

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	1 de 7

INDICE

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE / APLICACIÓN:	2
3.	RESPONSABLES:.....	2
4.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
5.	REFERENCIAS:	4
6.	DEFINICIONES:	4
7.	INFORMACIÓN DOCUMENTADA:	4
8.	ANEXOS:.....	5
9.	CONTROL DE CAMBIOS	5

REGISTRO DE FIRMAS		
Elaborado	:	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente
Revisado	:	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente
Aprobado	:	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	2 de 7

1. OBJETIVO

- 1.1. Establecer los mecanismos de control para identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener y disponer de los registros generados por el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de FTTG.

2. ALCANCE / APLICACIÓN:

Establece los controles correspondientes a todos los registros del SGC indicados en Lista Maestra de Formatos (F.1B1.03).

3. RESPONSABLES:

3.1. Área Requirente.

- 3.1.1. Solicitar creación/modificación/anulación de formatos.
- 3.1.2. Aprobar mediante correo electrónico formato creado y/o actualizado.

3.2. Director de Procesos y Medio Ambiente

- 3.2.1. Revisar solicitud de creación y/o cambios del formato con el área requirente.
- 3.2.2. Consultar con las Direcciones involucradas o con el Subgerente General de ser el caso.
- 3.2.3. Disponer al Analista de Procesos se realice la modificación solicitada.
- 3.2.4. Remitir formatos mediante correo electrónico a la Dirección Requirente para su aprobación.
- 3.2.5. Remitir formatos mediante memorando y correo electrónico al Director del área requirente para su utilización inmediata.

3.3. Analista de Procesos/delegado.

- 3.3.1. Revisar solicitud de creación y/o cambios del formato con el área requirente.
- 3.3.2. Enviar por correo electrónico al área requirente para aprobación.
- 3.3.3. Actualizar en lista maestra formato aprobado.

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	3 de 7

3.3.4. Enviar mediante correo electrónico el formato vigente al Director de Procesos y Medio Ambiente para su envío.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	Secuencia	Actividad	Registro
Área Requiriente	01	Solicita al Director de Procesos y Medio Ambiente la creación, modificación o anulación de formatos del Sistema de Gestión de la Calidad. De ser el caso se adjunta borrador propuesto.	Correo electrónico o memorando.
Director de Procesos y Medio Ambiente.	02	Revisa la solicitud con el borrador propuesto en caso de aplicar. Consulta con las Direcciones involucradas o con el Subgerente General de ser el caso.	Registro de asistencia a reunión (F.1B1.06).
Director de Procesos y Medio Ambiente.	03	Dispone a la Analista de Procesos/delegado se realice la modificación solicitada. Coordina reuniones para creación, revisión o anulación del formato cuando aplique.	Correo electrónico.
Analista de Procesos/ Delegado	04	Envía al Director de Procesos y Medio Ambiente formato creado/actualizado mediante correo electrónico para revisión. En caso de anulación procede a eliminar el formato en toda la información documentada del SGC donde aplique.	Correo electrónico.
Director de Procesos y Medio Ambiente.	05	Remite formatos mediante correo electrónico a la Dirección requirente para su aprobación.	Correo electrónico.
Área Requiriente	06	Revisa el formato y solicita de ser el caso algún tipo de modificación, caso contrario aprueba mediante correo electrónico.	Correo electrónico.
Analista de Procesos/ Delegado	07	Envía mediante correo electrónico al Director de Procesos y Medio Ambiente los formatos vigentes y que procedan a utilizar en las fechas indicadas.	Correo electrónico.
Director de Procesos y Medio Ambiente.	08	Remite formatos mediante memorando y correo electrónico al Director del Área requirente para su utilización inmediata.	Memorando

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	4 de 7

Analista de Procesos/ Delegado	09	Actualiza la Lista Maestra de Formatos.	Lista maestra de formatos (F.1B1.03).
--------------------------------------	----	---	---

5. REFERENCIAS:

- Norma ISO 9000:2015.
- Norma ISO 9001:2015 – Cláusula 7.5
- Instructivo para Elaborar Documentos (IT-1B1-01).
- Resolución No. 192-GGFTTG-2019.

6. DEFINICIONES:

FTTG	: Fundación Terminal Terrestre de Guayaquil.
SGC	: Sistema de Gestión de Calidad.
LMF	: Lista Maestra de Formatos.
LMD	: Lista Maestra de Documentos.
Formato	: Son los diferentes campos de trabajo donde se anotan los datos o registros.
Registro	: Documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencia de las actividades realizadas.
Documento	: Es la información y su medio de soporte.
Delegado	: Persona designada por el Director de Procesos y Medio Ambiente.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

- Correo electrónico.
- Memorando.
- Registro de asistencia a reunión (F.1B1.06).
- Lista Maestra de Formatos (F.1B1.03).

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	<i>P.1B1.02</i>
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	5 de 7

8. ANEXOS:

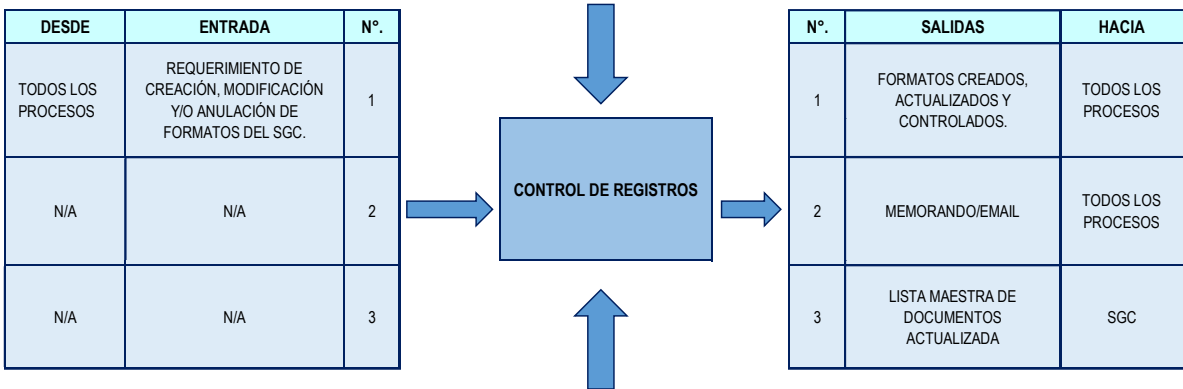
- A1: Ficha de proceso de Control de los registros (FP.1B1.02).
- A2: Diagrama de proceso de Control de los Registros (DP.1B1.02).

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA ANTERIOR	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS O MODIFICACIONES	FECHA DEL CAMBIO	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
N/A	Creación e ingreso al SGC	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información	No se posee información
2015-11-01	Se establece la metodología para la creación, actualización y/o eliminación de formatos.	2020-08-11	Srta. Doménica González Rojas Auxiliar Administrativa de Procesos y Medio Ambiente	Ing. Federico Avilés Muñoz Director de Procesos y Medio Ambiente	Abg. Jorge Pinto Aveiga Sub-Gerente General (Delegado del Gerente General)

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	6 de 7

A1: Ficha de proceso de Control de los registros (FP.1B1.02).

		FICHA DE PROCESO CONTROL DE REGISTROS		CÓDIGO :	FP.1B1.02
				REVISIÓN :	2
				FECHA :	11-ago-2020
MISIÓN :	MANTENER CONTROLADOS REGISTROS DEL SGC CUANTO A SU EMISIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ACTUALIZACIÓN.				
PROPIETARIO :	DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE.				
PROCESO SUPERIOR :	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD				
NORMA / CLÁUSULA :	NORMA ISO 9001:2015 – CLÁUSULA: 4.4, 7.5				
CONTROLES					
DOCUMENTOS QUE RIGEN EL PROCESO			REGISTROS GENERADOS DEL PROCESO		
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS (P.1B1.02)			LISTA MAESTRA DE FORMATOS (F.1B1.03)		
MANUAL DE LA CALIDAD (MC.1B1.01)			MEMORANDO		
DIAGRAMA DE CONTROL DE REGISTROS			CORREO ELECTRÓNICO		
INSTRUCTIVO PARA ELABORAR DOCUMENTOS (IT.1B1.01)					
MARCO REFERENCIAL					
NORMA ISO 9001:2015					
 <pre> graph LR subgraph Entradas [ENTRADA] direction TB E1[REQUERIMIENTO DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DE FORMATOS DEL SGC.] E2[N/A] E3[N/A] end subgraph Salidas [SALIDAS] direction TB S1[FORMATOS CREADOS, ACTUALIZADOS Y CONTROLADOS.] S2[MEMORANDO/EMAIL] S3[LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS ACTUALIZADA] end Entradas --> CR[CONTROL DE REGISTROS] CR --> Salidas </pre>					
RECURSOS					
FÍSICOS	TÉCNICOS	HUMANOS	FINANCIEROS		
INFRAESTRUCTURA	PC'S	DIRECTOR DE PROCESOS Y MEDIO AMBIENTE	NO APLICA		
MOBILIARIO	CORREO ELECTRÓNICO	ANALISTA DE PROCESOS			
	UTILITARIOS: MS-OFFICE				
	TELÉFONO				
	IMPRESORA				
	ANTIVIRUS				
INDICADORES DE CONTROL					
VARIABLES DE CONTROL	INDICADORES	FORMULA	META	FRECUENCIA	
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	N/A	NO APLICA	

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LOS REGISTROS	Código:	P.1B1.02
		Fecha:	2020-08-11
		Revisión:	4
		Páginas:	7 de 7

A2: Diagrama de proceso de Control de los Registros (DP.1B1.02).

