

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.	Código: ITUG-CA-PG-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3	Página 1 de 4

1. 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 establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC en el 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 de calidad 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 de calidad; 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 de calidad 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 de calidad se encuentran en el portal del Instituto Tecnológico y pueden ser descargados por el personal para su uso. Únicamente serán proporcionados por el Controlador de Documentos del Tecnológico a los subdirectores y director en la red interna del ITUG como medida preventiva en caso de que no se cuente con acceso a internet, el enlace a la red interna puede ser visitado desde la carpeta denominada "Este Equipo".

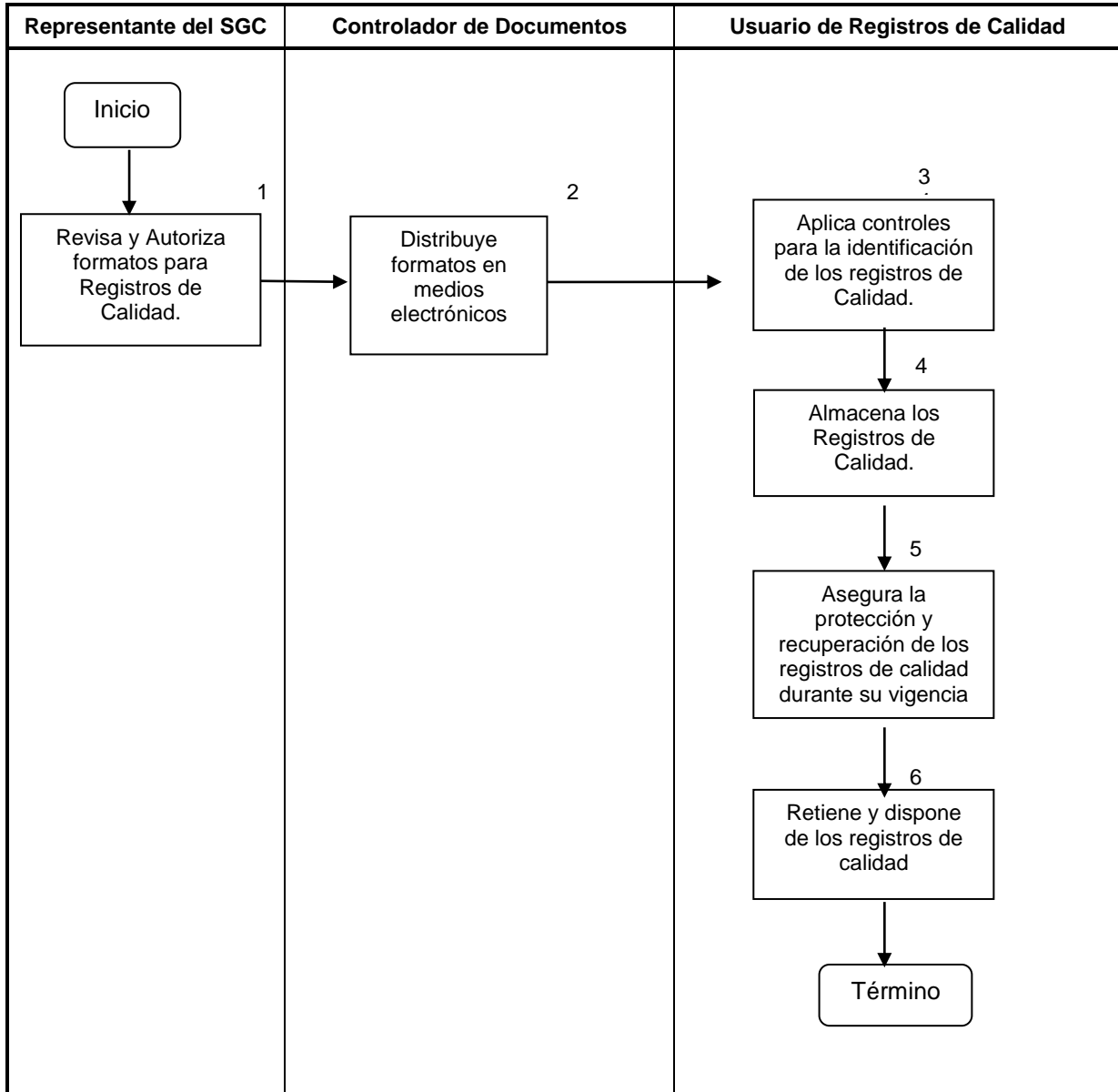
3.7 Los usuarios de los registros de calidad son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia se presente.

3.8 Los registros deben estar legibles, identificados con un código y/o nombre, archivados en un lugar definido para su acceso y recuperación.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Victor Emmanuel Higareda Arano Controlador de Documentos	L.C. Alfredo Rubio Galván Subdirector de Planeación y Vinculación	Dr. Ramiro Sánchez Uranga Presidente Comité de Innovación y Calidad
Firma:	Firma:	Firma:
19 de agosto de 2019	20 de agosto de 2019	20 de agosto de 2019

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.	Código: ITUG-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3	Revisión: 1
		Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.	Código: ITUG-CA-PG-002
		Revisión: 1
Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3		Página 3 de 4

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. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC.	Responsable del SGC
2. Distribuye formatos en medios electrónicos	2.1 Publica en el portal institucional los formatos para registros de calidad con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 6 del procedimiento ITUG-CA-PG-001). 2.2 Revisa en el portal que los formatos publicados se visualicen como registro 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 éste se convierte ya en un registro de calidad, además incluirá los formatos con su instructivo. 2.3 Notifica al usuario la disponibilidad de registros para su consulta en el portal institucional. Los formatos y los instructivos de llenado también estarán disponibles en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato. 2.4 Deberá informar al usuario sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad 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 de calidad 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 C A N C E L A D O en particular si se maneja por folio.	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 de calidad 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 la lista maestra para el control de registros (Anexo 9 del Manual del SGC).	Usuario de Registros de Calidad
5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia	5.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros. 5.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos. 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	Usuario de Registros de Calidad

	PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD.	Código: ITUG-CA-PG-002
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.2, 7.5.3	Página 4 de 4

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	<p>6.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad o 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 de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>6.3 Dispone de los registros 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
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 90012015 NMX-CC-9001-IMNC-2015
Procedimiento para el Control de Documentos. ITUG-CA-PG-001

7. Registros

N/A

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 presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas

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
1	19 de agosto de 2019	Punto 3.6 de la política de operación. Los documentos ya no se proporcionan directamente en el disco C de la computadora, ahora se actualiza en el servidor de la red interna.