



# POLÍTICAS PARA EL CONTROL DE LOS REGISTROS

## Registros en Papel

✚ Cada registro se identifica con su título y otros datos que permiten su recuperación: fecha, área o persona emisora, etc.

✚ Los registros se controlan de acuerdo a lo siguiente:

1. Clasificar los registros por tipo, área, fecha, zona, consecutivo u otra forma pertinente.
2. El **Almacenamiento** de los registros debe ser en carpetas o folders, guardarlos en un espacio destinado (local o archivero identificado) para su conservación
3. El tiempo de retención de los registros del SGC referidos en cada procedimiento del SGC será de al menos un año, pudiéndose conservar más tiempo si así se establece en requisitos legales o reglamentarios aplicables
4. Posterior al tiempo de conservación, el responsable del área definirá su disposición: enviar a archivo muerto, destruir o darle un uso alternativo.

✚ Con la finalidad de **proteger** los registros de cualquier maltrato o alteración se debe hacer uso de cualquiera de los siguientes utensilios:

1. Cubre Hojas
2. Carpetas
3. Archiveros

✚ **Asegurar la legibilidad** de los registros, de acuerdo a los aspectos siguientes:

1. Los registros deben llenarse de preferencia a computadora con letra Arial de número 10, en caso contrario el llenado se realiza con letra de molde y tinta negra o azul.
2. Los registros que tengan alteraciones con corrector o enmendaduras sólo serán aceptados con la firma del responsable de los registros del área.
3. Sólo se aceptará un 10% de corrector o enmendaduras en los registros del área.  
Ejemplo: Si en el área del Sistema de Gestión de Calidad se tienen 50 registros por periodo sólo se aceptarán 5 registros con enmendaduras o corrector.  
El uso de corrector en los registros debe ser mínimo y este no debe alterar su esencia.
4. Los registros deben ser llenados de acuerdo a su instructivo de llenado, sin dejar espacios en blanco y en caso de que no aplique el llenado, se debe colocar las siglas N/A: No aplica.
5. Los registros deben conservarse en buen estado si manchas, sin alteraciones y completos.

## Registros en Electrónico

✚ Los registros deben ser **recuperables**, por lo que se recomienda que la información que tiene gran trascendencia para el sistema de gestión de calidad se respalde conforme a lo que especifique el área de sistemas.

✚ **Identificar** los registros y tenerlos disponibles (**recuperación**), con base en los aspectos siguientes:

1. El nombre del archivo **electrónico**, debe describir la información que se guarda (de preferencia el nombre de registro).
  2. Se debe tener identificada la ruta de acceso al registro.
  3. Todos los archivos electrónicos deben tener políticas para su control, en particular para asegurar su conservación por medio de respaldos periódicos generados por cada área, a través de solicitar a sistemas el respaldo en servidor, o utilizar otros medios como CD.
-

**TABLA DE REVISIONES**

<b>PUNTO DE LA NORMA ISO 9001:2008</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>REVISIÓN:</b>	<b>FECHA</b>
4.2.4	ANE-PSG-02-A	02	24/09/2015

**AUTORIZACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Mauricio Morquecho Álvarez	Héctor M. Olivares Morales