

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

II. MANUAL DE PROCEDIMIENTO DOCUMENTADO PARA CONTROL DE REGISTROS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL IPAX



ELABORÓ: JESÚS ALBERTO CASTAÑEDA RODRÍGUEZ



REVISÓ / AUTORIZO: LIC. MARIO ÁLVARO MARÍN ZAMORA

- Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en <http://www.ipax.gob.mx/calidad/>
- **Advertencia:** Si éste documento electrónico es bajado a un sistema de almacenamiento de cualquier tipo o se imprime, se considera una **copia no controlada**.



SSP
ESTADO DE VERACRUZ

IPAX
INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y
PROTECCIÓN PATRIMONIAL





1. Objetivo

Definir los lineamientos para identificar almacenar, proteger, recupera, retener y disponer de los registros que proporcionen evidencia de la conformidad con los requisitos y el funcionamiento de la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Este procedimiento aplica para todas las funciones y áreas del Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz.

3. Definiciones

➤ **Registro:** Documento que presenta resultados en los formatos establecidos en cada uno de los procesos que lo señalan y que proporcionan evidencia de actividades desempeñadas. En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

En el IPAX existen además registros electrónicos que son integrados en el sistema informático de seguimiento de la calidad.

➤ **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad.

➤ **CAR:** Carpeta.

➤ **Responsables**

- El titular de cada área debe vigilar la aplicación de este procedimiento.
- El titular del área debe asignar un responsable de controlar los registros, ordenar, archivar, proteger y mostrar cuando se le requiera toda la documentación que se indica en la lista de control de registros (Anexo 1)

El responsable del control de registros debe recopilar los registros de su área, así como de mantener actualizado su lista de control de registros.

4. Desarrollo.

4.1 Registro

Cada área debe controlar sus registros mediante lo establecido en este procedimiento.

Los registros del SGC son identificados por un código que aparece en cada uno de los formatos y se integran en la lista de registros. Conforme a los registros requeridos en los diferentes requisitos de la Norma que se señalan con el texto "deben mantenerse registros.....", asimismo se identifican otros registros de acuerdo a la necesidad e importancia de la actividad o proceso que se pretende evidenciar.

En el caso de los registros electrónicos estos son identificados en el sistema por su nombre.

En caso de incorporar un nuevo formato a la lista de registro del SGC, deberán comunicarlo a la Coordinación de Calidad para conservar la integridad del sistema.



4.2 Archivo y Protección

Los titulares de las áreas son responsables de archivar los registros del SGC que le competen, la forma de almacenamiento podrá ser en papel, medio magnético o electrónico.

En el caso de los registros físicos se deben proteger en carpetas identificando en la portada y el lomo bajo un código (procedimiento de control de documentos del SGC), formado por las siglas CAR y su número consecutivo 01 Carpeta de Control de Registros y los datos generales del área u oficina, para el caso del almacenamiento electrónico o magnético será de acuerdo a las disposiciones de respaldo que el titular del área de Informática disponga.

Los responsables del llenado de los registros deben cuidar que no queden espacios en blanco o sin firmas y asegurarse de que permanezcan legibles.

4.3 Recuperación

Los registros permanecerán en el área u oficina donde se generan en sus expedientes y archiveros correspondientes.

Para el caso de los archivos electrónicos estos se recuperan de acuerdo a las disposiciones del área de Informática.

4.4 Tiempo de Retención

Para los registros físicos su tiempo de retención y/o electrónicos es de un año, al término de dicho período el titular del área determinará si estos son destruidos o enviados al archivo muerto, para los registros electrónicos mientras la capacidad del sistema no requiera su eliminación, en los casos que la normatividad lo establezca algunos registros se conservarán por un plazo superior.

4.5 Disposición

Los registros podrán ser destruidos una vez concluido el tiempo de retención de acuerdo a las disposiciones de la normatividad para la destrucción de documentos, el área responsable es la facultada de disponer si deben conservarse algún registro por un tiempo mayor a lo establecido, dependiendo de su capacidad de archivo.



5. Anexos.

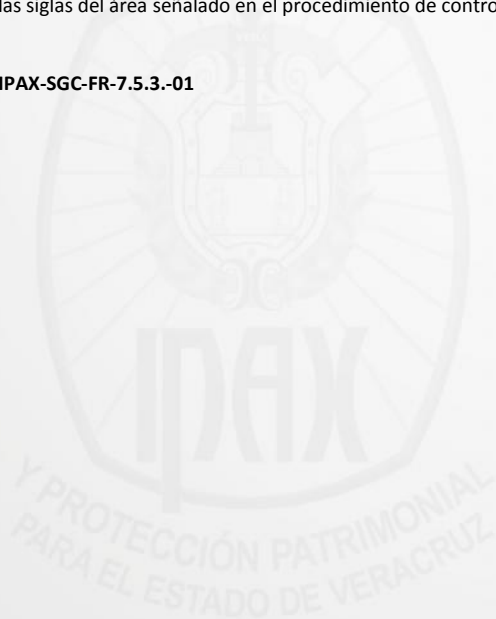
Anexo 1 Lista de Control de Registros (IPAX-SGC-FR-7.5.3-01).

Instituto de la Policía Auxiliar Y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz

< Lista Control de Registros del Sistema de Gestión de la Calidad > Fecha: xx / xx / xxxx

N o.	Código del Documento	Nombre del Registro	Archiva y Protege	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Nota: Para efectos de este formato del SGC será utilizado por la Coordinación de Calidad, cuando sea utilizado por las áreas deberán asignarle las siglas del área señalado en el procedimiento de control de documentos.





Hoja de Revisión 02

IPAX-SG

Núm. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
02	08/10/2014	Pag.1 Portada	<p>Decía: Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en http://www.ipax.gob.mx/comercializa/</p> <p>Ahora dice: Nota: Verifique qué esta revisión del documento sea la vigente antes de utilizarla. Consulte la lista Maestra de documentos en http://www.ipax.gob.mx/calidad/</p>	JCM
02	08/10/2014	Pag.1 Persona que elabora, revisa y autoriza	<p>Decía: Elaboró: C. Salvador Domínguez Díaz Controlador de Documentos, Reviso: Lic. Humberto Pérez Pardavé Coordinador de Calidad y Autorizó: Cor. José Martín Gómez, Comisionado.</p> <p>Ahora dice: Elaboró: Ing. Sandra Guadalupe Bolaños Fernández, Coordinadora de Calidad, Revisó: C.P Juana Campa Méndez, Representante de Dirección y Autorizó: Lic. Fernando González Ortiz, Comisionado.</p>	JCM

INSTITUTO DE LA POLICÍA AUXILIAR Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL PARA EL ESTADO DE VERACRUZ





Hoja de Revisión 03

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
03	Julio 2015	Pág. 1	Actualización con la imagen Institucional	JCM





Hoja de Revisión 04

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
04	01/08/2016	Pág. 1	Actualización con la imagen Institucional	ESG





Hoja de Revisión 05

IPAX-SGC

Núm. De Revisión	Fecha de Revisión	Sección Modificada	Descripción	Iniciales y antefirma de quien revisa
05	03/04/2017	Pág. 1	Actualización con la imagen Institucional	MAMZ
05	03/04/2017	Pág. 3	Actualización con la imagen Institucional, logos y color de la tabla del Anexo 1 Lista de Control de Registros (IPAX-SGC-FR-7.5.3-01).	MAMZ
05	03/04/2017	Pag. 1	Decía: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez, Coordinador de Calidad, Revisó: M.R.I. Erick Sandoval Guillén Representante de la Dirección y Autorizó: Lic. Fernando González Ortiz, Comisionado. Ahora dice: Elaboró: I.E. Jesús Alberto Castañeda Rodríguez Coordinador de Calidad, Revisó y Autorizó: Lic. Mario Álvaro Marín Zamora, Comisionado.	MAMZ

