



ININ

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

Nº: P.SGC.DG-11

REV.: 2

FECHA DE EMISION: 2017-03-10

HOJA: 1 DE: 11

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.....	2
3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN.....	3
3.2. VERIFICACIÓN DE LOS REGISTROS	3
3.3. RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN	4
3.4. ENVÍO DE REGISTROS AL ATD	4
3.5. ARCHIVO.....	4
3.6. PROTECCIÓN	5
3.7. RECUPERACIÓN Y CONSULTA	5
3.8. COMPROBACIONES AL ARCHIVO.....	6
3.9. DISPOSICIÓN	6
4. RESPONSABILIDADES	7
5. REFERENCIAS.....	8
6. ANEXOS.....	8

GARANTIA DE CALIDAD
DOCUMENTO VERIFICADO Y
LIBERADO POR:
CLAVE 3320
FIRMA
VGC-GC171
FECHA:
10/03/2017

PREPARADO POR: M. en C. Alejandro Arenas Ochoa.

FECHA: 2017-03-06

REVISADO POR: Quím. Luis Arturo Olivares Orozco

FECHA: 2017-03-08

APROBADO POR: Ing. Marcelino Ambriz Jaimes.

FECHA: 2017-03-10

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Nº.: P.SGC.DG-11

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

FECHA DE EMISION:
2017-03-10

HOJA: 2
DE: 11

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, archivo, protección, recuperación, consulta y disposición.

1.2. ALCANCE.

Aplica a las Unidades Administrativas, Proyectos, Servicios o Instalaciones, que presten servicios con clasificación R-QA a la Central Laguna Verde, sujetos al programa de Garantía de Calidad PR.GC-13, vigente.

2. NOTACIONES Y DEFINICIONES.

2.1. NOTACIONES.

- AP** Área de Programación de GC.
ATD Archivo Técnico Duplicado.
CLV Central Nuclear Laguna Verde.
GCN Gerencia de Centrales Nucleoeléctricas de CFE.
CNSNS Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias.
GC Gerencia de Garantía de Calidad.
ID Centro de Información y Documentación.
JAP Jefe del Área de Programación de GC.
JD Jefe de Departamento.
PSI Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.
RPSI Responsable de la Unidad Administrativa, Proyecto, Servicio o Instalación.
RCD Responsable del Control de la Documentación.

2.2. DEFINICIONES.

- 2.1.1. **Registros:** Documentos que proporcionan pruebas objetivas de la calidad de artículos o servicios y de actividades que pueden repercutir en dicha calidad.
- 2.1.2. **Verificación:** Es el acto de revisar, inspeccionar, ensayar, comprobar, auditar u otro modo de determinar y documentar si artículos, procesos, servicios o documentos, cumplen los requisitos especificados.

3. DESARROLLO.

Los PSI sujetos al Sistema de Garantía de Calidad deben tener y mantener actualizado el control de los registros tanto técnicos como administrativos, relacionados con los requisitos del Programa de Garantía de Calidad PR.GC-13 vigente, lo cual se logra en base al siguiente proceso, cuyo desarrollo gráfico se muestra en el diagrama de flujo del Anexo I.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Nº.: P.SGC.DG-11

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

FECHA DE EMISION:
2017-03-10

HOJA: 3
DE: 11

3.1. ELABORACIÓN E IDENTIFICACIÓN.

- 3.1.1. Los registros se deben elaborar, de acuerdo con los documentos de las actividades que realiza, los cuales deben haber sido liberados con anterioridad.
- 3.1.2. 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.
- 3.1.3. 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.
- 3.1.4. Cuando por alguna circunstancia se dejan espacios en blanco en los registros, éstos se deben cancelar con una raya diagonal.
- 3.1.5. En caso de que el registro requiera corregirse, éste debe regresarse a quien lo elaboró, para su corrección.
- 3.1.6. Cada error debe ser tachado, no debe ser borrado, hecho ilegible, ni eliminado, y el valor correcto debe ser escrito al margen.
- 3.1.7. Todas las correcciones a los registros deben ser revisadas y firmadas por la persona responsable de la actividad que se documenta.
- 3.1.8. 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 DE LOS REGISTROS.

- 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.



3.2.3. Ejemplo de registros que requieren verificación:

- a) Inventarios de equipos,
- b) Expedientes calificación de personal,
- c) Relaciones de registros,
- d) Historiales de los PSI.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	Nº.: P.SGC.DG-11	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.	FECHA DE EMISION: 2017-03-10	HOJA: 4 DE: 11

3.3. RECOPIACIÓN, CLASIFICACIÓN Y TIEMPO DE RETENCIÓN.

- 3.3.1. El RCD debe recibir o recopilar todos los registros generados en el PSI.
- 3.3.2. El RCD debe clasificar los registros en "permanentes" y "no permanentes", según su periodo de retención.
- 3.3.3. La clasificación de registros se debe realizar de acuerdo a la tabla 20.1 del PR.GC-13, "Programa de Garantía de Calidad aplicable a la prestación de servicios científicos y tecnológicos para la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde", revisión vigente.
- 3.3.4. Los registros permanentes se deben conservar por lo menos durante la vida útil del elemento o por el tiempo que dure el PSI en cuestión, mas un lapso que definirá el JD y el RCD.
- 3.3.5. Los registros no permanentes tienen un periodo de retención definido en años.
- 3.3.6. Los registros se generaran por duplicado, conservando el original en el archivo del PSI y la copia en el ATD.

3.4. ENVÍO DE REGISTROS AL ATD.

- 3.4.1. Una vez realizada la clasificación indicada en el punto 3.3.3., anualmente, 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 II.
- 3.4.2. 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.
- 3.4.3. El jefe auditor verifica los registros, confirmando que la clasificación se realizó acorde a lo indicado en 3.3.3.
- 3.4.4. 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.
- 3.4.5. 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.
- 3.4.6. Una vez realizadas las correcciones y sellados los registros, el JAP regresa al RCD los registros para que sean enviados al ATD.
- 3.4.7. El Jefe del Departamento elabora un oficio de transmisión para el envío de registros al ATD, dirigido al Jefe del ID, turnando copia del oficio y de la relación (anexo II) a GC.
- 3.4.8. De igual forma, anualmente, el JAP clasifica y envía al ATD los registros generados por personal de GC para los PSI que presten servicios a la CLV, siguiendo los requisitos del presente procedimiento.

3.5. ARCHIVO.

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



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Nº.: P.SGC.DG-11

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

FECHA DE EMISION:
2017-03-10

HOJA: 5
DE: 11

- 3.5.2. Los registros se archivan en carpetas específicas con separadores exclusivos para cada tipo de registro.
- 3.5.3. El RCD debe mantener un sistema de control del archivo mediante "Listas Maestras" que contengan la relación de los diversos registros archivados.
- 3.5.4. 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.
- 3.5.5. El sistema de control del archivo debe considerar su actualización cada 3 meses, considerando las altas, bajas o cambios
- 3.5.6. 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.

3.6. PROTECCIÓN.

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

3.7. RECUPERACIÓN Y CONSULTA.

- 3.7.1. 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.
- 3.7.2. El RCD mantiene un sistema de control de la consulta, a través de un registro de entradas y salidas del archivo.
- 3.7.3. 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 III, se muestra un ejemplo de una tarjeta de éste tipo.
- 3.7.4. 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

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	Nº.: P.SGC.DG-11	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.	FECHA DE EMISION: 2017-03-10	HOJA: 6 DE: 11

personal del PSI deben ser entregados al RCD, para su integración al mismo.

- 3.7.5. El personal del PSI debe mantener los registros fuera del archivo el menor tiempo posible, para evitar su pérdida o deterioro.
- 3.7.6. 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.
- 3.7.7. Para el caso de los registros electrónicos sólo el RCD debe tener acceso a los mismos.

3.8. COMPROBACIONES AL ARCHIVO.

3.8.1. EL RPSI comprueba trimestralmente o en el momento que el lo considere conveniente, el estado que guarda el archivo, revisando entre otros aspectos:

- a) Que los 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 registros retirados del archivo no rebasen un mes en poder del personal del PSI.
- e) Que los registros almacenados cumplan los tiempos de retención que les corresponden.

3.8.2. En cualquier momento el RPSI puede comprobar que no haya registros fuera del archivo y que las gavetas se encuentren en orden

3.8.3. El RPSI anotará en una libreta de registro foliada expreso, 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.

3.8.4. El RPSI comprueba que los registros cumplan con los periodos de retención que les corresponda.

3.8.5. 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.

3.9. DISPOSICIÓN.

3.9.1. 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 periodo de retención haya terminado, para su eliminación.

3.9.2. El RCD entrega dicha relación de registros al JD, para su conocimiento y autorización. En caso de aprobarla, la envía a la GC.

3.9.3. GC recibe la relación, se verifica y de proceder aprueba que se gestione su eliminación. En caso de no proceder regresa la relación al JD, para que se corrijan las anomalías.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Nº.: P.SGC.DG-11

REV.: 2

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

FECHA DE EMISION:
2017-03-10

HOJA: 7
DE: 11

- 3.9.4. De proceder la eliminación 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).
- 3.9.5. Si por alguna razón, en el Sistema para el Registro y Control de Expedientes se requieren eliminar los registros, se debe notificar al JD que los envió, para que éste notifique a la GCN con 90 días de anticipación.

4. RESPONSABILIDADES.

4.1. JEFE DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN.

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

4.3. JEFE DE DEPARTAMENTO.

- 4.3.1. Autorizar la eliminación de los registros no permanentes.
- 4.3.2. Anualmente enviar al ATD los registros generados en el PSI, previa aprobación verificación del personal de la GC.

4.4. RESPONSABLE DEL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN.

- 4.4.1. Realizar la clasificación de los registros.
- 4.4.2. Mantener el sistema de control del archivo mediante las listas maestras.
- 4.4.3. Mantener el control en la consulta y préstamo de los registros.
- 4.4.4. Comprobar periódicamente el estado en que se encuentra el archivo.
- 4.4.5. Recopilar los registros no permanentes, hacer los listados correspondientes y someterlos a la aprobación del JD.
- 4.4.6. Gestionar la eliminación de los registros con el SIRCE.

4.5. PERSONAL QUE REvisa REGISTROS.

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

4.6. PERSONAL QUE ELABORA REGISTROS.

- 4.6.1. Conocer el tipo de registros establecidos que se elaboran en el PSI correspondiente, elaborar los que se requieran y turnarlos para su revisión.
- 4.6.2. Solicitar al RCD los registros que requiera para el desarrollo de su trabajo y devolverlos tan pronto como ya no le sean de utilidad.

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	Nº.: P.SGC.DG-11	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.	FECHA DE EMISION: 2017-03-10	HOJA: 8 DE: 11

5. REFERENCIAS.

- 5.1. PR.GC-13, Rev. 13, "Programa de Garantía de Calidad aplicable a la prestación de servicios científicos y tecnológicos para la Central Laguna Verde", ININ, junio 2016.
- 5.2. ANSI/ASME N45-2-9-1974, Requirements for Collection, Storage, and Maintenance of Quality Assurance Records for Nuclear Power Plants.

6. ANEXOS.

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



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.

Nº.: P.SGC.DG-11

REV.: 2

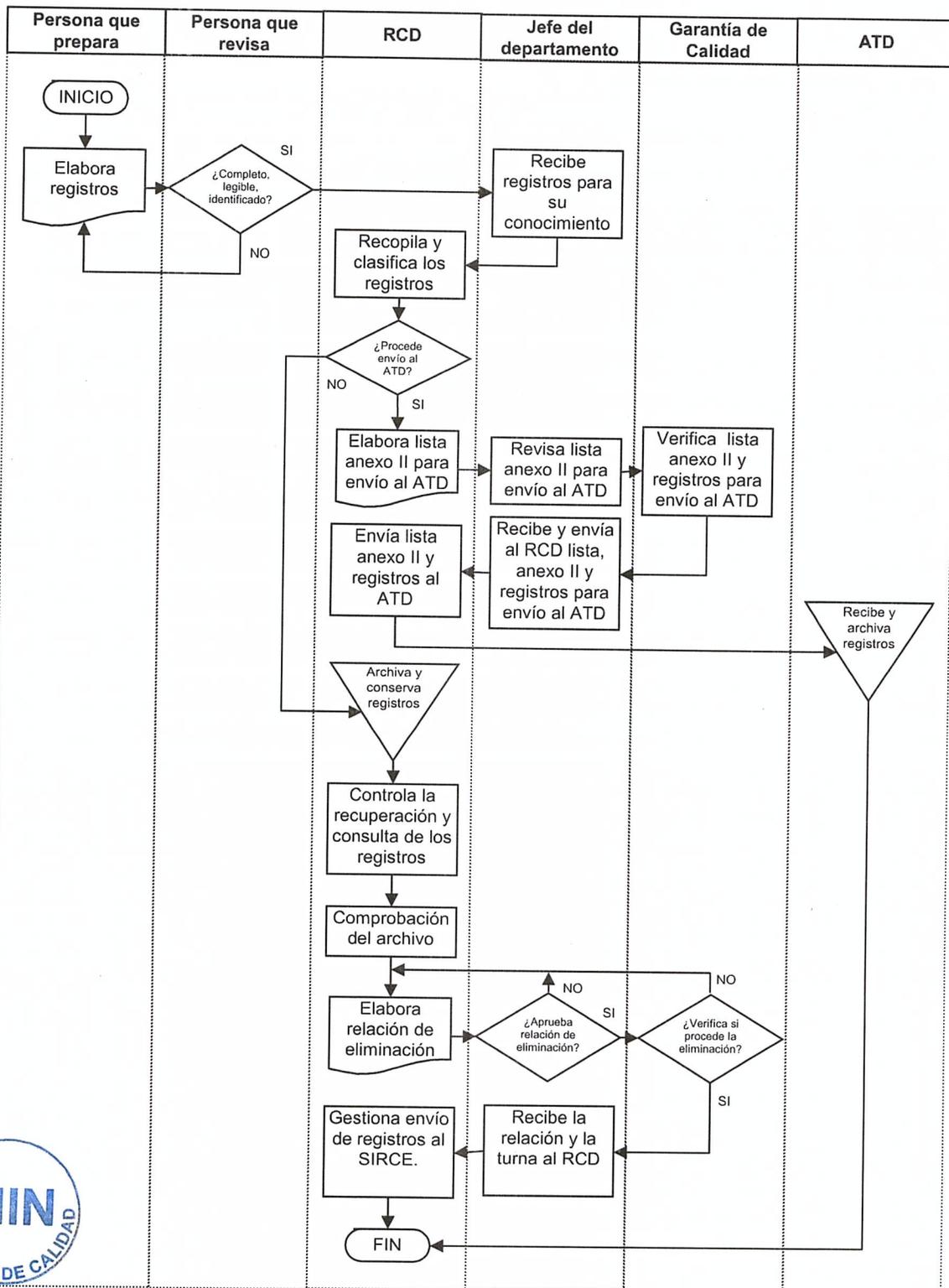
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.

FECHA DE EMISION:
2017-03-10

HOJA: 9
DE: 11

ANEXO I

Diagrama de flujo.



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	N°.: P.SGC.DG-11	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.	FECHA DE EMISION: 2017-03-10	HOJA: 10 DE: 11

ANEXO II:

Forma FP.SGC.DG-1/0/11, "Relación de registros derivados de la aplicación del _____ para el envío al Archivo Técnico Duplicado".

 ININ <small>GARANTÍA DE CALIDAD</small>	RELACIÓN DE REGISTROS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN DEL _____ PARA SU ENVÍO AL ARCHIVO TÉCNICO DUPLICADO	HOJA: DE:
--	---	--------------

PSI:					PREPARÓ:	
					FIRMA:	FECHA:
					PERÍODO DE RETENCIÓN	
No:	IDENTIFICACIÓN	REV.	FECHA DE EMISIÓN	REGISTRO	PERMANENTE	NO PERMANENTE

FP.SGC.DG-1/0/11



INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIONES NUCLEARES

AREA: GERENCIA DE GARANTÍA DE CALIDAD.	Nº.: P.SGC.DG-11	REV.: 2
PROCEDIMIENTO: CONTROL DE REGISTROS.	FECHA DE EMISION: 2017-03-10	HOJA: 11 DE: 11

ANEXO III:

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:	
ARCHIVERO No.	
GAVETA No.	
CONTENEDOR No.	
EN PRESTAMO A:	
FECHA DE PRESTAMO:	

FP.SGC.DG-1/0/02





CONTROL DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO DEL DOCUMENTO: CONTROL DE REGISTROS.

IDENTIFICACIÓN:
P.SGC.DG-11

ORIGINAL

PREPARADO POR: M. en C. Alejandro Arenas Ochoa.

GARANTIA

FECHA: Septiembre/2007

REVISADO POR: Quím. Luis Arturo Olivares Orozco.

FECHA: Septiembre/2007

APROBADO POR: Ing. Marcelino Ambriz Jaimes.

FECHA: Septiembre/2007

REVISIÓN Nº 1

PREPARADO POR: Ing. David Mariano Magaña

GARANTIA

FECHA: 2012-03

REVISADO POR: M. en C. Alejandro Arenas Ochoa

FECHA: 2012-03

APROBADO POR: Ing. Marcelino Ambriz Jaimes

GARANTIA

FECHA: 2012-03

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

Lo indicado con la barra vertical colocada a la derecha del texto.

REVISIÓN Nº 2

PREPARADO POR: M en C Alejandro Arenas Ochoa

FECHA: 2017-03-06

REVISADO POR: Quím. Luis Arturo Olivares Orozco

FECHA: 2017-03-08

APROBADO POR: Ing. Marcelino Ambriz Jaimes

FECHA: 2017-03-10

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: Actualización de referencias.

GARANTIA
CALIDAD
ININ

REVISIÓN Nº 3

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN:

REVISIÓN Nº 4

PREPARADO POR:

FECHA:

REVISADO POR:

FECHA:

APROBADO POR:

FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA REVISIÓN: