

1. OBJETIVO

Establecer los controles necesarios para la identificación, legibilidad, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de cada uno de los registros generados en las áreas que afectan al Sistema de Gestión de la Calidad de la **Comisión Nacional de los Salarios Mínimos (CONASAMI)**, con el objeto de facilitar su utilización y manejo.

2. ALCANCE

Aplica a todos y cada uno de los registros de calidad generados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la **CONASAMI**.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 Responsables de las Áreas:** Controlar y conservar los registros de calidad del Sistema de Gestión de la Calidad, así como vigilar que su resguardo sea en forma ordenada, evitar tachaduras o enmendaduras y garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en este procedimiento.
- 3.2 Representante de la Presidencia:** Asegurar los registros de calidad generados por el Sistema de Gestión de la Calidad, a través de la **F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros**.

Responsables:

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	 Representante de la Presidencia	 Representante de la Presidencia	 Presidente de la CONASAMI

4. DESARROLLO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.1	Responsables de las Áreas	<p>En las áreas de la CONASAMI se generan, clasifican, archivan y almacenan los registros de calidad. Éstos se conservan para demostrar la conformidad y operación del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Todos los registros de calidad que se generan internamente en las áreas que afectan al Sistema de Gestión de la Calidad, son resguardados a fin de servir como evidencia de las actividades desempeñadas en cumplimiento con los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.</p> <p>Determinan los formatos que deben ser considerados como registros de calidad, los cuales son los que muestran la evidencia de los resultados del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Una vez que han sido determinados los registros de calidad, se comunican al Representante de la Presidencia para que los considere en la F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros.</p> <p>Eventualmente, para efecto de apoyo, se podrán conservar, manejar o administrar formatos o documentos impresos o en medios electrónicos que no estén controlados en el Sistema de Gestión de la Calidad, en la medida en que los mismos no estén directamente relacionados con la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad.</p>
4.2	Representante de la Presidencia	<p>Requisita el F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros, con los registros que se utilizan en el Sistema de Gestión de la Calidad por los servidores públicos responsables de las áreas de la CONASAMI. La F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros incorpora los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código • Revisión • Nombre del Registro • Tipo de Registro (Papel / Electrónico) • Puesto del Responsable de Archivo • Área que lo Mantiene • Tiempo de Retención • Destino Final <p>Nota: Se aplicarán las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento del Archivo General de la CONASAMI.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
4.3	Representante de la Presidencia	<p>Después de elaborar la F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros, entrega copia de la misma, para que se integre en cada una de las carpetas de Copias Controladas de la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, recabando la firma de que ésta se ha recibido en la F3 P-04-02 Lista Maestra de Distribución; adicionalmente incorpora el archivo en la Intranet de la CONASAMI.</p> <p>Para el control global de los registros de calidad se establece lo siguiente:</p> <p>IDENTIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los registros se realiza de acuerdo con el P-04-01 Elaboración de Documentos en su parte correspondiente a Formatos, considerando que un formato se convierte en registro cuando tiene datos que evidencian el trabajo realizado. Esta identificación se da en la F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros. • Se codificarán los registros que permitan la operación eficaz del Sistema de Gestión de la Calidad; que estén relacionados con los requisitos del usuario; que deriven de un formato establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad; que estén relacionados con una actividad que incida en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad; o que demuestren las inspecciones, verificaciones y/o comparaciones relacionadas con el servicio (producto) intencionado. • Podrán existir registros o evidencias que no tengan código. • Para el caso de los registros electrónicos, éstos se podrán identificar solo con su nombre y sin necesidad de contar con un código. • Para aquellos registros en donde la normatividad propia de la CONASAMI o la establecida en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables vigentes establezcan políticas de identificación de registros electrónicos y/o en papel, éstas se respetarán. <p>ALMACENAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> • El almacenamiento de los registros se efectúa en carpetas, folders o cualquier otro medio que garantice su conservación y fácil recuperación, y se mantienen resguardados en archiveros y/o escritorios. Para los registros electrónicos se cuenta con respaldos en discos duros externos.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		<p>PROTECCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los registros en papel se mantienen en lugares limpios y en condiciones apropiadas que no permitan el deterioro del archivo, esto es, libre de polvo, humedad o cualquier elemento que afecte su legibilidad y conservación. • Para el caso de registros electrónicos y discos compactos, éstos se mantienen en archiveros libres de polvo y humedad. • Se cuenta con extintores de fuego en lugares apropiados, para salvaguardar los registros en papel o en medios electrónicos. <p>RECUPERACIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • De los registros en papel se garantiza con la aplicación correcta del apartado de almacenamiento, la obtención de cualquier registro en el momento que se requiera. • La documentación contenida en un medio electrónico se protege y respalda por los Responsables de las Áreas. <p>TIEMPO DE RETENCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • El tiempo de retención tanto para los registros en papel como para los registros en medios electrónicos, se define en la F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros. <p>DISPOSICIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> • La disposición de los registros en papel y de los registros electrónicos, se define en F1 P-04-03 Lista Maestra de Registros. <p>LEGIBILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los registros se encuentran legibles, es decir, con el llenado correcto y completo de los espacios. En los espacios no utilizados se encuentra escrito las siglas "N/A" (No aplica) o una raya horizontal o vertical en todo el espacio.
4.4	Representante de la Presidencia	<p>Con la aplicación correcta del presente procedimiento asegura que los registros de calidad permanezcan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legibles. • Fácilmente identificables. • Recuperables y que contengan, el código, de ser el caso, y el nombre y la fecha.

5. REFERENCIAS GENERALES

5.1 Documentos

Código	Nombre
MC-04-01	Manual de Gestión de la Calidad
P-04-01	Elaboración de Documentos
P-04-02	Control de Documentos
S/C	Norma ISO 9001:2008
S/C	Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
S/C	Reglamento del Archivo General de la CONASAMI

5.2 Registros

Código	Nombre
F1 P-04-03	Lista Maestra de Registros
F3 P-04-02	Lista de Distribución

6. DEFINICIONES

Palabra / Término	Definición
Formato	Es un esquema predefinido en papel u otro medio que permite organizar la información de la misma.
Registro	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas, incluyendo aquellas que demuestren el cumplimiento de los requisitos para la presentación del servicio. Los registros pueden estar en medios impresos o electrónicos.

7. ANEXO

N/A

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	FECHA	MOTIVO
00	Junio 2005	Nueva creación.
01	Diciembre 2005	Modificación del Procedimiento por Implantación.
02	Junio 2006	Complementar la actividad 4.3.
03	Febrero 2007	Adicionar el último párrafo de la actividad 4.1.
04	Septiembre 2007	Se modifica el Objetivo en la página 1; se elimina el segundo párrafo de la actividad 4.4. Se incorpora la Nueva Imagen Institucional, conforme al Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012.
05	Marzo 2009	Se actualizó con la Norma ISO 9001:2008 y se incorporaron las disposiciones legales y normativas aplicables vigentes.