



ISO 9001 4.2.4

ISO 14001 4.5.4

OHSAS 18001 4.5.4

MEG: 2012 4.2.4

Procedimiento de
Control de Registros

Página 1 de 3

I. OBJETIVO

Establecer y mantener los registros del Sistema de Gestión Integrado de la Universidad con la finalidad de identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los mismos.

II. ALCANCE

Aplica para todos los registros asociados al Sistema de Gestión Integrado de la Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT).

III. DEFINICIONES

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

IV. RESPONSABILIDADES

El personal que elabora los registros es responsable de conocer la secuencia de las actividades que se está describiendo y asegurar que se apliquen en cada procedimiento.

El personal que revisa los formatos registros es responsable de asegurar que están apegados al procedimiento para elaborar documentos, especificaciones, códigos y normas aplicables.

El Coordinador del SGI es responsable de la difusión y correcta aplicación del presente procedimiento.

V. DESARROLLO

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
1.	<i>Diseña formatos</i> Diseña los formatos que se emplearán para registrar las actividades que resulten de la aplicación del documento que acaba de editar. Define para cada registro en la sección un código, nombre del registro, tiempo de conservación, responsable de conservarlo y lugar de almacenamiento, información que es plasmada en el apartado VII. Registros de cada procedimiento.	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	No aplica
2.	<i>Verifica códigos</i> Revisa la Lista Maestra de Control de Registros y verifica el (los) código(s) de (los) nuevo(s) formato(s). Asigna código al (los) nuevo(s) formato(s) de acuerdo al Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Coordinación del SGI	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Lista Maestra de Control de Registros (FR-SGI-002)
3.	<i>Establecen el tiempo de almacenamiento</i>	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Lista Maestra de Control de Registros



ISO 9001 4.2.4

ISO 14001 4.5.4

OHSAS 18001 4.5.4

MEG: 2012 4.2.4

Procedimiento de
Control de Registros

Página 2 de 3

No.	Actividad	Responsable	Control o referencias	Registros
	En conjunto con la persona que elabora el procedimiento definen el tiempo de almacenamiento del archivo y lo registra en la Lista Maestra de Control de Registros.			(FR-SGI-002)
4.	<i>Llenado el registro</i> El registro o llenado del formato debe ser realizado por la persona que realiza la actividad cuidando los siguientes aspectos: Que la información esté completa y legible y evitar que se lleven a cabo tachones o enmendaduras.	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	No aplica
5.	<i>Archiva registros</i> Según la información que se presenta en la sección VII. Registros de cada procedimiento (responsable de consérvalo, tiempo de conservación y lugar de almacenamiento), deberá observar los siguientes aspectos: Los registros deberán ser archivados de forma tal que puedan ser fácilmente accedidos. Los registros deberán ser archivados en un lugar que los asegure contra daño ó deterioro. Una vez concluido el periodo de custodia o archivo, deberá enviar al archivo muerto para su almacenamiento.	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	No aplica
6.	<i>Realiza cambios y/o modificaciones</i> Cualquier cambio a los formatos que actualmente se tienen, será realizado por la persona en funciones que elaboró el formato original. Además modificará los procedimientos que se vean afectados, actuando conforme a lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos. Cuando se efectúe un cambio en los formatos, se deberá dar aviso a la Coordinación del Sistema de Gestión Integrado para que se realicen los cambios en Lista Maestra de Control de Registros.	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	Lista Maestra de Control de Registros (FR-SGI-002)
7.	<i>Disposición</i> Una vez que el periodo de archivo del registro concluyó se deberá destruir o si se usa como recicle se deberá cancelar.	Usuario	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos	No aplica

VI. Indicadores de proceso y de producto
No aplica



ISO 9001 4.2.4

ISO 14001 4.5.4

OHSAS 18001 4.5.4

MEG 2012 4.2.4

Procedimiento de
Control de Registros

Página 3 de 3

VII. Registros

Código	Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Lugar de almacenamiento
FR-SGI-002	Lista Maestra de Control de Registros	Mientras esté vigente el documento	Coordinación del SGI	Archivo de la Coordinación del SGI.

VIII. Referencias

Código	Documentos
Documento Externo	ISO 9001 Vigente
Documento Externo	ISO 14001 Vigente
Documento Externo	OHSAS 18001 Vigente
Documento Externo	MEG Vigente
GU-SGI-001	Guía para la Elaboración y Control de Documentos
PR-SGI-001	Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos

IX. Control de cambios

No. de edición	Cambios	Fecha
1	Se cambia el formato para elaboración de procedimiento a efecto de integrar otras normas	02/Sep/2013

Departamento de Calidad
Mtro. Héctor Echeverría Mendoza

Elaboró

Dirección de Planeación,
Programación y Evaluación
Mtro. Arturo Calderón
Hernández

Revisó

Rector
Mtro. Gerardo Téllez Reyes

Autorizó