



ININ

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS

Nº: P.SGC.DG-02

REV.: 4

FECHA DE EMISIÓN: 2011-11

HOJA: 1 DE: 13

COPIA NO CONTROLADA

ÍNDICE

PÁGINA

1. OBJETIVO Y ALCANCE	2
1.1. OBJETIVO.....	2
1.2. ALCANCE.....	2
2. NOTACIONES Y DEFINICIONES	2
2.1. NOTACIONES.....	2
2.2. DEFINICIONES.....	2
3. DESARROLLO	3
3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	3
3.2. VERIFICACIÓN.....	3
3.3. RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN...	4
3.4. ARCHIVO.....	4
3.5. PROTECCIÓN.....	5
3.6. RECUPERACIÓN Y CONSULTA.....	5
3.7. COMPROBACIONES AL ARCHIVO.....	6
3.8. DISPOSICIÓN.....	6
3.9. ENVIO DE REGISTROS AL ATD.....	6
4. RESPONSABILIDADES	7
4.1. JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE GC.....	7
4.2. JEFE AUDITOR.....	7
4.3. RESPONSABLE DEL PSI.....	8
4.4. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.....	8
4.5. PERSONAL QUE ELABORA REGISTROS.....	8
4.6. PERSONAL QUE REvisa REGISTROS.....	8
5. REFERENCIAS	8
6. ANEXOS	9

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR: V.GC-GC.131
CLAVE 3320
FIRMA 
FECHA: Nov/2011

PREPARADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2011-11

REVISADO POR: M. en C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: 2011-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2011-11

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 2 DE: 13

1. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.1. OBJETIVO.

Establecer el sistema que permita mantener un control de los registros, en lo relativo a su elaboración, identificación, revisión, verificación, recopilación, clasificación, tiempo de retención, archivo, protección, recuperación, consulta y disposición.

1.2. ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones, que emiten y mantienen registros relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad, conforme al Manual de Calidad M.CAL-1, revisión, vigente.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

- ATD** Archivo Técnico Duplicado.
- GC** Gerencia de Garantía de Calidad.
- PSI** Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.
- JD** Jefe de Departamento.
- JAP** Jefe del área programación de GC.
- RCD** Responsable del Control de la Documentación.
- RPSI** Responsable de la Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.

2.2. DEFINICIONES.

2.2.1. **Documento:** Información y su medio de soporte.

Nota 1: El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

Nota 2: Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo: especificaciones y registros, se denomina documentación.

Nota 3: Algunos requisitos (por ejemplo, el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo, el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo, el requisito de ser recuperable).

2.2.2. **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

Nota 1: Los registros pueden utilizarse, por ejemplo: para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones,

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 3 DE: 13

acciones preventivas y acciones correctivas.

Nota 2: En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

2.2.3. **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

3. DESARROLLO.

En el diagrama de flujo, anexo I, se describe la secuencia gráfica de las actividades para el control de los registros.

3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

- 3.1.1. El personal de los PSI, debe controlar los registros técnicos y administrativos, para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz del Sistema de Gestión de Calidad.
- 3.1.2. Los registros se deben elaborar, de acuerdo con los documentos de las actividades que realiza, los cuales deben haber sido liberados con anterioridad.
- 3.1.3. La identificación de los registros se debe realizar de acuerdo con el procedimiento P.SGC.DG-24, "Identificación de documentos", vigente, y se debe incluir la identidad del personal responsable de la realización de cada actividad que se documenta.
- 3.1.4. El responsable de la revisión de los registros debe verificar que los datos asentados sean los correctos y la evidencia real de las actividades realizadas, además de comprobar que los registros estén completos, legibles, fechados y firmados.
- 3.1.5. Cuando por alguna circunstancia se dejan espacios en blanco en los registros, éstos se deben cancelar con una raya diagonal.
- 3.1.6. En caso de que el registro requiera corregirse, éste debe regresarse a quien lo elaboró, para su corrección.
- 3.1.7. Cada error debe ser tachado, no debe ser borrado, hecho ilegible, ni eliminado, y el valor correcto debe ser escrito al margen.
- 3.1.8. Todas las correcciones a los registros deben ser revisadas y firmadas por la persona responsable de la actividad que se documenta.
- 3.1.9. Cuando se emitan registros de tipo externo por parte de proveedores, éstos deben ser canalizados directamente al RCD para su clasificación y control.

3.2. VERIFICACIÓN.

- 3.2.1. Si por necesidades del PSI, se requiere la verificación de los registros, se deben enviar a la Gerencia de Garantía de Calidad.
- 3.2.2. En caso de proceder la verificación, se sellarán en todas y cada una de sus hojas con el siguiente sello en color azul.

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 4 DE: 13



COPIA NO CONTROLADA

3.2.3. Ejemplo de registros que requieren verificación:

- a) Inventarios de equipos,
- b) Expedientes de personal,
- c) Relaciones de registros,
- d) Historiales de los PSI,
- e) Informes anuales de actividades relevantes de seguridad radiológica, requeridos por la CNSNS,
- f) Respuestas de no conformidades, documentadas por personal de la Entidad Mexicana de Acreditación, Organismo de Certificación, Secretaría de Salud o hallazgos de la CNSNS.

3.3. RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN.

3.3.1. El RCD debe recibir y recopilar los registros; tanto internos como externos y clasificarlos con base a los siguientes criterios:

- a) Al tipo de registro de que se trate, de acuerdo a los 21 tipos de registros requeridos en la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- b) Al tiempo de retención que requiere estar archivado cada registro.

3.3.2. Para establecer el tiempo de retención de los registros en el archivo, se debe consultar el Anexo II, así como los tiempos de retención que establezcan los clientes u otros documentos de jerarquía mayor, cuando así proceda.

3.4. ARCHIVO.

3.4.1. El RCD es el responsable de la recepción, clasificación y archivo de los registros.

3.4.2. Los registros se deben archivar en carpetas específicas con separadores exclusivos para cada tipo de registro.

3.4.3. El RCD debe mantener un sistema de control del archivo mediante "Listas Maestras" que contengan la relación de los diversos registros archivados.

3.4.4. Las "Listas Maestras" deben estar siempre en el primer separador de la gaveta y describir la ubicación de los registros en los archiveros, gavetas y contenedores.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 5 DE: 13

COPIA NO CONTROLADA

- 3.4.5. Es recomendable que el orden en el cual se estructura cada "Lista Maestra", se base en la clasificación de los registros descrita en el Anexo II.
- 3.4.6. El sistema de control del archivo debe considerar su actualización cada 3 meses, considerando las altas, bajas o cambios.
- 3.4.7. Los documentos y registros que se conserven en archivos electrónicos, deben cubrir los siguientes requisitos:
 - a) Almacenar en directorios específicos y estructurar de manera consistente acorde a las necesidades del PSI.
 - b) Respalidar cada 3 meses.
 - c) Contener las firmas y sellos impresos en el original y guardados en un formato que no sea modificable y persistente al cambio de versiones del software (por ejemplo en formato pdf protegido contra escritura).

3.5. PROTECCIÓN.

- 3.5.1. Los registros deben ser archivados de tal forma que no se deterioren por condiciones ambientales, insectos o roedores.
- 3.5.2. Para su protección, los registros no deben ser archivados en forma suelta, se deben mantener en sobres o carpetas.
- 3.5.3. Los registros deben ser almacenados en archivadores metálicos, seguros y en buenas condiciones de uso.
- 3.5.4. Los archivadores deben estar en un lugar tal, que faciliten la consulta de registros.

3.6. RECUPERACIÓN Y CONSULTA.

- 3.6.1. Los registros deben estar accesibles en todo momento que se requieran para su consulta, pero debe mantenerse el orden en el acceso por parte del personal del PSI.
- 3.6.2. El RCD mantiene un sistema de control de la consulta, a través de un registro de entradas y salidas del archivo.
- 3.6.3. El RCD es la persona autorizada para tener acceso al archivo, en caso de que él no se encuentre, el personal del PSI puede tener acceso al archivo, pudiendo consultar y/o retirar registros, previo cumplimiento con el sistema de control establecido. Los registros retirados del archivo por parte del personal del PSI deben ser entregados al RCD, para su integración al mismo.
- 3.6.4. Para el control préstamos de documentos y registros del archivo se recomienda el uso de tarjetas con los siguientes datos: título del documento o registro, cifra de identificación, ubicación en el archivo, en préstamo a y fecha del préstamo. En el anexo IV, se muestra un ejemplo de una tarjeta de éste tipo.
- 3.6.5. El personal del PSI debe mantener los documentos y registros fuera de archivo el menor tiempo posible, para evitar su pérdida o deterioro.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 6 DE: 13

- 3.6.6. Si después de un mes de que los documentos o registros fueron prestados y no se regresan al archivo, el RCD informa al RPSI para que se considere el caso.
- 3.6.7. Para el caso de los registros electrónicos sólo el RCD debe tener acceso a los mismos.

3.7. COMPROBACIONES AL ARCHIVO.

- 3.7.1. El RPSI comprueba trimestralmente el estado que guarda el archivo, revisando entre otros aspectos:
- a) Que los documentos y registros estén en el lugar que les corresponde.
 - b) Que las carpetas se encuentren en orden.
 - c) Que las Listas Maestras estén actualizadas.
 - d) Que los documentos y registros retirados del archivo no rebasen un mes en poder del personal del PSI.
- 3.7.2. En cualquier momento el RPSI puede comprobar que no haya registros fuera del archivo y que las gavetas se encuentren en orden.
- 3.7.3. El RPSI anotará en una libreta de registro foliada expofeso, las observaciones que lleve a cabo durante las verificaciones que realice al archivo, y en caso de encontrar anomalías las comentará con el responsable del Área para su pronta solución.
- 3.7.4. El RPSI comprueba que los registros cumplan con la los periodos de retención que les corresponda.
- 3.7.5. En el caso de los registros electrónicos el RPSI verifica que el RCD tenga en orden los directorios y los registros electrónicos, además de que cumplan con los periodos de retención que les corresponda.

3.8. DISPOSICIÓN.

- 3.8.1. Anualmente, de preferencia en el mes de enero, el RCD elabora una relación de todos aquellos registros clasificados como no permanentes, generados en el PSI y cuyo tiempo de retención haya concluido, para su disposición.
- 3.8.2. El RCD entrega dicha relación de registros al RPSI, para su conocimiento y aprobación. La envía a la Gerencia de Garantía de Calidad para su verificación.
- 3.8.3. GC recibe la relación y después de su verificación la envía al RPSI para que gestione la disposición de los registros.
- 3.8.4. De proceder la disposición de registros, el RCD los separa del archivo y realiza las gestiones necesarias para su envío al archivo de concentración del ININ, utilizando el Sistema para el Registro y Control de Expedientes (SIRCE).

3.9. ENVIO DE REGISTROS AL ATD.

- 3.9.1. Se debe enviar registros al ATD:

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 7 DE: 13

COPIA NO CONTROLADA

- a) De los PSI, que para el desarrollo de sus actividades requieran de una licencia y/o permiso de operación de la CNSNS. Anualmente, estos PSI deben enviar al ATD una copia del informe de actividades relevantes de seguridad radiológica en la misma fecha en que se remita dicho informe a la CNSNS.
 - b) Cuando finalice un PSI, previo a la entrega oficial de resultados al cliente en cuestión y que por su importancia se requiera guardar una copia de los registros generados.
 - c) junto con la forma indicada en el anexo III, El envío debe ser
- 3.9.2. El RCD del PSI debe elaborar una relación de los registros para su envío al ATD, utilizando para ello la forma mostrada en el anexo III, de acuerdo con la clasificación indicada en el párrafo 3.3.2.
 - 3.9.3. Esta relación, así como los registros en cuestión, deben ser enviados al JAP, el cual los turna al Jefe Auditor asignado al PSI, para su verificación.
 - 3.9.4. El jefe auditor verifica los registros, confirmando que la clasificación se realizó acorde a lo indicado en 3.3.2.
 - 3.9.5. Si la relación de registros cumple con los requisitos de este procedimiento, el Jefe Auditor procederá a sellarlos, utilizando el sello con la leyenda "GARANTÍA DE CALIDAD ININ", con tinta roja y los regresa al JAP.
 - 3.9.6. Si la relación de registros no cumple con los requisitos de este procedimiento, el Jefe Auditor los turna al JAP para que los regrese al RCD del PSI y se realicen las correcciones pertinentes.
 - 3.9.7. Una vez realizadas las correcciones y sellados los registros, el JAP regresa al RCD los registros para que sean enviados al ATD.
 - 3.9.8. El RPSI elabora un oficio de transmisión para el envío de registros al ATD, dirigido al Jefe del Centro de Información y Documentación, turnando copia del oficio y de la relación (anexo III) a GC.
 - 3.9.9. Para el caso de registros derivados del cierre de un PSI, el JAP clasifica y envía al ATD los registros generados por personal de GC, siguiendo los requisitos del presente procedimiento.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN DE GC.

- 4.1.1. Elaborar y enviar al ATD la relación de registros generados por el personal de la GC.
- 4.1.2. Recibir y turnar al Jefe Auditor, la relación de documentos de los PSI para su verificación y sellado.

4.2. JEFE AUDITOR.

- 4.2.1. Verificar y sellar los documentos y registros del PSI, previo su envío al ATD



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 8 DE: 13

4.2.2. Realizar auditorías, periódicamente, a los archivos de los PSI, a fin de verificar el cumplimiento del presente procedimiento.

4.3. RESPONSABLE DEL PSI.

4.3.1. Asegurar y comprobar el cumplimiento del procedimiento en su departamento o área.

4.3.2. Aprobar la disposición de los registros.

4.3.3. Resolver sobre las anomalías en el control de la documentación.

4.3.4. Comprobar trimestralmente el estado del archivo.

4.4. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

4.4.1. Realizar la clasificación de los registros, de acuerdo con los requisitos del Anexo II y/o de acuerdo con los tiempos de retención que defina el cliente u otros documentos aplicables.

4.4.2. Mantener el sistema de control del archivo de una manera limpia y ordenada, mediante listas maestras.

4.4.3. Mantener controlada la consulta, el préstamo y la devolución de documentos y registros solicitados, utilizando el anexo IV.

4.4.4. Recopilar los registros no permanentes, hacer los listados correspondientes y someterlos a aprobación y verificación para su disposición.

4.4.5. Llevar a cabo la disposición de los registros que le hayan aprobado para tal fin.

4.4.6. Llevar el control de todos los registros electrónicos que se generen en el PSI.

4.5. PERSONAL QUE ELABORA REGISTROS.

4.5.1. Conocer el tipo de registros establecidos que se elaboran en el PSI correspondiente, elaborar los que se requieran y turnarlos para su clasificación y archivo.

4.5.2. Solicitar al RCD los documentos y registros que requiera para el desarrollo de su trabajo y devolverlos tan pronto como ya no le sean de utilidad.

4.6. PERSONAL QUE REvisa REGISTROS.

4.6.1. Revisar que los registros emitidos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa vigente y turnarlos al RCD para su clasificación y control.

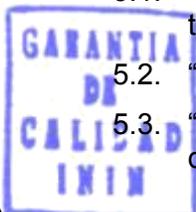
5. REFERENCIAS.

5.1. "Sistemas de gestión de la calidad – Fundamentos y vocabulario", ISO 9000-2005, traducción certificada.

5.2. "Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos", NMX-CC-9001-IMNC-2008.

5.3. "Criterios generales para la operación de varios tipos de unidades (organismos) que desarrollen la verificación (inspección)", NMX-EC-17020-IMNC-2000.

COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 9 DE: 13

- 5.4. "Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y de calibración", NMX-EC-17025-IMNC-2006.
- 5.5. Sistema de gestión de instalaciones y actividades, colección de normas de seguridad del OIEA No. GS-R-3, Viena, 2011.
- 5.6. Manual de Calidad, M.CAL-1, Revisión 7, ININ, 2011.

6. ANEXOS.

- ANEXO I: Diagrama de Flujo.
- ANEXO II: Tipo de registros y su clasificación.
- ANEXO III: Forma FP.SGC.DG-1/0/11, "Relación de registros derivados de la aplicación del _____ para su envío al Archivo Técnico Duplicado".
- ANEXO IV: Forma FP.SGC.DG-1/0/02, "Tarjeta de control de documentos y/o registros fuera del archivo".

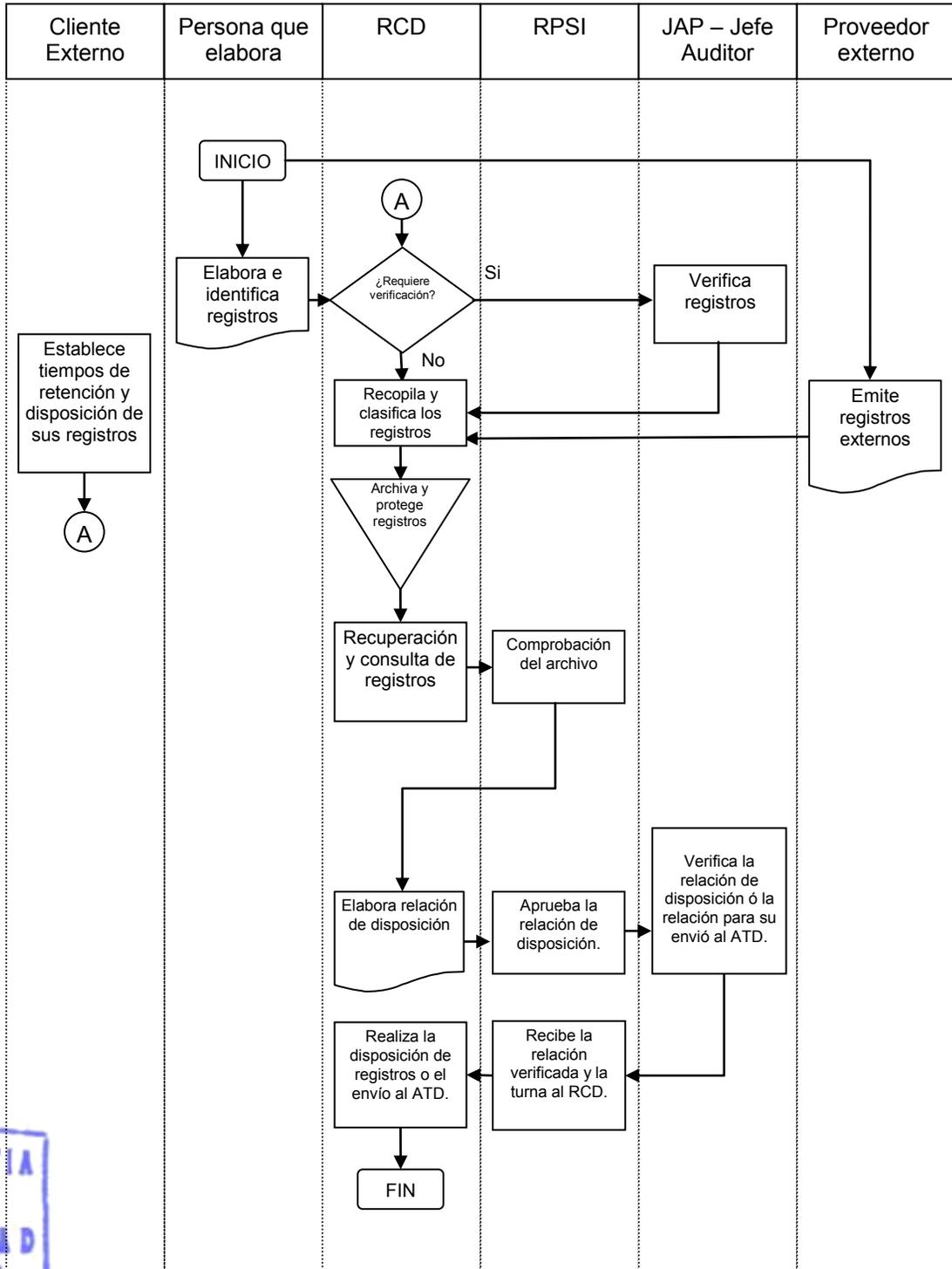
COPIA NO CONTROLADA



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 10 DE: 13

ANEXO I "DIAGRAMA DE FLUJO"



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 11 DE: 13

ANEXO II: Tipo de registros y su clasificación.

No	TIPO DE REGISTRO	CLASIFICACIÓN	
		permanente	No permanente
1	Registros de las revisiones por la dirección.	√	
2	Registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia.	√	
3	Registros que sean necesarios para proporcionar evidencia de que los procesos de realización y del producto resultante cumplen los requisitos.		3 años
4	Registros de los resultados de la revisión (de los requisitos relacionados con el producto) y de las acciones originadas por la misma.		3 años
5	Registros de los elementos de entrada relacionados con los requisitos del producto.		2 años
6	Registros de los resultados de las revisiones de diseño y desarrollo.		2 años
7	Registros de los resultados de la verificación de diseño y desarrollo.		2 años
8	Registros de los resultados de la validación de diseño y desarrollo.	√	
9	Registros de los resultados de la revisión de los cambios de diseño y desarrollo.	√	
10	Registros de los resultados de las evaluaciones de proveedores.	√	
11	Registros de validación de los procesos de producción y prestación de servicios, donde los productos resultantes no puedan verificarse mediante actividades de seguimiento o medición.	√	
12	Registros de identificación del producto, cuando la trazabilidad sea un requisito.	√	
13	Registros de cualquier bien que sea propiedad del cliente, que se pierda, se deteriore o que de algún modo se considere inadecuado para su uso.		2 años
14	Registros de base utilizada para la calibración o la verificación del equipo de medición cuando no existan patrones de medición nacionales o internacionales al respecto.		2 años
15	Registros de la evaluación de la validez de los resultados de las mediciones anteriores cuando se detecte que el equipo no está conforme con los requisitos.		2 años
16	Registros de los resultados de calibración y la verificación.		Durante la vida útil del equipo
17	Registros de la realización de auditorias.		6 años
18	Registros que indiquen la(s) persona(s) que Autoriza(n) la liberación del producto.		3 años
19	Registros de la naturaleza de las no conformidades, incluyendo las concesiones que se hayan obtenido.	√	
20	Registros de los resultados de las acciones correctivas tomadas.	√	
21	Registros de los resultados de las acciones preventivas tomadas.	√	

COPIA NO CONTROLADA

Nota: El tiempo de retención de los registros permanentes en el archivo es de 12 años o durante la vida útil del elemento.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD	Nº.: P.SGC.DG-02	REV.: 4
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS	FECHA DE EMISION: 2011-11	HOJA: 13 DE: 13

ANEXO IV:
Forma FP.SGC.DG-1/0/02, "Tarjeta de control de documentos y/o registros fuera del archivo".

 ININ	TARJETA DE CONTROL DE DOCUMENTOS Y/O REGISTROS FUERA DEL ARCHIVO
DOCUMENTO Y/O REGISTRO:	
CIFRA DE IDENTIFICACIÓN:	
UBICACIÓN EN EL ARCHIVO:	
<i>ARCHIVERO No.</i> _____	
<i>GAVETA No.</i> _____	
<i>CONTENEDOR No.</i> _____	
EN PRESTAMO A:	
FECHA DE PRESTAMO:	

FP.SGC.DG-1/0/02

COPIA NO CONTROLADA





ININ

CONTROL DE REVISION Y APROBACION DE DOCUMENTOS

TITULO DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS

No.: P.CAL-2

ORIGINAL

PREPARADO POR: M.C. VICTOR DANIEL TRUJILLO PEDROZA

FECHA: OCTUBRE/2001

REVISADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: OCTUBRE/2001

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: OCTUBRE/2001

REVISION No.1

PREPARADO POR: QUIM. LUIS ARTURO OLIVARES OROZCO

FECHA: OCTUBRE/2004

REVISADO POR: ING. FELIX PABLO PEREZ GOMEZ

FECHA: OCTUBRE/2004

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: NOVIEMBRE/2004

DESCRIPCION DE LA REVISION: SE AGREGAN OPORTUNIDADES DE MEJORA SUGERIDAS POR CALMECAC Y SCHERING-PLOUGH, S.A. DE C.V., ASI COMO PROPIAS POR SU APLICACION.

REVISION No. 2

PREPARADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: DICIEMBRE/2007

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: DICIEMBRE/2007

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: DICIEMBRE/2007

DESCRIPCION DE LA REVISION: CAMBIO DE CIFRA DE IDENTIFICACION, QUEDANDO COMO P.SGC.DG-02, A PARTIR DE ESTA REVISION.

REVISION No. 3

PREPARADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: MAYO/2009

REVISADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: JUNIO/2009

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: JUNIO/2009

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION CON BASE A LA NMX-CC-9001-IMNC-2008.

REVISION No.4

PREPARADO POR: ING. DAVID MARIANO MAGAÑA

FECHA: 2011-11

REVISADO POR: M. EN C. ALEJANDRO ARENAS OCHOA

FECHA: 2011-11

APROBADO POR: ING. MARCELINO AMBRIZ JAIMES

FECHA: 2011-11

DESCRIPCION DE LA REVISION: ACTUALIZACION DE LAS REFERENCIAS Y LA INCLUSION DE LA FORMA FP.SGC.DG-1/0/02.

COPIA NO CONTROLADA

