

Procedimiento de Control de Registros

Objetivo: Proporcionar evidencia de las actividades realizadas por la institución, por medio de los registros que demuestren la operación efectiva del Sistema Integral de Gestión Institucional.

Alcance: Dependencias que se encuentran dentro del alcance de certificación del Sistema Integral de Gestión Institucional.

Fecha de Elaboración: 05/01/2009

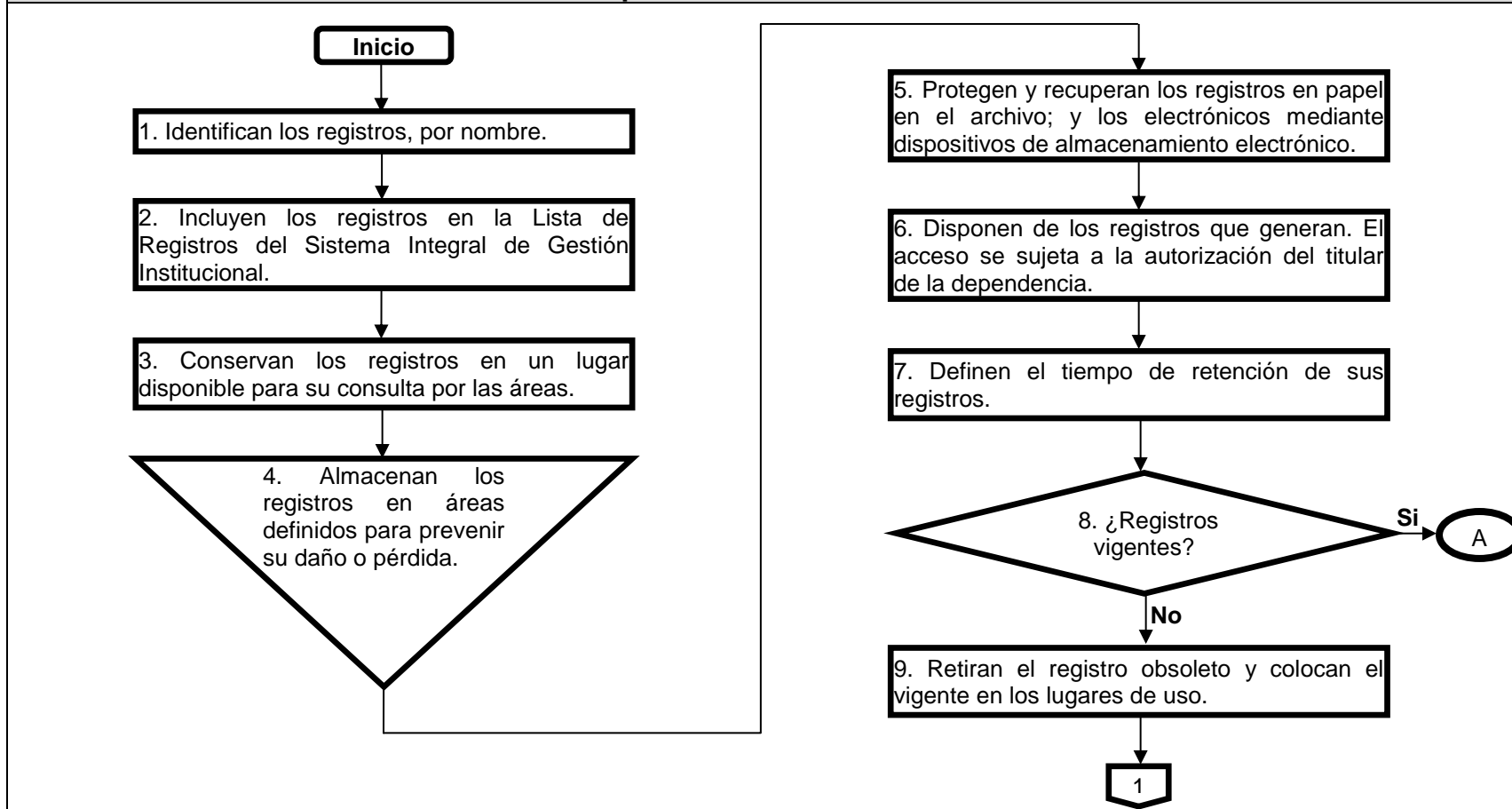
Fecha de Actualización: 01/09/2015

Versión: 3

Pág. 1 de 5

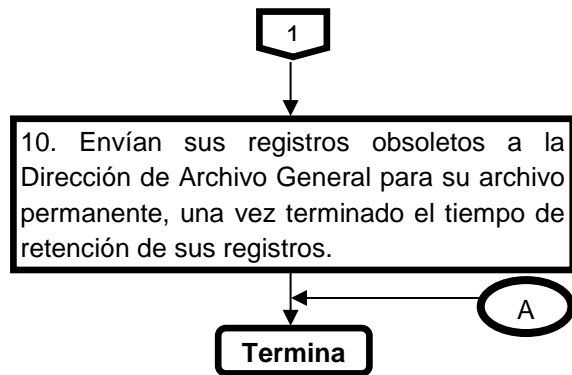
DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH



DESCRIPCIÓN GRÁFICA DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH



DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO:

Dependencias de la UAEH

1. Identifican los registros que sirven para asentar los resultados de la calidad ya sea por medio escrito y/o electrónico, por nombre del registro;
2. Incluyen los registros en la Lista de Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional;
3. Conservan los registros en un lugar disponible para su uso por la áreas que conforman a las dependencias;
4. Almacenan los registros en áreas definidas que prevengan su daño, deterioro o pérdida y deben estar disponibles para su consulta por las áreas;
5. Protegen y recuperan los registros en papel (si es el caso) en el archivo; y los electrónicos (si es el caso) mediante dispositivos de almacenamiento electrónico;
6. Disponen de los registros que generan, la dependencia, departamento o área tendrá acceso directo a estos. El acceso a los registros se sujeta a la autorización del titular de la dependencia, de acuerdo a la normatividad institucional y a las facultades que tenga dicha dependencia;
7. Definen el tiempo de retención de sus registros, según les sea de utilidad;
8. Si los registros están vigentes termina el procedimiento. En caso de perder su vigencia pasa a la actividad nueve;
9. Retiran el registro obsoleto y colocan el vigente en los lugares de uso;
10. Envían sus registros obsoletos a la Dirección de Archivo General para su archivo permanente, una vez terminado el tiempo de retención de sus registros.

Instructivo de llenado

1. Escribir el nombre de la dependencia de la cual se depende, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda (si no se depende de instancia alguna dejar en blanco);
 2. Anotar el nombre de la dependencia dueña de los registros, con letra Arial 14 en negritas, centrar en la celda;
 3. Colocar el logotipo de la dependencia dueña de los registros, centrar en la celda;
 4. **Fecha de elaboración:** anotar la fecha en que se elabora por primera vez la lista de registros del sistema integral de gestión institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
 5. **Versión:** poner el número de versión de la “Lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional”, si se realiza por primera vez será la versión 1, si se le hacen cambios será la versión 2 y así sucesivamente con letra Arial 12, centrar en la celda;
 6. **Fecha de actualización:** citar la fecha de actualización de la lista de registros del Sistema Integral de Gestión Institucional, colocando el día, mes y año a cuatro dígitos (dd/mm/aaaa), con letra Arial 12, centrar en la celda;
- A. Documentos y Registros del Sistema Integral de Gestión Institucional:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros del Sistema Integral de Gestión Institucional;
7. **No.:** colocar el número de forma consecutiva;
 8. **Nombre:** Nombrar el registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
 9. **Departamento o área:** mencionar el nombre del departamento o área que utiliza dicho documento y/o registro, con letra Arial 12, justificar en la celda;
 10. **Tipo de registro:** citar si el registro mencionado, es un documento que se lleva de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.) o físico y electrónico (de ambas formas), con letra Arial 12, centrar en la celda;
 11. **Versión:** poner el número de versión de los registros, su manejo será igual que la actividad 6 de este instructivo, centrar en la celda, con letra Arial 12;
 12. **Almacenamiento y protección:** mencionar la forma de almacenamiento y protección, para evitar el daño y deterioro de los registros, centrar en la celda;
 13. **Tiempo de retención en archivo activo:** poner la vigencia de almacenamiento de los registros, la cual queda a criterio de la dependencia, centrar en la celda;
 14. **Recuperación:** describir la forma de respaldo del registro en caso de la pérdida del original, puede ser de forma física (en papel), electrónico (en PC, USB, etc.), o ambas, centrar en la celda;
- B. Documentos y Registros Externos:** en los siguientes apartados deben hacer mención de aquellos documentos y registros externos al Sistema Integral de Gestión Institucional y el llenado es igual que los documentos y registros internos. En caso de inexistencia de documentos externos se debe dejar en blanco este apartado;
15. Para este caso el campo de versión debe quedar en blanco.