

 GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO	 <b>TABASCO</b> Trabajar para transformar SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	PAG 1 DE 4 REVISIÓN N°. 03					
	<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>	<table border="1"> <tr> <td>AÑO</td> <td>MES</td> <td>DÍA</td> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>05</td> <td>11</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2009	05
AÑO	MES	DÍA					
2009	05	11					

### I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para identificar, recuperar, almacenar, conservar y definir su tiempo de almacenamiento así como disponer de los registros del SGC de la Secretaría de Educación del Estado de Tabasco.

### II. ALCANCE

El presente procedimiento aplica a todos los registros del Sistema de Gestión de Calidad de la SETAB, incluyendo los de uso en los proyectos de la Institución y de origen externo.

### III.- ENFOQUE BASADO EN PROCESOS

Sección ISO 9001:2000 de referencia: 4.2.4 Sistema de Gestión de la Calidad

<b>Proveedor:</b>	<b>Entradas:</b>	<b>Salidas o resultados:</b>	<b>Cliente:</b>
Cualquier responsable de área de la SETAB que genere registros	Todos los formatos del SGC, y registros de origen externo	Registros como evidencia objetiva y controlada de la implantación del SGC	Todos los responsables de área de la SETAB.
<b>Requerimientos:</b>	<b>Indicadores:</b>	<b>Metas:</b>	
Cumplimiento con los requerimientos de control de registros	-Núm. de desviaciones detectadas por fallas en el control de registros.	- Control, seguimiento, identificación, vigencia y localización de los registros de la SETAB. - Eliminación de registros obsoletos.	

### IV.- INTERACCIÓN CON DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS

Código	Documentos
M-DAC-01	Manual de la Calidad
P-DAC-01	Control de los Documentos

	ELABORÓ:	REVISÓ CONTENIDO:	REVISÓ FORMA:	AUTORIZÓ:
PUESTO	RESIDENTE.	COORDINADOR DE CULTURA DE LA CALIDAD	DIRECTOR DE LA D.S.A. y A.C.	DIRECTOR DE LA D.S.A. y A.C.
Nombre Firma	TSU. Alejandro Campos Jiménez.	Profr. Leonel Córdova Escalante	Ing. José Manuel Beauregard Solís	Ing. José Manuel Beauregard Solís .

 <p>GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO</p>	  <p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PÁGINA 2 de 4 REVISIÓN N°. 03						
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2009</td> <td>05</td> <td>11</td> </tr> </tbody> </table>	AÑO	MES	DÍA	2009	05	11
AÑO	MES	DÍA						
2009	05	11						
<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>		<b>P-DAC-02</b>						

## V. POLÍTICAS

- Todos los registros (impresos o en forma magnética) deben guardarse en un lugar protegido para evitar su pérdida, daño o deterioro, asimismo deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- El dueño del registro define durante cuanto han de guardarse los registros, en que punto se hacen obsoletos y el método de disposición, lo cual se indica en la sección VII. CONTROL DE REGISTROS, por cada documento generado.
- Los registros externos por su naturaleza no procede la actividad de modificación o cambio de versión.
- La codificación de los formatos se define de acuerdo al procedimiento para el control de documentos P-DAC-01, a excepción los que tienen formato libre y los de origen externo.
- En todas las áreas de la SETAB quien genere un formato o registro es responsable de su archivo, conservación, quedando a decisión del elaborador del mismo realizar una instrucción para el llenado del documento de registro.
- Los registros de carácter electrónico o que se notifican por estos medios (correo electrónico, sistemas de computo, etc.), no se resguardan por los responsables de recibir esta información, solo el responsable de emitir dicho registro lo resguarda en papel en su área, en disco duro de servidores, o en CD.
- Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible, nunca se deberá dejar un espacio en blanco, si por alguna razón justificable los espacios del formato que no vayan a ser empleados deberán ser cancelados con una línea horizontal (ejemplo: "Nombre: \_\_\_\_\_") o en su caso escribir N/A (No Aplica).
- Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en la casilla de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia)
- Para los formatos de registros definidos en los documentos del SGC se debe cuidar los siguientes aspectos:
  - Que la información esté completa y legible.
  - Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o cualquier otro tipo de borrador.
  - Para hacer correcciones se deberá cruzar la información con una línea horizontal de tal manera que permita la lectura de la información anterior (ejemplo: ~~80~~ ), a un lado se deberá colocar la información correcta y la firma de quien realizó esta corrección.

Quando sea necesario acceder a algún registro del archivo muerto para efectos de (auditorias internas/externas, investigación de no conformidades, etc.), se notificará al elaborador o el encargado del documento y/o registro para dar acceso a las personas interesadas para su revisión, asegurando la integridad y confidencialidad del registro, colocando sello de copia "copia no controlada" en cada página del documento por parte del área de Calidad, en el caso de requerir alguna copia del mismo.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

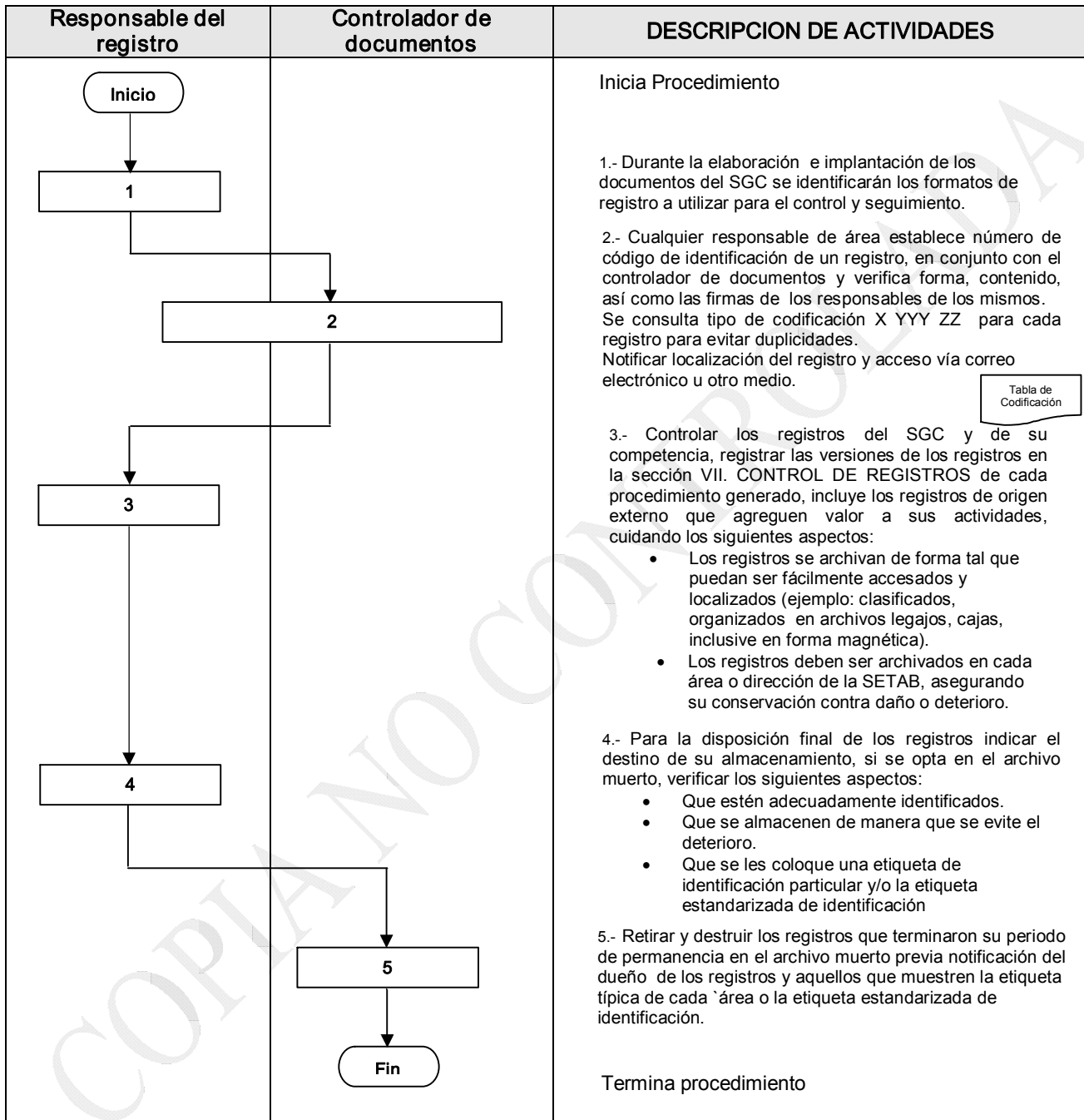
PÁGINA 3 de 4  
REVISIÓN N°. 03

AÑO	MES	DÍA
2009	05	11

CONTROL DE LOS REGISTROS

P-DAC-02

VI. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



 <p>Gobierno del Estado de Tabasco</p>	 <p>TABASCO Trabajar para transformar SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p>	PÁGINA 4 de 4 REVISIÓN N°. 03						
		<table border="1"> <tr> <th>AÑO</th> <th>MES</th> <th>DÍA</th> </tr> <tr> <td>2009</td> <td>05</td> <td>11</td> </tr> </table>	AÑO	MES	DÍA	2009	05	11
AÑO	MES	DÍA						
2009	05	11						
<b>CONTROL DE LOS REGISTROS</b>		<b>P-DAC-02</b>						

## VII. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RETENCION	ALMACENAJE	DISPOSICIÓN FINAL
F-DAC-04	Lista maestra de formatos	3 años	Controlador de documentos	Archivo muerto

## VIII. CONTROL DE CAMBIOS

REVISION	FECHA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
00	13/03/2006	TSU Alejandro Campos Jiménez	Versión original
01	29/09/2006	TSU Alejandro Campos Jiménez	F-DAC-08 Hoja de revisiones
02	30/07/2007	TSU Alejandro Campos Jiménez	Ver Notificación de cambios No. 04 - 07
03	11/05/2009	TSU Alejandro Campos Jiménez	Ver Notificación de cambios No. 02 - 09

## IX.- LISTA DE DISTRIBUCIÓN

ÁREA RESPONSABLE	COPIA CONTROLADA
Titular de la Secretaría de Educación	01
Subsecretaría de Educación Básica	02
Subsecretaría de Planeación de Servicios Educativos y Descentralización	03
Subsecretaría de Coordinación y Desarrollo de la Educación Media y Superior	04
Coordinación General de Administración	05
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	07

## X.- ANEXOS

F-DAC-04 Lista Maestra de formatos