

	Procedimiento de control de registros	PR-CCA-02
	Área: Control de calidad	
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 0

A. Propósito

Establecer las políticas y lineamientos, para la protección y conservación objetiva de los registros del SGC.

B. Alcance

El control de registros de acuerdo a la norma ISO 9001:2015 se aplicará a todos los documentos que se generen para la operatividad del SGC.

C. Enfoque de proceso

Proveedor(es) (Int./ Ext.)	Entrada(s)	Salida(s)	Cliente(s) (Int./ Ext.)
<ul style="list-style-type: none"> Todos los miembros del SGC y procesos correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los formatos del SGC. 	<ul style="list-style-type: none"> Formatos utilizados por la operatividad del SGC que se convierten en registros. 	<ul style="list-style-type: none"> Todos los miembros del SGC y procesos correspondientes.
Expectativas / Necesidades del cliente			
<ul style="list-style-type: none"> Entrega oportuna 		<ul style="list-style-type: none"> Actitud/Servicio 	
Indicador(es)	Frecuencia	Método	Cálculo
N/A	N/A	N/A	N/A

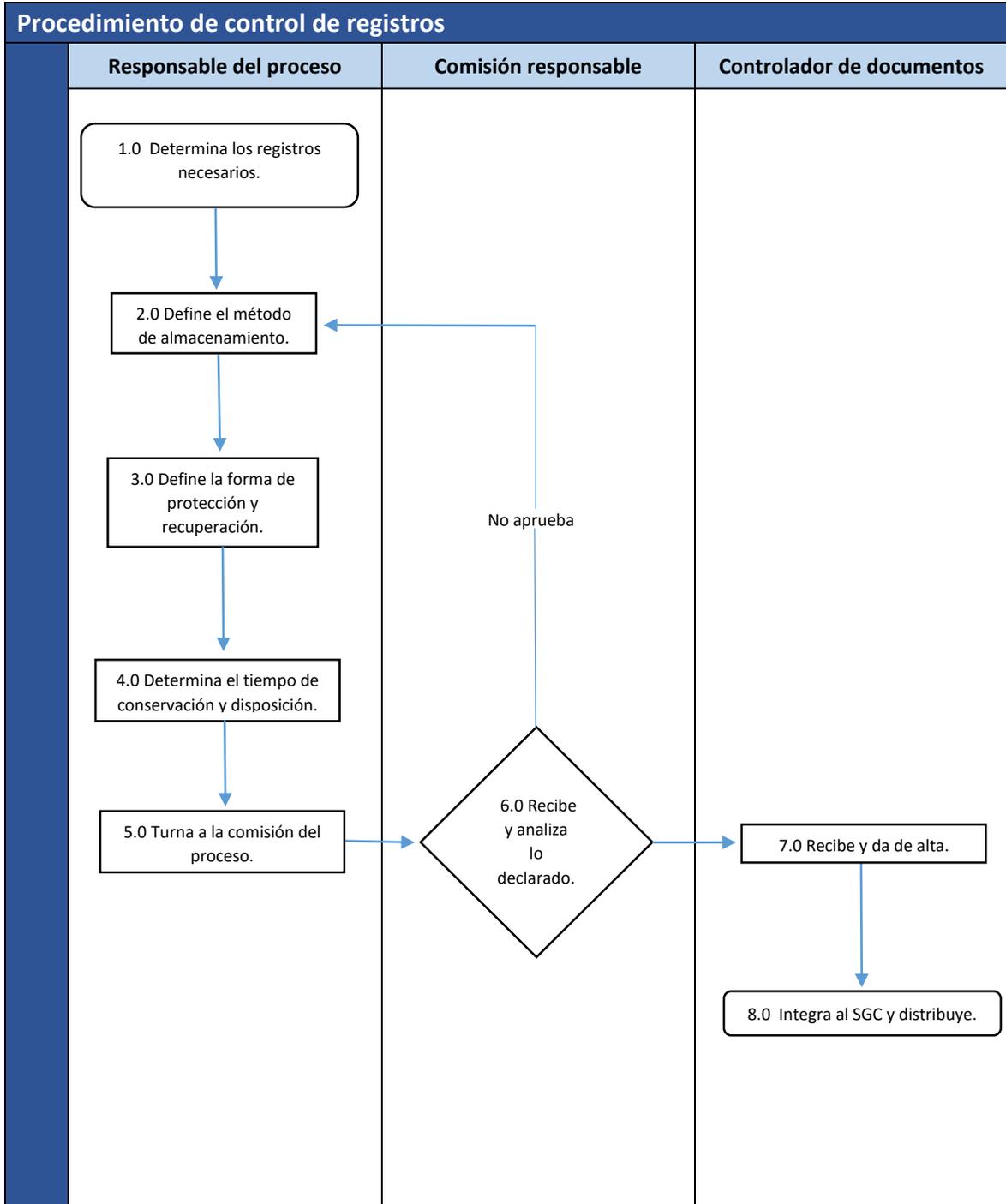
D. Procesos interrelacionados

E. Documentos asociados

Nombre del proceso	Código	Nombre del documento
Anteriores: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos del SGC incluyendo cada uno de sus formatos, políticas e instructivos que lo conforman. Posteriores: <ul style="list-style-type: none"> Todos los procesos que por su operatividad generan un registro. 	PR-CCA-01 DG-CCA-01	Procedimiento de control de documentos. Lista maestra para el control de documentos.

	Procedimiento de control de registros	PR-CCA-02
	Área: Control de calidad	
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 0

F. Diagrama de flujo



	Procedimiento de control de registros	PR-CCA-02
	Área: Control de calidad	
	Responsable: Controlador de documentos	Revisión: 0

G. Descripción del proceso

- 1.0 De acuerdo a la norma ISO 9001:2015 y las necesidades operativas de la Biblioteca, se determinan cuáles son los registros de calidad que servirán para la comprobación efectiva de la operatividad del sistema.
- 2.0 Se define el almacenaje de los registros de calidad con la finalidad de ubicar el área donde encontraremos el registro.
- 3.0 Es necesario determinar los medios de protección y recuperación de cada uno de los documentos. Entendiendo como protección el puesto responsable de custodiar los registros correspondientes a su área; y la recuperación corresponde al tipo de formato en que se va a encontrar el registro correspondiente. Por ejemplo: electrónico.
- 4.0 Se declara el tiempo mínimo de conservación de la información contenida en los registros declarados; ya que debe analizarse de acuerdo a la norma ISO 9001:2015 y el SGC. Así mismo, la disposición final de la información llevará un tratamiento cuando haya concluido el tiempo declarado para su conservación y este puede ser deshecho, destrucción y permanente. La disposición final “permanente” aplica sólo cuando el registro, por su naturaleza, debe retenerse por siempre.
- 5.0 El responsable del proceso lo turna a la comisión correspondiente del proceso para su aprobación.
- 6.0 La comisión responsable del proceso recibe el documento, analiza lo determinado para dicho documento y aprueba o rechaza.
 - 6.1 Si se rechaza se va al punto 2.0
 - 6.2 Si se acepta, se turna autorizado al controlador de documentos.
- 7.0 El controlador de documentos recibe y da de alta en la lista maestra de control de documentos el documento vigente (DG-CCA-01).
- 8.0 El controlador de documentos integra cada documento vigente al SGC en el formato correspondiente e informa a los miembros de la Biblioteca.

	Procedimiento de control de registros		PR-CCA-02
	Área: Control de calidad		
	Responsable: Controlador de documentos		Revisión: 0

H. Control de registros					
Registro	Almacenaje	Protección	Recuperación	Retención mínima	Disposición final
Lista maestra de control de documentos DG-CCA-01	Control de calidad	Controlador de documentos	Electrónico	Año de Creación y Cierre + 2	Desecho