



**Nombre del Documento:**

**Procedimiento gobernador para el control de registros de calidad**



**Código:**

**BECENE-SGC-PG-04**

**Revisión: 1**

**Página 1 de 5**

## **1.0 Propósito**

- 1.1. Establecer las directrices generales para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad, que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos en el sistema de gestión de calidad.

## **2.0 Alcance**

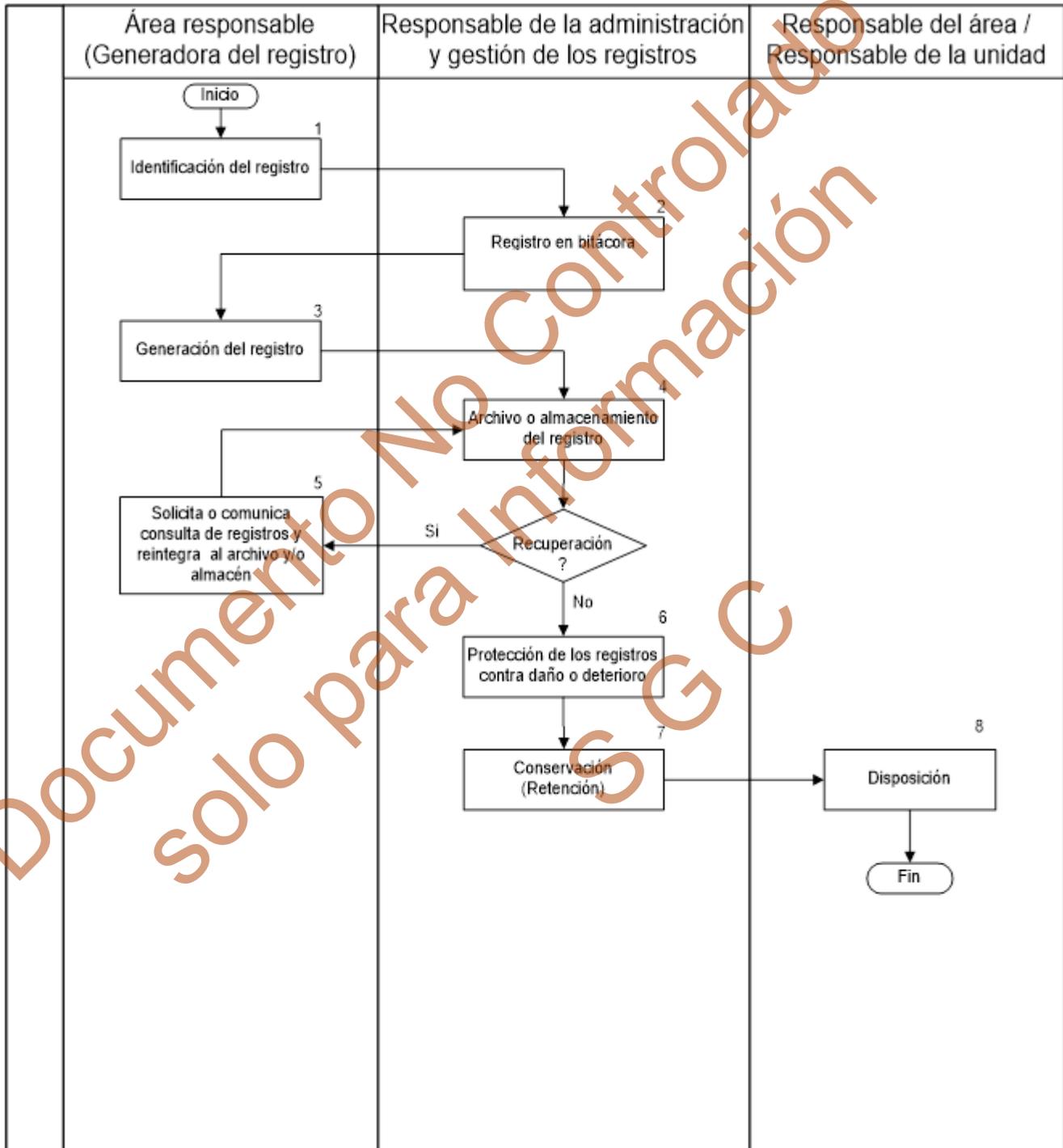
- 2.1 Este procedimiento aplica a los registros electrónicos y/o físicos, derivados de los procesos definidos en el sistema.
- 2.2 Este documento aplica a todas las áreas definidas en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad.

## **3.0 Políticas de operación**

- 3.1 Los registros de calidad se emitirán a partir de procedimientos y/o instructivos de trabajo en los diferentes procesos incluidos en el sistema.
- 3.2 Los registros deberán ser llenados de acuerdo a las instrucciones establecidas en los anexos de los procedimientos con el fin de que se estandarice esta actividad para cada registro.
- 3.3 El personal involucrado en alguna actividad deberá conocer el procedimiento y los formatos para el correcto desarrollo de la misma.
- 3.4 Cada área de la BECENE que tenga algún proceso declarado dentro del alcance del sistema deberá nombrar a un responsable de administrar la gestión de los registros.
- 3.5 Todos los espacios del formato que generara un registro deberán ser llenados. En los casos en que no se requiera llenar un espacio del registro se deberá escribir N/A o cancelarlo con una línea.
- 3.6 Ningún registro deberá contener tachaduras, correcciones ni enmendaduras, en caso de que se aplique una corrección deberá ir acompañada de la firma de su jefe inmediato. Los registros de calidad podrán ser llenados a pluma o lápiz.
- 3.7 Los registros que deban controlarse por número de folio y en los cuales se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se deberán cancelar completamente indicándolo con la frase "Cancelado".
- 3.8 Los registros deberán archivarse y conservarse durante el tiempo requerido por la normatividad y legislación vigente, así como por los acuerdos derivados de un contrato con el fin de mantener un control adecuado sobre todos los registros de las áreas
- 3.9 Si algún(os) espacio(s) del registro no es (son) necesario(s) para el desarrollo del proceso, estos deberán ser analizados y en su defecto borrarlos del registro de acuerdo al apartado de modificación establecido en el procedimiento para elaboración de procedimientos.
- 3.10 Los anexos o formatos serán codificados conforme a los lineamientos establecidos en el Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01).
- 3.11 Las modificaciones a los anexos o formatos se harán de acuerdo a los criterios estipulados en el Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos (BECENE-SGC-PG-01), considerando que si el formato cambia de revisión esto implicará que el procedimiento cambie en su revisión y viceversa.



#### 4.0 Diagrama de proceso





**Nombre del Documento:**  
  
**Procedimiento gobernador para el control de registros de calidad**



**Código:**  
**BECENE-SGC-PG-04**  
**Revisión: 1**  
**Página 3 de 5**

## 5.0 Descripción del procedimiento

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Identificación de los registros de calidad del área	1.1 Identifica los registros de calidad a utilizarse en el desarrollo de sus actividades, considerando la documentación utilizada en el área.	Responsable del área (Generadora del de registro)
2.0 Registro en bitácora	2.1 Registra en el Anexo "Bitácora de Registros de Calidad" (Anexo BECENE-SGC-PG-04-01) del área, indicando: <ul style="list-style-type: none"><li>• Documentos utilizados como registros (nombre, codificación y número de revisión).</li><li>• Tipo de registro, E o P (electrónico y/o papel)</li><li>• Documento controlado interno vigente a partir del cual se originan (nombre y codificación).</li><li>• Forma de archivo o almacenamiento e indexación.</li><li>• Tiempo de conservación para los mismos.</li><li>• Disposición de los registros de calidad al concluir el periodo de retención.</li></ul> 2.2 En los casos que existan modificaciones a los datos contenidos en la bitácora de registros, los usuarios deberán comunicarlas al responsable de control de registros con el fin de que se realicen las modificaciones adecuadas.	Responsable de la administración y gestión de los registros
3.0 Generación de los registros de acuerdo a lo establecido en el sistema	3.1. Llena los registros de acuerdo a lo estipulado en los procedimientos e instructivos de trabajo y en las políticas mencionadas en este procedimiento gobernador.	Responsable del área (Generadora del de registro)
4.0 Archivo o almacenamiento de los registros	4.1. Archiva o Almacena los registros de acuerdo a lo planteado en los documentos controlados internos para cada uno de ellos considerando los datos estipulados en la bitácora de registros (por ejemplo: en forma consecutiva, por cliente, por actividad, etc.). 4.2. ¿Requerimiento de recuperación? El personal del área que generó el registro o los responsables del área o unidad requieren recuperar el registro. ¿Recuperación? Si procede, se facilita el acceso y/o se entrega el registro requerido. Pasa al punto 5.0 No procede, no requiere recuperación, pasa al punto 6.0	Responsable de la administración y gestión de los registros

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento gobernador para el control de registros de calidad</b>	 <b>BECENE</b> <b>Sistema de Gestión de la Calidad</b>	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-04</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 4 de 5</b>

5.0 Consulta y reintegración de registros	5.1 Solicita y/o comunica el requerimiento de los registros al responsable de la administración y gestión de los mismos. 5.2 Consulta y reintegra los registros al archivo o almacén para su conservación	Responsable del área (Generadora del de registro)
6.0 Protección de los registros contra daño o deterioro	6.1 Protege los registros de manera que se asegure que: En caso de registros en papel: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sean legibles (aún en copia fotostática).</li> <li>• No se deterioren ni se rompan.</li> <li>• Se encuentren a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar.</li> </ul> En caso de registros electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protección contra: escritura, borrado o pérdida, lectura (si es el caso) y virus.</li> <li>• Se encuentren a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar.</li> </ul>	Responsable de la administración y gestión de los registros
7.0 Conservación de los registros	7.1 Conserva o retiene los registros el tiempo establecido en los procedimientos (registrado en la bitácora) y de acuerdo a apartado 3.8 (políticas de operación) de este procedimiento	Responsable de la administración y gestión de los registros
8.0 Disposición de los registros	8.1. Autoriza la disposición (destrucción, archivo muerto) de los registros una vez que se haya concluido el tiempo de retención de los mismos, de acuerdo a lo establecido en la bitácora de registros.  <b>Fin del procedimiento</b>	Responsable del área / responsable de la unidad

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Manual de Gestión de Calidad	BECENE-DG-MC-01
Norma ISO 9001:2015	N/A
Procedimiento Gobernador para Elaborar Procedimientos	BECENE-SGC-PG-01

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Bitácora de Registros	3 años	Responsable de la administración y gestión de los registros de cada área	BECENE-SGC-PG-04-01

	<b>Nombre del Documento:</b>  <b>Procedimiento gobernador para el control de registros de calidad</b>	 <b>BECENE</b> Sistema de Gestión de la Calidad	<b>Código:</b> <b>BECENE-SGC-PG-04</b>
			<b>Revisión: 1</b>
			<b>Página 5 de 5</b>

## 8.0 Glosario

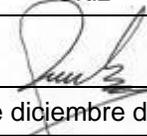
- 8.1 **Bitácora de Registros:** Es el documento en el que se establece el nombre del registro, código, nivel de revisión, tipo, procedimiento al que pertenece, almacenamiento, tiempo de retención, disposición y revisión.
- 8.2 **Documento Controlado:** Es todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los productos o servicios proporcionado.
- 8.3 **Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los registros una vez concluido el tiempo de retención definido (ejemplo. destrucción, archivo muerto, etc.).
- 8.4 **Registro de Calidad:** Documento con el cual se conserva evidencia de que los procesos del sistema de gestión de calidad se realizan de manera estándar conforme a lo especificado en los procedimientos.
- 8.5 **Tiempo de retención:** Periodo de tiempo que se debe conservar el registro, antes de su disposición.
- 8.6 **BECENE:** Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado.

## 9.0 Anexos

- 9.1 Bitácora de Registros de Calidad (BECENE-SGC-PG-04-01).

## 10.0 Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	02 de diciembre de 2022	Ver Solicitud de Modificación BECENE-SGC-PG-01-02 Rev.1 No.0, correspondiente al ALTA de este mismo procedimiento gobernador.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
<b>Nombre</b>	Mtra. Esther Elizabeth Pérez Lugo	Mtra. Patricia Valdés Rosales	Dr. Francisco Hernández Ortiz
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	30 de noviembre de 2022	01 de diciembre de 2022	02 de diciembre de 2022