Proceso operativo (8.2): Control de registros	
Generales	
Propietario del proceso: Responsable del seguimiento de la operación de los Centros.	**Departamento responsable :** En etapa de consolidación: Unidad para la Implementación de la Reforma Penal. En etapa de madurez: Dirección General de Auditoría / Dirección de evaluación del Desempeño.
Objetivo: Definir los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros derivados de los procesos del Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal.	**Fecha de Elaboración:** 15/10/2015
	Versión: 01
Alcance	
Descripción: Este procedimiento es de aplicación general y obligatoria para todos los registros derivados del Modelo de Gestión Operativa de los Centros de Justicia Penal Federal.	
Responsabilidades: • Es compromiso del Responsable del seguimiento de la operación de los Centros, la elaboración, ejecución y actualización de éste Procedimiento a partir de su fecha de emisión. • Es responsabilidad de todas las áreas funcionales de los Centros de Justicia Penal Federal que generan registros, atender a los lineamientos de este procedimiento para su adecuado control.	**Registros:** • Lista maestra de registros (en proceso de elaboración)
Descripción del Procedimiento**:**	
1.0 Los registros se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos así como de la operación eficaz del Modelo de Gestión operativa se controlan a través de este procedimiento documentado. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables. Para ello se establecen registros dentro de un formato impreso y/o electrónico, formal que contenga al menos el nombre y el código del registro. Para su fácil recuperación se conservan en los lugares especificados en la Lista Maestra de Registros (por definir) y en las áreas de uso.	

Los registros impresos se deben llenar en todos los casos con pluma o computadora. No será permitido el uso del lápiz o plumón para el llenado de los mismos. Los registros impresos originales pueden estar en forma de copia en papel original o de re-uso (siempre y cuando se invalide la parte cancelada con una línea diagonal).

Los registros pertenecientes de los proveedores tales como los reportes de servicio, (cuando sea aplicable) son un elemento de estos datos; son controlados y retenidos de acuerdo a los mismos lineamientos que los registros internos.

1.1 Criterios para preparar registros

Cuando exista la necesidad de preparar, crear o modificar un registro, se debe seguir lo siguiente:

1. Que contenga fecha y actividad a ser realizada.
2. Firma y nombre de quien llena el registro y si el mismo requiere de aprobaciones acerca de la actividad que se registra, el nombre y firma de la autoridad que aprueba.
3. Que los campos a llenar sean lo más auto explicativo posible.
4. Que los espacios sean suficientes para la explicación que se pretende registrar.
5. Se minimice la necesidad de escribir.
6. Que se encuentre bien codificado.

En caso de ser necesario, que tenga espacio para describir la conformidad o no conformidad de la actividad registrada (aprobado, rechazado, por ejemplo).

1.2 Identificación de los registros

Lo que identifica a los documentos como registros es el código asignado al inicio del nombre del documento.

Este código o clave se construye repitiendo el código del documento del cual se desprende.

El código debe coincidir con el asignado en la lista maestra de registros.

1.3 Almacenamiento

Se define como lugar físico donde se mantiene durante el tiempo de retención, tal como archivero, estante, repisa o librero. Para cada registro se aclara este punto en la lista maestra de registros.

El almacenamiento es de tal forma que se tenga fácil acceso a ellos y que prevenga que sufran daños, deterioro o pérdida.

Cada persona involucrada en el Modelo de Gestión Operativa, es responsable del almacenamiento de sus registros ya sea en físico o electrónico.

Para conservar en buenas condiciones los registros debe almacenarse en área bajo techo donde no se exponga a humedad, suciedad, etc.

1.4 Protección

A todo el personal de los Centros de Justicia Penal Federal que hace uso de registros se le deberá de dar la instrucción básica sobre su llenado correcto e inalterabilidad de los mismos.

Así mismo se definirá en la lista maestra de registros el método para el almacenamiento y conservación con el fin de garantizar el buen estado de los mismos.

1.5 Recuperación

La recuperación de los registros podrá ser en dos modalidades: impresa o electrónica, estableciendo para cada registro un tipo de acceso en la lista maestra de registros.

El personal operativo de los Centros de Justicia Penal Federal tendrá acceso a los registros que generan otros puestos para su consulta, mediante una petición verbal a su jefe inmediato hacia los responsables de dichos registros.

El acceso a los jefes para su consulta se autoriza a juicio del responsable de retención, todas las consultas se hacen en presencia del responsable, en el lugar de resguardo.

Cuando se trate de personal externo del Centro de Justicia Penal Federal (clientes, proveedores, etc.) se procederá de igual manera.

Durante una auditoria interna, la recuperación de los registros por parte de los auditores se hace en presencia de los responsables de su retención.

Los clientes pueden solicitar por medio de un escrito, una copia de cierto registro cuando así lo requieran. En este caso se sella como “COPIA NO CONTROLADA”.

1.6 Retención

1. Aquellos registros en los que se registren actividades de capacitación de personal se retendrán hasta el tiempo que el personal esté activo en el Poder Judicial Federal.
2. Los registros como planes (de mantenimiento, de capacitación, de auditorías y de calibración), así como las listas (de documentos, de registros, de auditores, bitácoras de acciones correctivas y preventivas etc.) se retendrán solamente hasta que suceda una actualización, ya que son documentos vivos.
3. Los registros que evidencian o sustentan mejora se retendrán al menos dos años.
4. El resto de los registros se conservan al menos tres meses como mínimo. En la lista maestra de registros se detallará el periodo de retención para cada registro.

1.7 Disposición

Después de la retención, el responsable de las mismas se encarga de disponer de ellos de acuerdo al tipo de disposición detallada en el listado maestro de registros.

El retiro de los registros obsoletos se realiza al momento en que es entregado un registro actualizado.

Control		
Elaborado: Propuesta de la UIRP para revisión **Fecha:** 15/10/2015	**Revisado:** **Fecha:**	**Autorizado:** **Fecha:**

Historial de Cambios		
Versión	**Fecha**	**Modificaciones**
01	15/10/2015	Diseño inicial del proceso