



Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros de calidad y ambiental, establecidos en el sistema de gestión de la calidad y sistema de gestión ambiental del Instituto Tecnológico y DGEST.

1. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC y SGA del Instituto Tecnológico

3. Políticas de operación

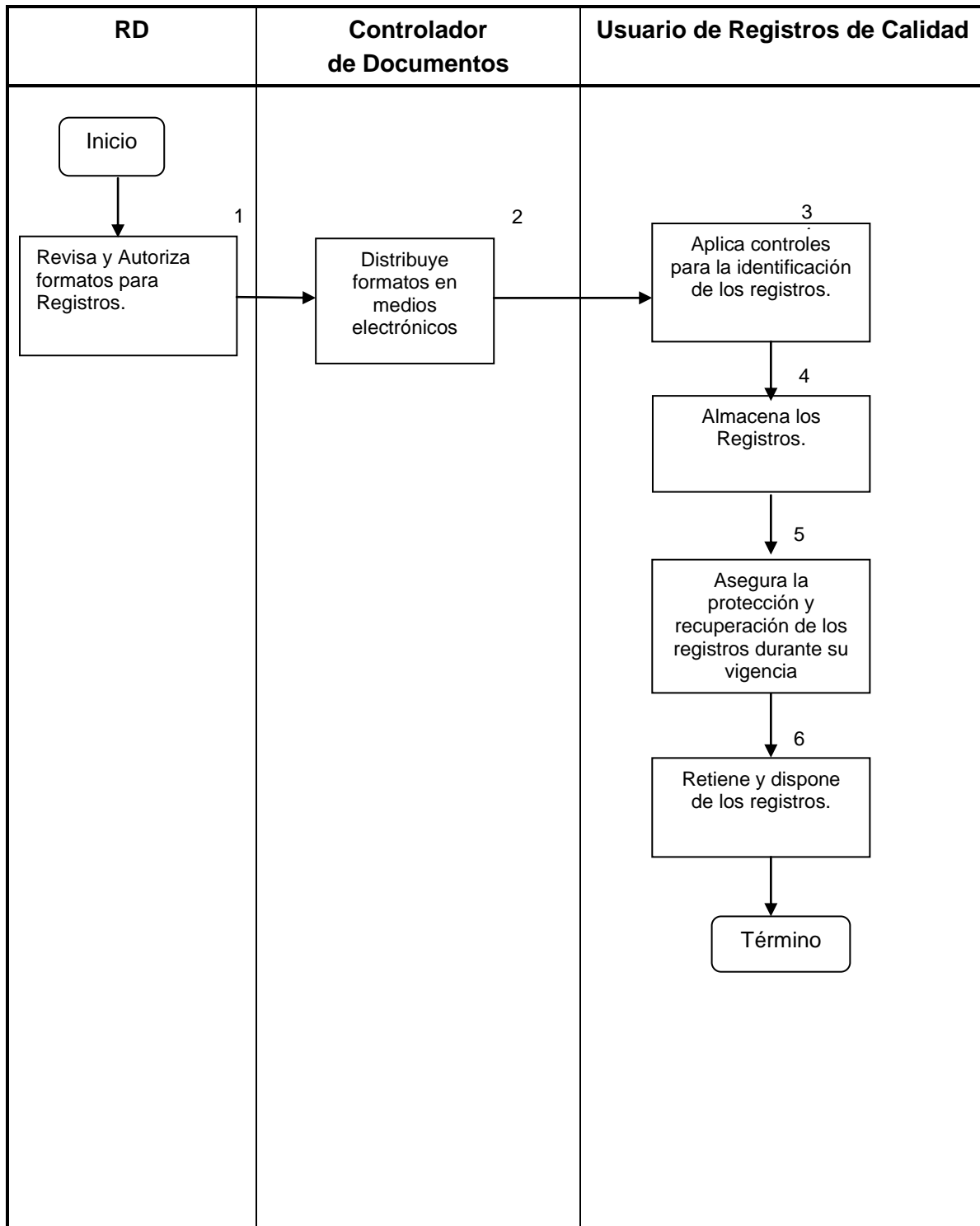
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.2 Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros. los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.
- 3.3 Los espacios en los formatos para los registros deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.
- 3.4 En los casos, en que los registros se controlen por folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se debe cancelar completamente el registro cruzándolo con la palabra "Cancelado", debiéndose archivar y conservar en el área correspondiente de uso con el fin de mantener un control, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.5 La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad.
- 3.6 Los Formatos para la generación de registros serán proporcionados por el Controlador de Documentos del Tecnológico a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC y SGA.
- 3.7 Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia.


CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. José Juan Cabeza Ortega Controlador de Documentos	Lic. José Fernando Arellano Infante RD	Ing. Oswaldo Padilla Gorosave Director
Firma:	Firma:	Firma:
15 de Diciembre del 2012	15 de Diciembre del 2012	15 de Diciembre del 2012

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



4. Diagrama del procedimiento




	Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITLP-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 ISO 14001:2004 4.5.4.	Revisión: 7
		Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad.	1.1 Recibe propuestas de formatos para registros de calidad con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC y/o SGA 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC y/o SGA. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC y/o SGA.	RD
2.Distribuye formatos en medios electrónicos	2.1 Distribuye los formatos para registros a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento ITLP-CA-PG-001). 2.2 Entrega los formatos en medio electrónico eliminando tanto los números que hacen referencia al instructivo de llenado como el propio instructivo, con el fin de que al momento de requisitarlo e imprimirlo este se convierte ya en un registro de calidad. 2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGC o SGA, los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato. 2.4 Deberá informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros generados durante la operación de su procedimiento. 2.5 Informa a los usuarios de los formatos que deberán llenar todos los campos de estos con base en lo descrito en cada uno de los instructivos y cancelar los campos no utilizados, con el fin de que éstos no puedan ser alterados. 2.6 Informa a los usuarios que los registros no deben presentar tachaduras o enmendaduras, por lo que si la información que se registra es incorrecta deberá cancelarse dicho registro cruzándolo con la palabra CANCELADO en particular si se maneja por folio. 2.7 Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)	Controlador de Documentos
3. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad	3.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros o el apartado 7 del mismo procedimiento.	Usuario de Registros de Calidad
4. Almacena los Registros de Calidad.	4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el registro de calidad ITLP-CA-RC-013 lista para control de registros.	Usuario de Registros de Calidad

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITLP-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Revisión: 7
	4.2.4 ISO 14001:2004 4.5.4.	Página 4 de 5

5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia	<p>5.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.</p> <p>5.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.</p> <p>5.3 Genera un respaldo en físico o electrónico cuando sea conveniente que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.</p> <p>5.4 Resguarda registros del cumplimiento legal del SGA.</p>	Usuario de Registros de Calidad
6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	<p>6.1 Retiene los Registros en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>6.2 Los registros con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>6.3 Dispone de los regístritos una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de los ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	Usuario de Registros de Calidad


6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento para el Control de Documentos. ITLP-CA-PG-001
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001-2004 NMX-CC-14001-IMNC-2004

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Listas para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva revisión.	CD	ITLP-CA-RC-012

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITLP-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008	Revisión: 7
	4.2.4 ISO 14001:2004 4.5.4.	Página 5 de 5

Listas para Control de Registros ambientales.	Hasta nueva revisión.	CD	SNEST-GA-MA-11 Anexo 11
---	-----------------------	----	-------------------------

8. Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros de Calidad una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

Registros: Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGC o SGA, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos del mismo se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos.

Tiempo de retención: Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

9. Anexos

NA

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
7	15 Diciembre 2012	Se incluye control de documentos de SGA
6	31 de agosto 2009	Revision total
5	22 de marzo de 2007	Se modificó el propósito, el alcance y las políticas, en el diagrama del procedimiento se modificó la redacción de las etapas, y en la descripción de las actividades se modifican siendo mas explícitas sobre el manejo de los registros de calidad apegados a la norma ISO 9001:2000, se elimina el formato y la lista maestra cambia de nombre quedando solo como lista para el control de registros de calidad y su codificación como ITLP-CA-RC-017 se agrega una diagonal D (/D) para diferenciar a los institutos tecnológicos descentralizados ya que este procedimiento también aplica para ellos .

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.