



**CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS
Y TECNOLÓGICOS 9
"JUAN DE DIOS BÁTIZ"**




PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Código: PR09

Revisión: 07

Página 1 de 5

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS

Elaboró: Representante de la Dirección	Revisó: Director Interino	Aprobó: Director Interino	Fecha:
 Ing. Luis Felipe Camacho Huante	 Lic. Bernardo González García	 Lic. Bernardo González García	10/06/2015

	CENTRO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS 9 "JUAN DE DIOS BÁTIZ"	Código: PR09
	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS	Revisión: 07
		Página 2 de 5

1.0 Objetivo.

Establecer los criterios y los medios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, establecimiento del tiempo de retención y la disposición de los registros.

2.0 Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los registros generados como resultado de las actividades realizadas por los miembros del CECyT 9 enmarcadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

3.0 Responsabilidades.

Representante de la Dirección (RD):

- Mantener actualizada la lista maestra de registros (PR09-F01).

Líder de proceso:

- Conservar, resguardar, proteger y velar por la correcta disposición final de los registros de forma impresa o electrónica.
- Mantener una comunicación constante con el RD para informarle de los cambios que afectan el registro PR09-F01.

4.0 Política de operación.

El Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos 9 "Juan de Dios Bátiz", como una de las Unidades Académicas del Instituto Politécnico Nacional, que a su vez es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública sigue para la conservación, resguardo, protección y disposición final de todos los registros generados en el marco de las actividades delimitadas por el SGC las regulaciones dispuestas por la Ley Federal de Archivos y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como las leyes secundarias y reglamentos que de ellas se desprendan; las disposiciones emitidas en materia de transparencia por el Comité de Información del IPN y los lineamientos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del IPN.

Cada líder de proceso será responsable de los registros que se generen como resultado de las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. Los registros estarán en forma física o electrónica dependiendo de la naturaleza y la normatividad aplicable a cada uno de ellos. Sin embargo y en sintonía con las nuevas rutas que en materia de sustentabilidad que el IPN sigue, se pide a todos los miembros de la comunidad del CECyT 9 que mantengan el mayor número posible de registros en formato electrónico, en especial aquellos que por su naturaleza sean sujetos de actualizaciones constantes.

Cada líder de proceso será libre de disponer del espacio físico o electrónico, que este bajo su responsabilidad, para la protección de los registros; privilegiando que los espacios y la forma de resguardo salvaguarden a los documentos de inundaciones; humedad; exposición prolongada al calor o la luz solar así como amenazas electrónicas. El lugar de ubicación de los registros y cualquier cambio de éste debe ser reportado al RD para la actualización de la lista maestra de registros. El reporte puede ser hecho de manera oral, a través de un correo electrónico o memorándum; es importante aclarar que los reportes únicamente pueden ser realizados por los líderes de proceso y no por el personal a su cargo. La oportuna

