



## Procedimiento

### Control de Registros

**Código**

P-CD-02

**Versión**09**Fecha**Enero/16/17**Página**

1 de 6

### Registro de Revisiones

Número de  
Revisión09

Razón y Contenido del Cambio

Cambio de Presidente

Aprobado por:

Lic. Horacio Ortiz Renán

Fecha de Revisión

16/01/17**Elaborado por:**

C .P. Marissa Tovar Velázquez

**Puesto:**

Coordinadora de Planeación, Desarrollo Administrativo y Estadística

**Aprobado por:**Lic. Horacio Ortiz Renán**Puesto:**

Presidente del Poder Judicial de Tamaulipas

|                                                                                   |                             |              |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento</b>        |              |               |
|                                                                                   | <b>Control de Registros</b> |              |               |
| <b>Código</b>                                                                     | <b>Versión</b>              | <b>Fecha</b> | <b>Página</b> |
| P-CD-02                                                                           | 09                          | Enero/16/17  | 2 de 6        |

## 1.0 OBJETIVO

Documentar y controlar los pasos a seguir para la operación de los registros de la calidad, que proporcionan evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del sistema de gestión de calidad.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento abarcara desde que es recibido el borrador del registro en el eQDZ Pro, para su revisión hasta la disposición final de los registros, pasando por su aprobación, publicación, uso, modificación y eliminación.

## 3.0 DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

**3.1 Registros de Calidad:** Son los documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades desempeñadas. (Por ejemplo: Listas de Asistencia a Cursos, Certificado de Depósito, etc.).

**3.2 Legibilidad:** Claridad de lectura de cualquier documento o escrito, bajo condiciones de luz aceptables o normales

**3.3 Módulo de Control Documental:** Sistema electrónico eQDZ Pro, por medio del cual se controlaran los registros de la calidad.

**3.4 Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo:** Será también el responsable de todo lo relacionado con la calidad.

**3.5 Registros Digitales:** Serán los documentos en los que se presenten resultados obtenidos para proporcionar la evidencia de lo realizado, pero que serán los creados y controlados dentro de los sistemas digitales controlados por el Poder Judicial del Estado de Tamaulipas.

**3.6 eQDZ Pro:** Sistema electrónico por medio del cual se controlan los documentos del sistema de gestión de la calidad.

## 4.0 RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD, RECURSOS Y AMBIENTE DE TRABAJO.

### 4.1 Responsabilidad y Autoridad.

#### 4.1.1 Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo

Tendrá la autoridad de definir el presente procedimiento.

#### Será responsable de:

- Corregir el presente procedimiento.
- Implementar el presente procedimiento.
- Supervisar que se observe el presente procedimiento.
- Recolectar borradores de registros y codificarlos.
- Mantener el control de los registros.

#### 4.1.2 Director, Juez, Jefe de Departamento, Coordinador y Encargado de Área

Tendrá la autoridad de generar registros.

#### Será responsable de:



## Procedimiento

### Control de Registros

#### Código

P-CD-02

#### Versión

09

#### Fecha

Enero/16/17

#### Página

3 de 6

- Analizar las necesidades del área para con los formatos de la calidad.
- Definir el formato de los registros de la calidad.
- Establecer los registros de la calidad.
- Identificar los registros de la calidad.
- Recolectar los registros de la calidad.
- Retener los registros de la calidad.
- Mantener y analizar los registros de calidad, de acuerdo a su área de responsabilidad.

#### 4.1.3 Elaborador

No tendrá autoridad.

##### Será responsable de:

- Llenar los campos vacíos de los registros de calidad que se le asignen.

## 5.0 DESARROLLO

### 5.1 Recepción Borrador de Registro.

El Responsable de la Calidad recolectará, a través del Módulo de Control Documental eQDZ PRO, el borrador base de un registro de la calidad, desarrollado por el Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; los ajustará al estándar del sistema y los identificará mediante el formato y código correspondiente, de acuerdo al procedimiento que le aplica, la codificación de los registros y formatos se realizará de acuerdo a lo establecido en el procedimiento, por ejemplo al primer registro del procedimiento de **Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)**, le corresponderá el código **F-PCD01-01**, que significará una F de formato, seguido de todo el código del procedimiento mas el número consecutivo de los formatos que se usen en ese procedimiento.

### 5.2 Elaboración de Registros.

El responsable de la elaboración de un registro, llenará los campos del mismo con la información pertinente de acuerdo a las necesidades propias de cada proceso y con la frecuencia definida en los procedimientos aplicables, generando así la evidencia en el cumplimiento del sistema.

#### 5.2.1 Corrección de Registros.

En los procesos que se defina aplique la corrección de registros (en papel), esta se deberá hacer rayando con pluma sobre el dato a corregir, anotando el dato correcto encima y poniendo fecha y firma de quien lo corrigió.

#### 5.2.2 Recolección de Registros.

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; así como los responsables de las áreas involucradas, recolectarán los registros conforme termina su generación de acuerdo a los procedimientos establecidos para cada área y los alimentarán a los diferentes sistemas y/o archivos mencionados en la tabla del punto “8.0 Registros” de cada procedimiento.

### 5.3 Almacenaje de Registros.

|                                                                                   |                             |              |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|
|  | <b>Procedimiento</b>        |              |               |
|                                                                                   | <b>Control de Registros</b> |              |               |
| <b>Código</b>                                                                     | <b>Versión</b>              | <b>Fecha</b> | <b>Página</b> |
| P-CD-02                                                                           | 09                          | Enero/16/17  | 4 de 6        |

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; así como los responsables de las áreas involucradas, mantendrán los registros en cartapacios, fólder, bases de datos, sistemas computacionales, etc., mencionados en la tabla del punto “8.0 Registros” de cada procedimiento; los que sean identificados para su fácil acceso y consulta. Las condiciones de estos archivos son revisadas periódicamente por los responsables, con el fin de prevenir daño o deterioro de los registros.

#### 5.4 Retención de Registros.

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; así como los responsables de las áreas involucradas, retendrán los registros de acuerdo a las necesidades y requisitos de cada área o documento particular y estarán mencionadas en la tabla del punto “8.0 Registros” de cada procedimiento

##### 5.4.1 Indexado.

El indexado (ascendente, descendente, por número, por fecha, etc.) para la referencia de los registros de calidad se dejará a consideración del responsable de mantenerlos, solo se le solicitará que el lugar de retención sea el indicado.

##### 5.4.2 Análisis

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; así como el personal involucrado, efectuarán análisis de tendencias de la información contenida en los registros de la calidad de acuerdo al **Análisis de Datos (P-MC-01)**, para priorizarla y tomar acción correctiva y/o preventiva de acuerdo a los procedimientos de **Acciones Correctivas (P-MC-02)** y **Acciones Preventivas (P-MC-03)** y tomando en cuenta las estadísticas generales basadas en el procedimiento **Técnicas Estadísticas (P-MC-04)**.

##### 5.4.3 Legibilidad.

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; se asegura de que los registros establecidos en su dirección, juzgado o departamento, cuenten con información clara y legible en los campos que se solicite, de tal manera que no sea problema la interpretación de dicha información.

El criterio de legibilidad en un documento puede basarse en la aparición de manchas, ruptura, borrones, mala escritura, copias con líneas blancas y manchas de agua, entre otros.

#### 5.5 Preservación y Cuidado de Registros.

Director, Juez o Jefe de Departamento, Coordinador o Encargado de Área; se asegura de la preservación y cuidado de los registros de la calidad en papel, con el uso de folders, protectores de página, envolturas de película estirable (para tarjetas) y sobres, entre otros. Además se considera que la mejor protección de los registros contra agentes contaminantes se da con el uso de archiveros metálicos debidamente identificados.

#### 5.6 Control de Registros.

|                                                                                   |                             |              |               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------|---------------|--|
|  | <b>Procedimiento</b>        |              |               |  |
|                                                                                   | <b>Control de Registros</b> |              |               |  |
| <b>Código</b>                                                                     | <b>Versión</b>              | <b>Fecha</b> | <b>Página</b> |  |
| P-CD-02                                                                           | 09                          | Enero/16/17  | 5 de 6        |  |

El Coordinador de Planeación y Desarrollo Administrativo, mantiene el control de todos los formatos que se utilizan como registro, con la información de los responsables de elaboración y control, períodos y los métodos de retención, por medio del apartado número ocho de los procedimientos, de tal manera que se tenga una rápida referencia para el caso de ser requeridos por el cliente, auditores o una tercera instancia. Este formato está autocontenido en el punto 8.0 de cada procedimiento (dentro de los procedimientos no está identificado el código del formato de control de registros).

### 5.6.1 Registros Externos

Los registros de la calidad pertinentes a los clientes (Cédulas de Notificación, Copias de Traslado, etc.) y/o proveedores (cotizaciones, facturas, etc), serán considerados registros externos y conservados por los responsables definidos en los procedimientos que a ellos aplique.

### 5.6.2 Registros Electrónicos.

En el caso de existir registros de la calidad que se generen en sistemas digitales o bases de datos controlados por el mismo Poder Judicial del Estado de Tamaulipas, los escritores de los mismos serán quienes, solicitaran su creación con la dirección de Informática, y su control se hará dentro de los sistemas desde su creación, almacenaje, retención y control, por medio de los usuarios y contraseñas que se requieren para dichos sistemas, además que se resguardaran en los servidores propiedad del Poder Judicial.

### 5.6.3 Disposición Final de los Registros.

La disposición final de los registros de la calidad se llevara acabo de acuerdo a lo definido por el **Reglamento del Archivo Judicial** y en relación al área de que se trate,

## 6.0 MONITOREO, MEDICION, ANALISIS Y REFERENCIAS.

### 6.1 Monitoreo.

El monitoreo se lleva a cabo a través de los siguientes mecanismos:

- Auditorías Internas.
- Ajustes detectados durante la implantación de un documento.
- Cambios o modificaciones al proceso.
- Visitas a Juzgados

### 6.2 Medición.

Una vez identificada una no conformidad derivada del control de registros, dentro de los dos días hábiles siguientes se deberá subir la acción correctiva correspondiente si esta aplicara.

### 6.3 Análisis.

El análisis se realizará tomando en cuenta los conceptos contenidos en la tabla siguiente y lo dispuesto en el procedimiento Análisis de Datos (P-MC-01).

| Fuente de | Concepto | Método de | Frecuencia | Técnica | Responsable | Registro | Aplicación |
|-----------|----------|-----------|------------|---------|-------------|----------|------------|
|-----------|----------|-----------|------------|---------|-------------|----------|------------|



## Procedimiento

### Control de Registros

**Código**

P-CD-02

**Versión**

09

**Fecha**

Enero/16/17

**Página**

6 de 6

| Información                                      |                                                                                                        | Análisis             |         | Estadística<br>Aplicable                                         |                                                                 |                                                                          |                                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Apartado<br>Asignación de<br>Acción del<br>Eqdz. | Dos días<br>hábiles para<br>subir acción<br>correctiva una<br>vez identificada<br>la no<br>conformidad | Gráfica de<br>Barras | mensual | Gráfica de<br>Tendencia a<br>partir de la<br>segunda<br>medición | Responsable<br>de Control<br>Documental y<br>Procedimiento<br>s | Fecha de la<br>alta de la No<br>Conformidad y<br>apartado de<br>acciones | Para asegurar<br>la rápida<br>respuesta a las<br>No<br>Conformidades |

#### 6.4 Referencias.

6.4.1 Elaboración y Control de Documentos (P-CD-01)

6.4.2 Acciones Correctivas (P-MC-04)

6.4.3 Acciones Preventivas (P-MC-02)

6.4.4 Análisis de Datos

6.4.5 Reglamento del Archivo Judicial

6.4.6 Norma Iso 9001-2008

#### 7.0 Anexos.

IT-PCD02-02

#### 8.0 Registros

N/A