



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 1 de 13

**CONTROL DE REGISTROS**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 2 de 13

**CONTROL DE EMISIÓN**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Lic. María Teresa Rangel Pérez	Lic. María Teresa Rangel Pérez	M. en C. Arodí Rafael Carvallo Domínguez
Firma	Firma	Firma



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 3 de 13

### **CONTROL DE CAMBIOS**

<b>Número de versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
0.1	2018-07-31	Elaboración por primera vez del procedimiento Control de registros.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 4 de 13

**PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:**

Definir la metodología para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros de calidad que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), así como información sobre el desempeño de los procesos.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 5 de 13

**ALCANCE**

Este procedimiento es de aplicación generalizada y obligatoria para todos los procesos que integran el Sistema de Gestión de la Calidad de la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa y las partes interesadas.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 6 de 13

**DOCUMENTOS DE APOYO Y NORMAS DE OPERACIÓN:**

- Norma ISO-9000:2015 (NMX-CC-9000-IMNC-2015) Fundamentos y Vocabulario.
- Norma ISO-9001:2015 (NMX-CC-9001-IMNC-2015) Requisitos.
- Manual de organización de la CGFIE, enero de 2016.
- Manual de Calidad de la CGFIE.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Gestión Estratégica.
- CGFIE-P-SGC-01 Control de documentos
- CGFIE-P-SGC-03 Auditoría Interna
- CGFIE-P-SGC-04 Control de producto no conforme
- CGFIE-P-SGC-05 Acciones correctivas
- CGFIE-P-SGC-06 Acciones de mejora
- CGFIE-P-SGC-07 Revisión por la dirección



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 7 de 13

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Los formatos utilizados en cada procedimiento deben ser listados en la sección de anexos de cada procedimiento.
2. Solo se considerarán como **registros** aquellos documentos generados en los diferentes procesos, que proporcionen evidencia de las actividades realizadas y sirvan como fuente de información para la evaluación del desempeño del SGC.
3. El personal que participa en cada proceso es responsable de controlar los registros generados, de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento.
4. El líder del proceso debe definir las condiciones apropiadas para la identificación, clasificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de cada registro, conforme a las regulaciones vigentes del Instituto y a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG).
5. El líder del proceso debe elaborar y actualizar la *Lista Maestra para el Control de Registros* (CGFIE-F-SGC-03) de su proceso y asegurarse de que dichos registros se controlen de acuerdo con lo establecido en el punto 5 del presente procedimiento.
6. El líder de proceso debe asegurarse de comunicar al responsable del control de documentos, vía correo electrónico, cuando los registros asociados a sus procesos cambien de revisión, lo cual debe controlarse a través de la *Lista Maestra para el Control de Registros* (CGFIE-F-SGC-03) de cada proceso.
7. Los registros deben ser llenados de forma clara y completa. Los campos que no sean llenados, deberán ser cancelados con una línea o con las siglas NA (no aplica).
8. Los registros deberán controlarse conforme a los siguientes lineamientos:



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 8 de 13

## 8.1 Identificación

8.1.1 El responsable del control de documentos de la Coordinación General, a través de la *Lista maestra para el control de registros*, debe asignar una identificación única a cada formato de registro, mediante nombre y clave como se establece a continuación:

- Formatos asociados a procedimientos operativos: CGFIE-F/PX/XX/RX; donde PX corresponde al número del procedimiento en el que se utilizará el formato, XX al número consecutivo del formato y RX a la revisión, donde X es el número consecutivo de revisión del formato iniciando con cero para la primera versión. Ejemplo: CGFIE-F/01/03/00 (donde 01 es el número del procedimiento, 03 es el número asignado al formato de dicho procedimiento y 00 corresponde a la primera versión del formato).
- Formatos asociados a procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad: CGFIE-SGC-F-XX/RX, donde XX corresponde al número consecutivo del formato y RX a la revisión, donde X es el número consecutivo de revisión del formato iniciando con cero para la primera versión. Ejemplo CGFIE-SGC-F-12/01 (donde 01 corresponde a la primera revisión del formato).
- Los registros clasificados como reservados o confidenciales conforme a la LFTAIPG y su reglamento, deben ser claramente identificados, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del IPN.

## 8.2 Almacenamiento

8.2.1 El líder del proceso deberá asegurarse que el almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, fólderres, respaldos informáticos o cualquier otro medio que garantice su conservación.

8.2.2 Todos los registros deberán clasificarse mediante mecanismo apropiados como por ejemplo tema o asunto, número consecutivo, orden alfabético, etc., para facilitar su recuperación. Se debe utilizar la clasificación establecida por el Departamento de Documentación y Archivo del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 9 de 13

### 8.3 Protección

8.3.1 El líder del proceso deberá asegurarse que:

- Los registros en papel se mantengan en lugares limpios y bajo condiciones apropiadas que impidan su deterioro por polvo, humedad o cualquier otro factor.
- Los registros en medios electrónicos se mantengan en PC con antivirus y se respalde la información periódicamente.
- Los documentos clasificados como reservados y confidenciales se protejan, impidiendo el acceso al mismo a personal no autorizado.

### 8.4 Recuperación

8.4.1 El líder del proceso debe definir los accesos a la información clasificada o confidencial en la *Lista Maestra para el Control de los Registros*. (CGFIE-F-CA-03).

8.4.2 La localización se refiere específicamente al lugar (expediente, carpeta, folder, ruta electrónica en equipo de cómputo) o la persona que puede proporcionar el registro en original o copia.

8.4.3 El punto de uso de los formatos vigentes del SGC para el personal involucrado en los procesos es el repositorio digital que se ubica en la Intranet.

8.4.4 Para la recuperación de una parte de la información perdida deben utilizarse los respaldos correspondientes generados por el Departamento de Sistemas de Información.

### 8.5 Tiempo de retención y disposición final

8.5.1 Es responsabilidad del líder del proceso establecer el tiempo de retención y disposición final de los registros en papel y electrónicos conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental establecida por el Departamento de Documentación y Archivo del IPN.



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 10 de 13

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1. Identifica registros necesarios para asegurar la planeación, operación y control del proceso	Líder del proceso	
2. Registra en lista maestra todos los registros que se utilizan en su proceso.		CGFIE-F-CA-03 Lista maestra para el control de registros de cada proceso
3. Envía por correo electrónico la Lista actualizada al responsable del control de documentos para revisión.		
4. Recibe y revisa la <i>Lista maestra para el control de registros</i> de cada proceso.  ¿Es correcta?	Responsable del control de documentos	
5. No. Señala observaciones.  Regresa a la actividad 2 para su corrección.		
6. Sí. Actualiza <i>Lista maestra para el control de registros</i> en repositorio digital.		
7. Difunde <i>Lista maestra para control de registros</i> y los formatos asociados a todo el personal del área.	Líder del proceso	Correo electrónico
8. Genera registros de las actividades realizadas.	Personal del área	
9. Archiva y controla registros conforme a lo establecido en la <i>Lista maestra para el control de registros</i> .		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 11 de 13

10. Asegura la protección de los registros conforme a lo establecido en el presente procedimiento.	Líder del proceso	
11. Monitorea tiempo de retención de los registros.  ¿Cumplió tiempo de retención?  No. Se mantiene en esta actividad.	Personal del área	
12. Sí. Ejecuta disposición final de los registros.		
13. Verifica el cumplimiento del control de los registros generados en el área.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 12 de 13

**DIAGRAMA**



**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL**  
**COORDINACIÓN GENERAL DE**  
**FORMACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA**



**Clave del documento:**  
CGFIE-P-SGC-02

**Fecha de emisión:**  
2018-07-31

**Versión:**  
0.1

Página 13 de 13

## ANEXOS

### 1. Glosario de términos

**Almacenamiento:** Lugar, dispositivo y / o equipo donde se encuentra físicamente el registro.

**Disposición:** Destino final de los registros. Guardar permanentemente o eliminar por algún medio apropiado.

**Documento:** Información y su medio de soporte; el medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, muestra patrón o una combinación de éstos.

**Evidencia objetiva:** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

**Formato:** Documento con campos determinados para registrar los datos requeridos en los diferentes procesos. Los formatos se transforman en registros cuando se incorporan los datos.

**Identificación:** Nombre y/o código con el que se reconoce a cada registro (formato).

**Legibilidad:** Que pueda leerse la información contenida en el registro.

**Líder del proceso:** La persona que es responsable del proceso y sus salidas.

**Protección:** Asegurar la integridad de los registros durante todo su periodo útil.

**Recuperación:** Facilidad de acceso a los registros y a la información contenida en ellos, tomando en cuenta su localización y su clasificación.

**Registro:** Documento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos.

**Tiempo de retención:** Período de tiempo en que se tendrán los registros dentro de un archivo en papel o medio electrónico, ya sea el establecido por la ley o el establecido por la organización de acuerdo a sus necesidades de operación.

**Sistema de gestión de la calidad (SGC):** Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

**Usuario del registro:** Personal del área que desarrolla un proceso establecido en un procedimiento, manual o instructivo de trabajo, y que genera o hace uso de los registros resultantes del proceso.

### 2. Formatos

**CGFIE-F-SGC-03** Lista maestra para el control de registros.