

# Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad P-CRC-005

## SGC

para la Administración de  
Proyectos de Investigación y  
Transferencia de Tecnología  
Forestal, Agrícola y Pecuaria



ER-0054/2014



ER-0054/2014



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE  
REGISTROS DE  
CALIDAD**

**Código:** P-CRC-005

**Versión:**006

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
08/09/2023

2 de 23

## 0. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios		
Revisión afectada	Descripción del cambio	Fecha de emisión
004	Se elimina gota de agua "Copia controlada" y se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento.	31/05/2018
	Se cambia el logotipo SAGARPA por el logotipo Agricultura, Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.	
	Pág. 9, se actualiza la vigencia del marco jurídico.	
	Páginas 4, 11 y 15, se elimina la Dirección de Evaluación y Sistemas, se agrega la Subdirección de Evaluación y Seguimiento.	
	Pág. 21, se elimina de las Referencias el Manual de Procedimientos para la elaboración del Boletín del INIFAP.	
	Pág. 22, se actualiza el Anexo A: F-RC-001.	
005	En todo el documento, se actualiza el logotipo de AENOR e IQNet.	30/09/2022
	Pág. 9, Marco Jurídico, se actualiza de acuerdo a las actualizaciones de la normatividad Institucional y pública.	
	Se actualiza la portada del documento.	
	Se actualiza la leyenda del pie de página en todo el documento, se cambia plataforma Intranet por plataforma SCG.	



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad

ES\_0016/2014

ES\_0016/2014

**Elaboró**



M.E. Silvia Dolores Urbina Hinojosa  
Directora de Planeación

**Revisó**



Lic. Edmundo de Jesús Gerónimo Márquez  
Santana  
Director de Intercambio y Cooperación  
Científica  
Responsable de Calidad

**Aprobó**



Dr. Luis Ortega Reyes  
Coordinador de Planeación y Desarrollo



Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

**MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS DE  
CONTROL DE  
REGISTROS DE  
CALIDAD**

**Código: P-CRC-005**

**Versión:006**

**Página**

**Fecha de Autorización:**  
08/09/2023

4 de 23

## ÍNDICE

0.	CONTROL DE CAMBIOS .....	2
1.	INTRODUCCIÓN .....	5
2.	OBJETIVO .....	6
3.	ALCANCE .....	7
4.	TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES .....	8
5.	MARCO JURÍDICO .....	9
6.	DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES .....	12
6.1.	Responsable de Calidad .....	12
6.2.	Subdirección de Evaluación y Seguimiento.....	12
6.3.	Director de Centro de Investigación .....	12
6.4.	Personal Investigador .....	13
7.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....	14
7.1.	Identificación de los Registros de Calidad.....	14
7.2.	Control de los Registros de Calidad .....	14
7.3.	Modificación al Inventario de los Registros de Calidad.....	16
7.4.	Disposición Final.....	17
7.4.1.	Descripción del Procedimiento .....	17
8.	DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS .....	18
9.	REFERENCIAS .....	22
10.	ANEXOS .....	23



El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos de Control de Registros de Calidad

## 1. INTRODUCCIÓN

La implementación de los Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC) demanda una adecuada organización de todos aquellos registros que incidan o funjan como evidencia de las distintas actividades y acciones que se realizan para promover su correcto funcionamiento. Es así, que se vuelve una prioridad el mantener un procedimiento para la recolección, identificación, almacenamiento y recuperación de todos aquellos registros relevantes para la administración de la calidad en la institución.

Con base en lo anterior, el presente manual explica la forma en la que se lleva a cabo el procedimiento de Control de Registros de Calidad, ubicando las actividades necesarias para la rastreabilidad e identificación de cada registro que se genere y que sea pertinente a las necesidades de calidad para la administración de la investigación del INIFAP.

Cada registro generado en el Instituto que afecte directamente la gestión de calidad, deberá tener un respaldo electrónico o físico, que documentará las acciones que se llevan a cabo, para lo cual, se generan códigos de identificación y control que servirán para el resguardo, modificación y actualización, selección y clasificación de los registros conforme a su utilidad, vigencia e importancia.

## 2. OBJETIVO

Establecer una metodología que permita identificar, almacenar, conservar y controlar los registros generados en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), además de asignar las responsabilidades necesarias para llevar a cabo estas actividades.

Handwritten signature and initials in blue ink.

<b>Código: P-CRC-005</b>	
<b>Versión:006</b>	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 08/09/2023	7 de 23

**3. ALCANCE**

El presente manual tiene ámbito de aplicación en todo el Instituto, particularmente en el procedimiento para obtener, controlar, resguardar y poner a disposición, los registros generados en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

*J*

*D*

*(Signature)*

#### 4. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- **Almacenamiento y protección.** Es la forma de resguardar los registros y proporcionar las condiciones adecuadas para evitar daños en los mismos.
- **Disposición.** Indica el destino final de los registros una vez que se ha cumplido con el plazo de retención.
- **Evidencia objetiva.** Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.
- **Formato para el Control de Registros de Calidad.** Es el medio que sirve para controlar e identificar el estado actual de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- **Información documentada.** Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Registros.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.
- **Recuperación.** Es la forma de acceso a un registro cuando se desee o sea necesario.
- **Retención.** Se indica con el número de meses o años en que los registros están activos, a partir de que fueron elaborados.

## 5. MARCO JURÍDICO

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Código Fiscal de la Federación.
- Compromisos e Indicadores del INIFAP con relación al Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Decreto por el que se crea el Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Ley General de Archivos.
- Ley General en Materia de Humanidades, Ciencias, Tecnologías e Innovación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la conformación y operación de las Comisiones Mixtas de Planeación, Evaluación y Seguimiento de la Investigación CONAPESI y COPESI, vigentes.
- Manual de Organización del INIFAP.
- Matriz de Indicadores para Resultados del Programa presupuestario E006 "Generación de Proyectos de Investigación".
- Políticas para la Administración de los Recursos Propios y fondos de terceros en administración.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, vigente.
- Programa Anual de Trabajo, vigente.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias, vigente.

<b>Código:</b> P-CRC-005	
<b>Versión:</b> 006	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 08/09/2023	11 de 23

- Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal de Producción, Certificación y Comercio de Semillas.
- Reglamento de la Ley Federal de Variedades Vegetales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño del Personal Investigador.

*2*

*D*

*[Handwritten signature]*

## 6. DESCRIPCIÓN DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDADES

Con la finalidad de obtener evidencias objetivas sobre la operación del SGC, conforme a las prácticas establecidas en los diferentes manuales de procedimientos que lo conforman los registros de calidad que se vayan generando requieren tener un tratamiento que asegure recuperación inmediata.

### 6.1. Responsable de Calidad

- Identificar y mantener el inventario de los registros de calidad del SGC establecido en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-01).
- Dar seguimiento al procedimiento de Control de Registros de Calidad.
- Clasificar los registros de calidad de acuerdo a su origen, ámbito de aplicación y relevancia.
- Identificar a los responsables del control, revisión, actualización y resguardo de los registros de calidad.
- Mantener legibles, identificables y accesibles los registros que forman parte del Sistema Gestión de la Calidad de acuerdo a las responsabilidades descritas en los manuales de procedimientos del SGC, cumpliendo con los requisitos establecidos de su llenado.

### 6.2. Subdirección de Evaluación y Seguimiento

- Garantizar que se encuentren a la disposición del personal de la Institución los registros previamente capturados, autorizados y afectados con sus soportes documentales a través del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI).

### 6.3. Director de Centro de Investigación

- Identificar, clasificar y mantener el inventario de los registros de calidad del SGC establecido en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001) generados en el Centro de Investigación.
- Revisar que los registros que les conciernen, de acuerdo a sus competencias, cumplan con los requisitos establecidos para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

<b>Código:</b> P-CRC-005	
<b>Versión:</b> 006	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 08/09/2023	13 de 23

- c) Colaborar con el Responsable de Calidad para el resguardo y disposición de los registros de calidad, de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Formato de Control de Registros de Calidad (F-RC-001).

#### 6.4. Personal Investigador

- a) Asegurar que los registros de calidad generados cumplan con la calidad, pertinencia y documentación soporte necesaria para su aprobación.
- b) Dar seguimiento a sus registros de calidad, en caso de desviaciones, debe documentar las causas, reportarlas y generar nuevos registros.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. Identificación de los Registros de Calidad

El Responsable de Calidad identificará y controlará los registros generados que incidan de forma directa o indirecta en la operación del Sistema de Gestión de la Calidad; para lo cual, será su función el completar el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001), en el que se lleva el control de los registros mediante una clave, lugar de retención y responsable de su resguardo y disposición.

#### 7.1.1. Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001)

Para completar el Formato para el Control de los Registros de Calidad, se debe considerar lo siguiente:

- La notación será legible y completa, describiendo si es generada física o electrónicamente.
- Cuando un campo particular del formato no aplique por alguna circunstancia se escribe N/A.

#### 7.1.2. Descripción del procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Identificación de los Registros de Calidad	1	Identificar los registros a controlar	Registrar en el Formato de Control de Registros F-RC-001	Registro alineado a los requerimientos del formato y a los manuales de procedimientos del SGC

### 7.2. Control de los Registros de Calidad

Todos los registros de calidad, así como sus lugares de almacenamiento y periodos de retención, deberán registrarse en el Formato para el Control de Registros de Calidad (F-RC-001). El tiempo de retención de los registros del SGC, se encuentra descrito en el formato de referencia.

Los Responsables designados en cada Unidad Administrativa deberán mantener el respaldo original de cada registro de calidad generado que les corresponda de acuerdo a sus responsabilidades, así como proporcionar las copias controladas de los registros, con sus respectivos acuses. En el caso de los registros electrónicos no será necesario conservar los originales para su consulta.

### 7.2.1. Almacenamiento

Los registros físicos deben ser almacenados en lugares que permitan su protección adecuada, evitando daños, deterioro o pérdida de los mismos; se organizan de tal forma que su acceso y recuperación sea sencilla, además debe evitarse el acceso de personas externas que no requieran hacer uso de dichos registros para proteger su confidencialidad.

Con relación a los registros electrónicos que se han capturado en el Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) y plataforma del SGC, el cual cuenta con respaldos, protección antivirus y protección contra accesos no autorizados, la Subdirección de Evaluación y Seguimiento se asegurará del mantenimiento constante en la base de datos con el fin de que no sufran alteraciones no deseadas o en su defecto, pérdida de información.

### 7.2.2. Disponibilidad

Los registros que formen parte del Sistema de Gestión de la Calidad, estarán disponibles de manera física o electrónica, para todo el personal del INIFAP de acuerdo a sus perfiles de acceso al SIGI y plataforma del SGC y a las responsabilidades establecidas en el Formato de Control de Registros de Calidad (F-RC-001), donde se definen los registros que se realizan manualmente y se digitalizan como respaldo.

### 7.2.3. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad, Direcciones de Centro y Personal Investigador	Control de los Registros de Calidad	1	Generar, almacenar, proteger y conservar los Registros de Calidad	Actualización y Seguimiento del llenado de cada formato o de cada registro capturado en el Sistema	Registro alineado a los requerimientos del formato o de los movimientos del SIGI y plataforma SGC
Responsable de Calidad, Direcciones de Centro y Personal Investigador		2	Mantener legibles e identificables los registros que forman parte del SGC, de acuerdo a las actividades que les corresponden	N/A	N/A
Subdirección de Evaluación y Seguimiento		3	Poner a disposición personal del INIFAP Registros de Calidad electrónicos	Autorizar y afectar cada registro pertinente y con calidad en el SIGI	Registro alineado a los requerimientos de cada movimiento del SIGI y plataforma SGC

### 7.3. Modificación al Inventario de los Registros de Calidad

El Responsable de Calidad tiene la facultad de actualizar el inventario de los registros de calidad; en la misma medida, tendrá la responsabilidad de comunicar, a través de la INTRANET, al personal involucrado en el SGC sobre el cambio de versión y la actualización correspondiente.

### 7.3.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable de Calidad	Modificación al inventario de los Registros de Calidad	1	Actualizar y llevar el control de cambios del inventario de los Registros de Calidad y en su caso incorporar o dar de baja los que correspondan	Registrar cambios en el Formato de Control de Cambios F-RC-001	Dar aviso al personal involucrado en el SGC

### 7.4. Disposición Final

Esta actividad determina el destino de los registros según su utilidad después de concluido el tiempo de vigencia, mediante las siguientes disposiciones:

- Archivo común.** Los registros que han perdido vigencia, pero son útiles a los propósitos del Instituto, se destinan a un sitio general, en el cual servirán como referencia o para su consulta posterior. No obstante, se hace una depuración previa para determinar la utilidad y pertinencia de cada registro.
- Desecho.** Previa clasificación de los registros útiles, se desechan los que son obsoletos e inutilizables. Los que se hayan generado en papel, se destruyen mediante eliminación física.

El resguardo y el desecho de cada registro se llevarán por el responsable designado para cada tipo de registro declarado en el inventario del SGC.

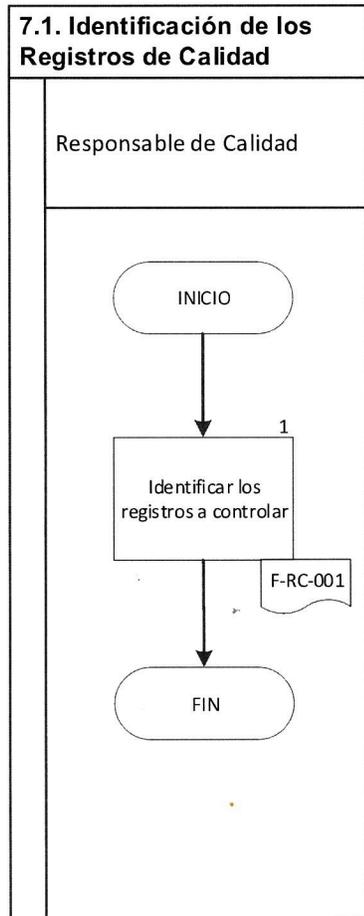
#### 7.4.1. Descripción del Procedimiento

Responsable	Procedimiento	No.	Actividad	Trámite	Requisito
Responsable designado para cada tipo de registro	Disposición Final de los registros	1	Enviar registros obsoletos pero utilizables al Archivo General	Autorización de la depuración	Revisión del marco jurídico previo a la depuración

<b>Código: P-CRC-005</b>	
<b>Versión:006</b>	<b>Página</b>
<b>Fecha de Autorización:</b> 08/09/2023	18 de 23

## 8. DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS

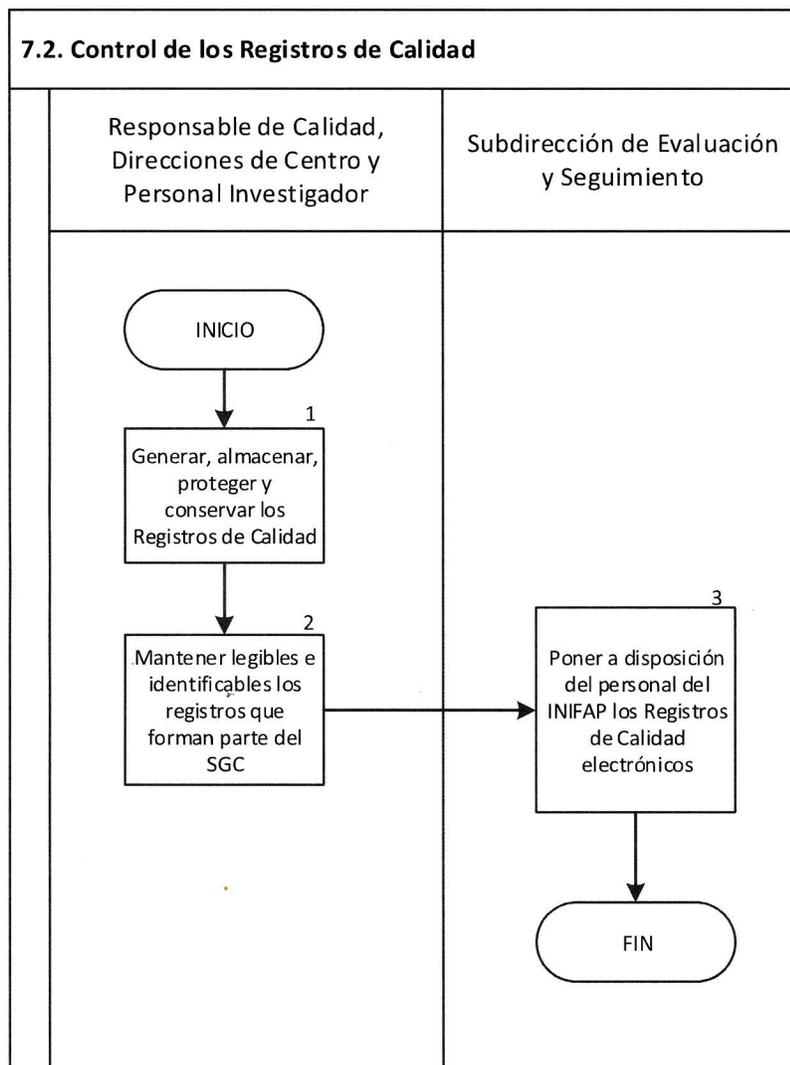
### 7.1. Identificación de los Registros de Calidad



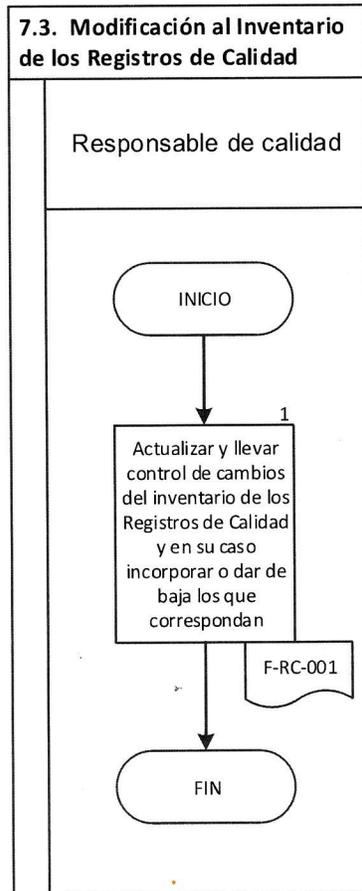
Ø

*(Handwritten signature)*

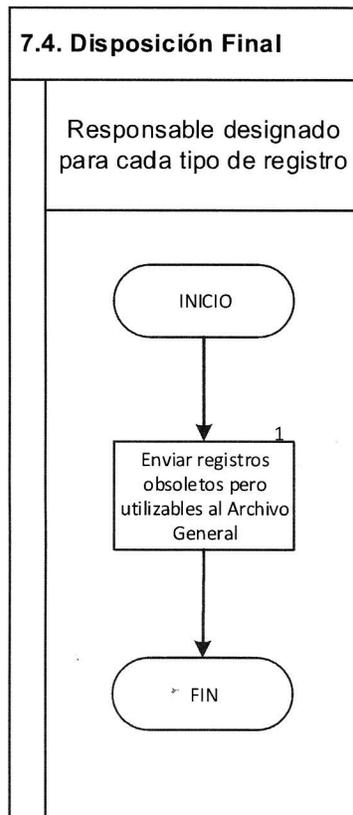
## 7.2. Control de los Registros de Calidad



### 7.3. Modificación al Inventario de los Registros de Calidad



#### 7.4. Disposición Final



*J*

*D*

*[Signature]*

## 9. REFERENCIAS

- *Manual de Calidad P-MC-001.*
- *Manual de Procedimientos Maestro P-PM-002.*
- *Manual de Procedimientos de Responsabilidades de la Dirección P-RD-003.*
- *Manual de Procedimientos de Control de Documentos P-CD-004.*
- *Manual de Procedimientos de Auditorías Internas P-AI-006.*
- *Manual de Procedimientos de Salidas No Conformes P-SNC-007.*
- *Manual de Procedimientos de Acciones Correctivas y de Mejora P-ACM-008.*
- *Manual de Procedimientos de Encuestas a Clientes P-EC-009.*
- *Manual de Procedimientos de Atención a Quejas y Sugerencias P-AQS-010.*
- *Manual de Procedimientos de Gestión de la Demanda P-GD-011.*
- *Manual de Procedimientos para el Diseño de Proyectos de Investigación P-DPP-012.*
- *Manual de Procedimientos de Vinculación P-VI-013.*
- *Manual de Procedimientos de Operación de Proyectos P-OP-014.*
- *Manual de Procedimientos de Cumplimiento Institucional P-CI-015.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Página Web, P-PIPW-016.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en Redes Sociales (Facebook y Twitter), P-PIRS-017.*
- *Manual de Procedimientos para la Publicación de Información en el UNO-INIFAP, P-PIU-019.*
- *Manual de Procedimientos para la Comercialización de Productos y Servicios. P-COPS-020.*

10. ANEXOS

ANEXO A: Formato para el Control de Registros de Calidad. F-RC-001

 Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias	Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias <b>CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD</b>	
	<b>CÓDIGO:</b> F-RC-001	<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> 31-septiembre-2022

Última actualización: 30-09-2022

DOCUMENTO FUENTE	CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR	RESPONSABLE DE SU CONTROL Y RETENCIÓN	ALMACENAMIENTO	LOCALIZACIÓN	TIEMPO DE RETENCIÓN

Nombre y firma  
 del Responsable de Calidad



Lic. Edmundo Márquez Santana




El documento para consulta fuera de la plataforma SGC (en soporte a papel o electrónico) se considera copia no controlada, por lo que queda bajo la responsabilidad del usuario el asegurarse estar utilizando la versión vigente

Manual de Procedimientos Control de registros de calidad

