



| | |
|-------------------------|----------------|
| Número: PCD-4.2.4-01 | Revisión: H |
|-------------------------|----------------|

| | |
|-------------------------------------|-------------------|
| Tipo de Documento: Procedimiento | Página: 1 de 3 |
|-------------------------------------|-------------------|

| | |
|--|-------------------------|
| Título: Control de Registros de Calidad | Fecha: Marzo de 2012 |
|--|-------------------------|

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró: RESPONSABLE DEL PROCED. Lic. María de Jesús Rendón Ramírez <i>María de Jesús Rendón Ramírez</i> FIRMA: | Revisado por: DIRECTOR O ENCARGADO DE ÁREA Lic. María de Jesús Rendón Ramírez <i>María de Jesús Rendón Ramírez</i> FIRMA: | Autorizado por: DIRECTOR GENERAL O REPRESENTANTE DEL DG EN EL SGC Lic. María Cristina Campos Dominguez <i>María Cristina Campos</i> FIRMA: |
|---|--|---|

Aviso: Este documento es de uso exclusivo del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, por lo tanto queda prohibida la salida de esta Institución sin la autorización correspondiente de acuerdo al Procedimiento Control de Documentos (PCD-4.2.3-01)

REGISTRO DE REVISIÓN

| LETRA DE REVISIÓN | SECCIÓN AFECTADA | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--------------------------|--------------------|---|
| A | ----- | Septiembre 2003 | Emisión |
| B | 1.0, 2.0, 3.0, 5.1 y 5.5 | Noviembre 2003 | Cambió la redacción de los párrafos |
| C | Nombre | Septiembre 2005 | Se complementa el nombre del procedimiento |
| | 2.0 | | Se complemento el alcance |
| | 3.0 | | Se incluyeron definiciones |
| | 4.0 | | Se incluyeron documentos relacionados |
| | 5.0 | | Se cambió la redacción del procedimiento |
| D | 1.0 y 2.0 | Septiembre 2006 | Del Propósito y del Alcance se elimino la palabra formato |
| | 4.0 | | Se agregaron documentos relacionados de consulta |
| | 5.6 | | Se cambio la redacción del párrafo 5.6 |
| E | hoja principal | Septiembre de 2008 | Se cambiaron los nombres de quien elaboró, revisó y autorizó. |
| F | hoja principal | Febrero 2009 | Se cambiaron los nombres de quien revisó y autorizó. |
| G | 4.1 y 4.2 | Junio de 2010 | Se modifican los puntos 4.1 y 4.2 |
| H | hoja principal | Marzo de 2012 | Se cambia el nombre de quien autoriza. |

NOTA:
UNA VEZ IMPRESO ESTE
DOCUMENTO ADQUIERE
CARACTER DE:



Solo la documentación del SGC contenida en la página WEB www.cobachbc.edu.mx se considera actual y vigente, cualquier versión impresa o electrónica fuera de la misma es responsabilidad de quien la usa, por lo que queda también bajo su responsabilidad asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de la revisión actual.



| | |
|---------------|---|
| PROCEDIMIENTO | NUMERO: PCD-4.2.4-01 FECHA: Marzo de 2012 REVISIÓN: H ORIGINO: Lic. María de Jesús Rendón Ramírez PÁGINA 2 de 3 |
|---------------|---|

TÍTULO:
Control de Registros de Calidad

1.0 PROPÓSITO

Identificar, compilar, codificar, acceder, archivar, almacenar, conservar, y disponer de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad dentro del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros electrónicos y físicos, derivados de los procedimientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

3.0 DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

DG: Director General
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

FORMATO: Documento de papel o electrónico, preimpreso o elaborado internamente que sirve para la recolección y transferencia de información de una parte de la organización a otra, y que una vez llenado se convierte en Registro de Calidad.

REGISTRO DE CALIDAD: Documento con el cual se conserva y proporciona evidencia de las actividades desempeñadas conforme a lo especificado en los procedimientos.

TIEMPO DE RETENCIÓN: Periodo de tiempo que se debe conservar el registro, antes de su disposición.

DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS: Acción tomada sobre los registros una vez concluido el tiempo de retención definido (ejemplo: destrucción, archivo muerto, permanente, actualizar, etc.)

MATRIZ DE CONTROL DE REGISTROS: Es el documento en el que se establece el nombre del registro, clave, departamento responsable, medio de almacén, tiempo de conservación y tipo de disposición.

4.0 DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| NOMBRE | ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN |
|-----------------------------|--------------------------------|
| Norma oficial iso 9001:2000 | IMNC |

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| NOMBRE | ÁREA RESPONSABLE DE SU EMISIÓN |
|---|--------------------------------|
| Carpeta de Procedimientos y formatos | Área de Control de Documentos |
| Manual de la Calidad ISO 9001:2000 del CBBC | Área de Control de Documentos |
| Carpeta de Procedimientos y formatos | Área de Control de Documentos |

4.3 REGISTROS

| NOMBRE | *CLAVE | TIPO | | MEDIO DE ALMACENAMIENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICIÓN |
|---------------------------------|--------------|------|---|-------------------------|---------------------|--------------------------|
| | | E | P | | | |
| Matriz de Control de Registros. | FCD-4.2.4-01 | * | * | Carpeta y Computadora | Permanente | Mantener solo la vigente |

E= Electrónico P= Papel

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.



TÍTULO:

Control de Registros de Calidad

5.0 PROCEDIMIENTO Y RESPONSABILIDADES

- 5.1 El responsable del Procedimiento Control de Registros de Calidad, mantiene una matriz de control de los registros (FCD-4.2.4-01) que se utilizan en cada uno de los procedimientos del SGC.
- 5.2 El responsable del Procedimiento Control de Registros de Calidad verifica que a cada procedimiento se le anexen los formatos que en el se mencionan.
- 5.3 El responsable de cada procedimiento es el que elabora y controla los registros de calidad de acuerdo al propósito de este procedimiento y a lo indicado en la matriz de control de registros (FCD-4.2.4-01).
- 5.4 El responsable de cada procedimiento es quien debe comunicar al responsable de Control de Registros de Calidad, los cambios en el manejo de sus registros de calidad (nombre, tipo de archivo, medio de almacenamiento, forma de archivo, tiempo de retención y disposición final) con el fin de que se realicen las actualizaciones pertinentes a la Matriz de Control de Registros de Calidad (FCD-4.2.4-01).
- 5.5 El responsable de cada procedimiento protege los registros de calidad de manera que se asegure que:

En el caso de que sean en papel:

- Sean Legibles (aun en copia fotostática)
- No se deterioren ni se rompan
- Se encuentren a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar.

En caso de registros electrónicos:

- Protección contra: escritura, borrado o pérdida, lectura (si es el caso) y virus.
- Se encuentre a salvo de humedad, fuego u otro agente que los pueda deteriorar.

- 5.6 Todo documento que provea evidencia de los resultados de una actividad se identifica como registro de calidad, (Ejem. Expedientes, Padrones, Informes, Minutas, Nómina, etc.)
- 5.7 Los registros se elaboran de acuerdo a los requerimientos de cada área y procedimiento.

Los poseedores de este documento son responsables de verificar que sea la revisión actual, de no serla notificar al responsable de Control de Documentos.