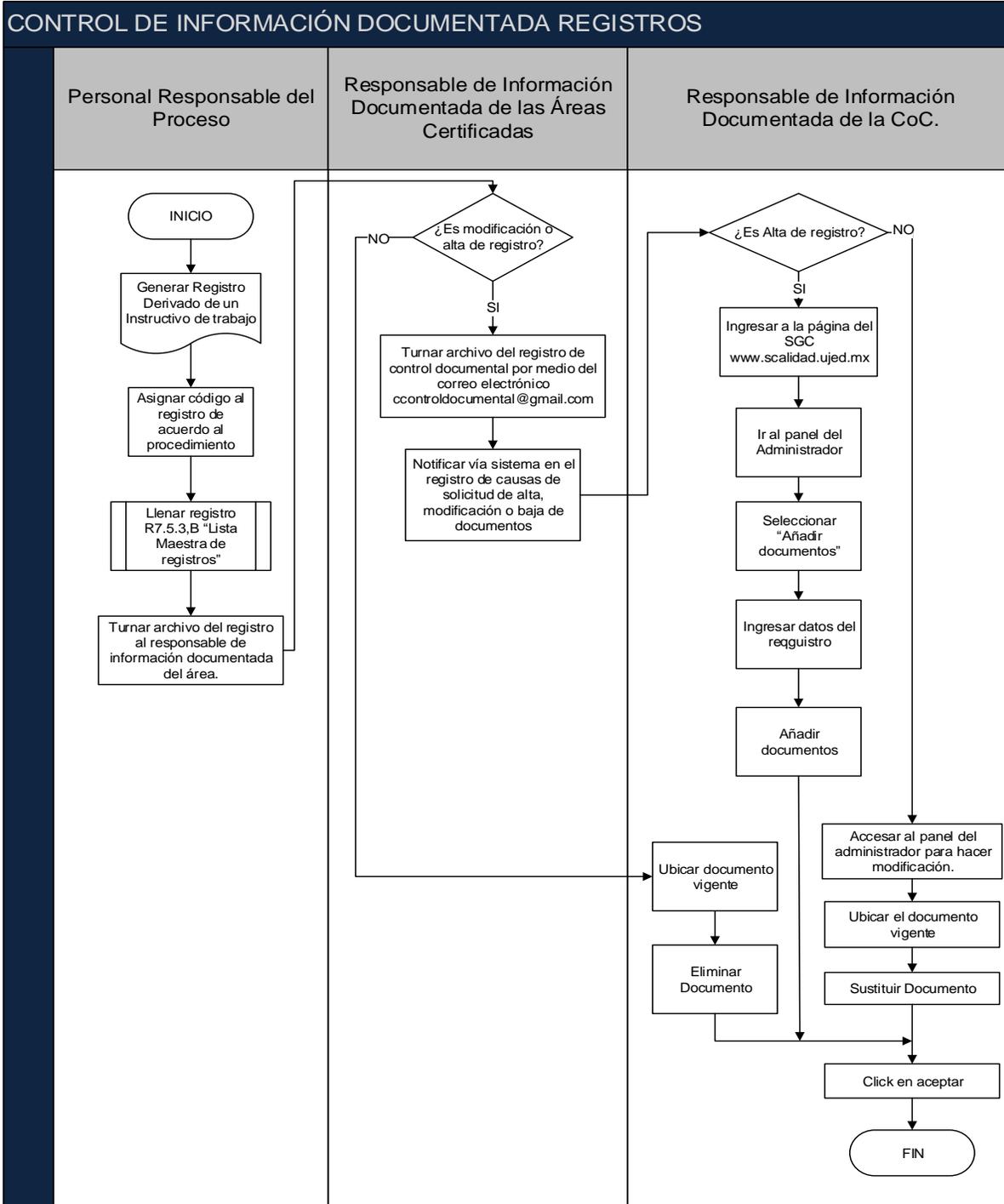


Diagrama de Tortuga

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTROS			
¿Qué? Herramientas, Materiales y Equipo	Equipo de cómputo Página web del SGC Impresora Memoria externa Laptop Internet		
¿Con quién?	Personal	Competencia	
	Coordinador de Documentos de la CoCCI	Implementación del proceso de administración de riesgos.	
		Gestión de mejora Ki Wo Tsukau (mejora continua) en organizaciones.	
		Comunicación efectiva en el trabajo.	
Controlador de Documentos de las Áreas Certificada y a Certificar	Administración de sistemas electrónicos y de telecomunicaciones.		
	Uso de las normas ortográficas en textos impresos/digitales nivel intermedio.		
	Trabajo en equipo.		
Entrada	<ul style="list-style-type: none"> Registro de nueva creación o actualización 		
Proveedor	<ul style="list-style-type: none"> Área del SGC 		
Salida	Registro Publicado Registro Publicado en la página del Sistema de Gestión de Calidad scalidad.ujed.mx <ul style="list-style-type: none"> Lista Maestra de Registros R7.5.3,B 		
Cliente	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Control Documental de los procesos certificados de la UJED 		
¿Cómo? (De acuerdo a Instructivos, Manuales, Procedimientos y Reglamentos)	<ul style="list-style-type: none"> Norma Mexicana NMX-CC-9001-IMNC-2015 en el punto 9.7 Norma Mexicana NMX-CC-9000-IMNC-2015 Fundamentos y vocabulario 		
¿Qué resultados? (Indicadores de Desempeño del Proceso).	Indicador	Meta	Frecuencia
	Total de solicitudes atendidas en tiempo y forma	95%	Trimestral

1 FLUJOGRAMA



I. Objetivo

Dar a conocer los lineamientos sobre los cuales se efectuará el control de la información documentada (registros).

II. Alcance

Todos los registros generados por el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Juárez del Estado de Durango.

III. Definiciones

Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (3.8.10 ISO 9000:2015).
------------------	---

2 Actividades

- 2.1** Los Responsables de Procesos generan registros o modifican los que ya existen.
- 2.2** Se genera el código de acuerdo a los requerimientos del Procedimiento de Elaboración de Documentos P7.5.2
- 2.3** Se llena el registro R7.5.2,A Lista Maestra de Registros y se envía junto con los archivos de los registros al Responsable de Controlador de la Información Documentada de su Área para su revisión.
- 2.4** De no cumplir con los requerimientos se regresan al Responsable para su corrección.
- 2.5** Si son correctos se envía la Lista Maestra de Registros y los archivos que ahí se describen al correo oficial controldocumental@ujed.mx
- 2.6** El responsable de Información Documentada de la CoCCI revisa que cumpla con los requerimientos del P7.5.2 Elaboración de Documentos si cumple con lo establecido se dan de alta o modifican de no cumplir se regresan para su corrección al Responsable de Controlador de la Información Documentada del Área.
- 2.7** Para los registros autorizados en la página oficial por los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad, se pueden consultar en el panel principal de la página oficial del SGC.

Inicio Identidad Documentos Listados Procesos Automatizados Evaluaciones

Lista Maestra de Registros R7.5.3,B

Mostrar - Todos los registros - registros		Buscar:				
Código	Nombre	Retención	Disposición	Edición	Fecha	
RCTI01,A	Solicitud de Servicio	4 años	Reciclaje	N/A	2017-10-02	
RCTIDS01,A	Solicitud de Servicio	4 Años	Archivar	N/A	2017-10-10	
RCTIST01,A	Orden de Servicio	4 Años	Reciclar	N/A	2017-10-12	
RDTIDS01,A	Solicitud de Servicios	2 años	Recicle	N/A	2016-05-31	
RDTISC01,A	Solicitud de Servicios Informáticos	2 años	Papel	N/A	2016-06-6	
RDTISR01,A	Reporte Interno	2 años	Recicle	N/A	2014-04-11	
RDTISR01,B	Reporte de Falla al Proveedor	2 años	Recicle	N/A	2014-04-11	
RDTISR01,C	Constancia de Equipo Dañado	2 años	Recicle	N/A	2014-04-11	
RDTIST01,A	Orden de Servicio	2 años	Recicle	N/A	2014-04-11	

1 a 9 de un total de 9 registros

2.7.1 Código: Número oficial del Registro.

2.7.2 Nombre: Título oficial del Documento.

2.7.3 Retención: Tiempo que se conservará del Registro. (Nota: tiempo de retención en la connotación legal)

2.7.4 Disposición: Que se hace al término de su retención: respaldo electrónico, destrucción, mandarlo a reciclar entre otros.

2.7.5 Edición: Número consecutivo del registro, y su versión que siempre se colocara en el ángulo superior derecho, esta versión es independiente de la edición del Instructivo de Trabajo.

2.7.6 Fecha: Es la del instructivo de trabajo vigente de donde se originan los registros.

2.7.7 Tipo de Registro: Donde las siguientes letras determinan:

2.7.6.1 P Si se encuentra en papel o impreso.

2.7.6.2 E Si este es electrónico.

2.8 Los Registros que por sus características especiales (registros electrónicos del SIIA, páginas web internas o externas o programas propios etc.) no sean actualizados por el Controlador de la Información Documentada de la CoCCI, serán responsabilidad de quien los utiliza, y ellos deberán identificarlos, conservarlos y resguardarlos el tiempo necesario; así mismo harán la disposición correspondiente una vez concluido el tiempo de retención de los mismos.

Los registros deben conservarse en buen estado y legibles durante su manejo y se deben ordenar en cualquiera de las formas siguientes:

- Orden Cronológico
- Orden Alfabético
- Cualquier otro que asegure la fácil recuperación de los mismos

Todos los registros deberán ser llenados en PC, máquina de escribir o a mano. Cuando se llene a mano se utilizará bolígrafo de tinta negra o azul, nunca lápiz; se deberán cancelar los campos no utilizados mediante rayas o, en su caso, colocando las iniciales NA (no aplica). En caso de una modificación al registro se deberá de cancelar con la observación de que se debe ser legible el dato clausurado con la rúbrica de quien lo modifica.

2.9 Los registros que para fines legales se deban de conservar por más de un año serán almacenados y resguardados en cada una de las áreas que los genera. Una vez concluido el periodo de tiempo de resguardo establecido, y si la disposición final es destruirlos, se solicitará autorización a la Contraloría General.

2.10 Para modificaciones a los formatos existentes, eliminación de los mismos o integración de nuevos, deberá solicitar al Controlador de la Información Documentada de la Coordinación de Calidad a través del Responsable de Control de Información Documentada del Área, el alta de un nuevo formato, la modificación o baja de los ya existentes de acuerdo al procedimiento **P.7.5.3 "Control de Información Documentada Documentos"**

3 Anexos

3.1 Lista Maestra de Registros R7.5.3,B

**Lista Maestra de Registros
R7.5.3,B**

Fecha:

Código	Nombre	Tiempo de Retención	Disposición	Responsable	Tipo

4 Responsabilidades

- 4.1 El encargado de la información documentada de la CoCCI, es quien se encargará de supervisar y vigilar el seguimiento de la información documentada que se genere dentro del sistema.
- 4.2 El encargado de información documentada del área será el enlace directo con el responsable de la información documentada de la CoCCI para llevar el control de la información que se genere en su área
- 4.3 El encargado del proceso es quien se encargara de elaborar, vigilar, mantener y actualizar el buen uso de sus registros.
- 4.4 Las áreas certificadas de los procesos

5 Lista de Distribución

- 5.1 Áreas que integran el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)