6.11	Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Los registros son evidencias que muestran que un requisito se ha cumplido, en el caso del SGC. Los registros generalmente quedan dentro de algún formato aprobado.
6.12	Retención	Tiempo en que se deben de conservar los registros por el responsable. Nota: Corresponde al plazo de conservación de archivo en trámite referido en el "Catálogo de Disposición Documental del INEA vigente.
6.13	Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	Conjunto de elementos que interactúan para establecer la Política y los Objetivos, así como para dirigir y controlar al INEA con respecto a la calidad.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

7. Descripción de actividades

Actividad	Responsable	Descripción	Documento de Trabajo (No. Control)
1	Dueño del proceso o personal a su cargo	<p>Identifica en los documentos de trabajo, específicamente los procedimientos, en qué actividades se requiere evidenciar el cumplimiento a través de los registros.</p> <p>Diseña los formatos adecuados para registrar los resultados de las actividades realizadas, tiene cuidado de:</p> <p>a) Asignar un No. de control a los formatos, empezando con la Letra RE. Ver el procedimiento PR DPA SEI 01 "Elaboración y Control de Documentos.</p> <p>b) Asegurar que los formatos tengan los datos referenciales necesario para que cada registro que se genere sea identificable. La forma de identificar cada registro es a través de la fecha, y/o un número secuencia o folio.</p> <p>Los formatos quedan aprobados al momento de aprobar el documento que le dio origen.</p> <p>Determina el tiempo de retención de cada registro.</p>	-
2	Dueño del proceso o personal a su cargo	<p>Incluye el No. de código y el título de cada formato aprobado en la lista de documentos controlados del área correspondiente, a la cual se le agrega la columna de tiempo de retención, donde se agrega el tiempo previamente acordado.</p> <p>Considera los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del INEA, la Ley Federal de Archivos y el Reglamento de la Ley de Archivos.</p> <p>Designa, de entre el personal de su área (Documentadores), al responsable de almacenar, proteger, retener, recuperar y disponer de los registros, incluidos en la lista de documentos controlados.</p>	Lista de documentos controlados de cada área

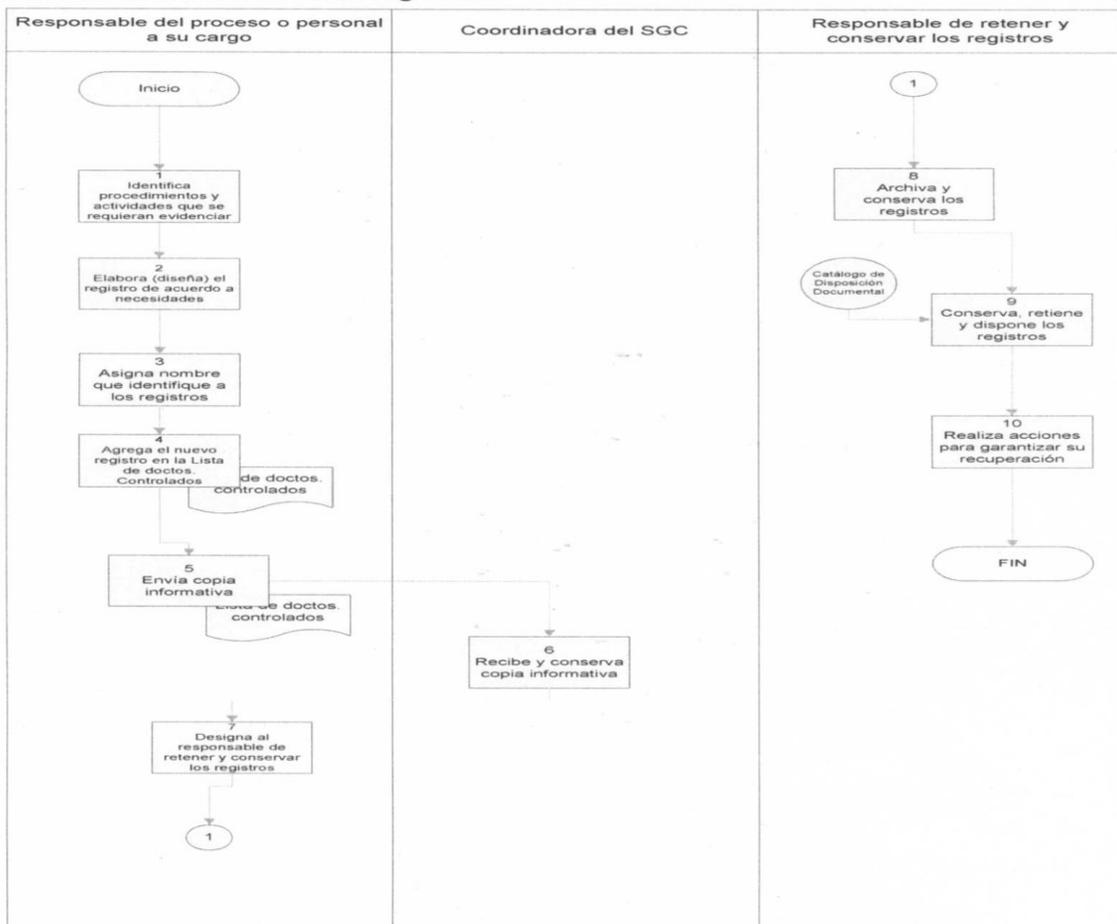
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

3	Personal encargado	<p>a) Almacenan los registros generados en un lugar seguro, de tal manera que no se pierdan o deterioren, durante su tiempo de retención aprobado.</p> <p>b) Guarda bajo llave los registros en físico con información sensible de los clientes como puede ser el caso de los certificados de los educandos.</p> <p>c) Se asegura que los registros en medios electrónicos se conserven en forma ordenada durante el tiempo de retención.</p> <p>d) Se encarga de que los registros electrónicos sean respaldados periódicamente, para que en caso de ser necesario se puedan recuperar.</p> <p>e) Se asegura que la disposición de los registros sea autorizada por el Dueño del proceso y que el destino final se apegue a lo establecido en los reglamentos aprobados.</p>	Lista de documentos controlados de cada área
4	Responsable del proceso o personal a su cargo	Los formatos aprobados se envían a la Coordinación del SGC, junto con los documentos que le dieron origen. Los formatos enviados a la coordinación deben ser editables para que las áreas correspondientes puedan aplicarlos.	Oficio de entrega de documentos y formatos.
5	Coordinación del SGC	Se encarga de solicitar a la Subdirección de Tecnologías de la Información que suba los formatos en Word y Excel en la página interna del INEA, con el fin de que estén disponibles para los distintos usuarios.	N/A-

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

4. Diagrama de flujo

Procedimiento de Control de Registros



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

8. Registros

No. de Control	Nombre
Propio del área	Lista de Documentos Controlados

9. Anexos

Anexo No.	Nombre	No. de Control
1	Lista de Documentos Controlados	Asignado por el área

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS	No. Control: PR-DPA-SEI-02	
		Revisión: 04	
		Fecha entrada en vigor: 8 de octubre de 2009	Dirección de Planeación, Administración y Evaluación

Anexo 1 Lista de Documentos Controlados

	LISTA DE DOCUMENTOS CONTROLADOS	Área	
		No. Control:	Dirección de Área

Documentos de origen interno

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención

Documentos de origen Externo

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención

Formatos

No. Control	Nombre del documento	Revisión	Fecha de entrada en vigor	Responsable de su control y retención	Tiempo de Retención

Responsable del control de la Lista de Documentos Controlados	Fecha de elaboración
Nombre, Cargo y Firma	