	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Código: ITA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión: 0 Página 1 de 5

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 y Ambiental establecidos en el sistema de gestión del Instituto Tecnológico y del SNEST.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto tecnológico de Acapulco y del Sistema de Gestión Ambiental del SNEST.

3. Políticas de operación

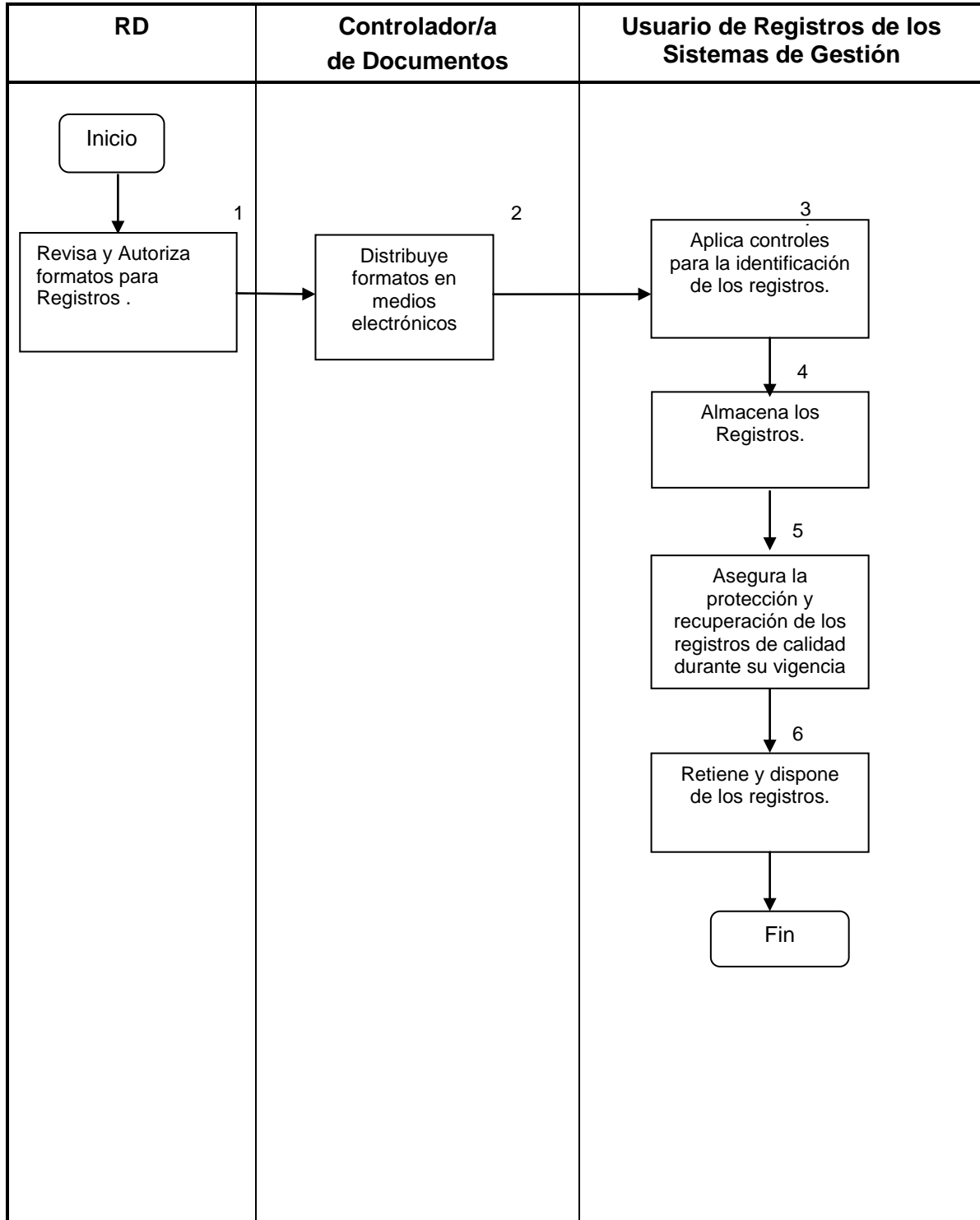
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada 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 ellos.
- 3.6 Los Formatos para la generación de registros se encuentran localizados en el portal del Instituto y de la DGEST y pueden ser descargados por el personal para su uso.
- 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
M.C. Perla Salgado Gaytán Controladora de Documentos	M.C. Beatriz Gabriel Salmerón RD	Ing. Jorge Aceves Jiménez Director
Firma:	Firma:	Firma:
25 de Enero de 2013	27 de Enero de 2013	30 de Enero de 2013

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



4. Diagrama del procedimiento




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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Código: ITA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión: 0 Página 3 de 5

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y Autoriza formatos para Registros.	1.1 Recibe propuestas de formatos para registros 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 al 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. 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 éste se convierte ya en un registro. 2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal 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 C A N C E L A D O en particular si se maneja por folio. 2.7 Informa al/la RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)	Controlador/a de Documentos
3. Aplica controles para la identificación de los registros.	3.1 Aplica los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros tal como se establece en la sección correspondiente a "Registros" de cada Procedimiento.	Usuario de Registros.
4. Almacena los Registros.	4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el registro ITA-CA-RC-013 lista para control de registros.	Usuario de Registros.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Código: ITA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión: 0 Página 4 de 5

<p>5. Asegura la protección y recuperación de Registros durante su vigencia</p>	<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>	<p>Usuario de Registros</p>
<p>6. Retiene y dispone de los Registros de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>6.1 Retiene los Registro en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros 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 y ambiental 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 ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	<p>Usuario de Registros</p>

6. Documentos de referencia


Documentos
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 Maestra para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva revisión.	CD	
Lista Maestra para el Control de Registros Ambientales.	Hasta nueva revisión	CD	

8. Glosario

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Código: ITA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión: 0
		Página 5 de 5

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros 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 de los Sistemas de Gestión, 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
0	30 de Enero de 2012	Integrar lo relativo al SGA. Se actualiza la codificación sustituyendo SNEST por ITA Se cambia el logo Institucional, integrar lo relativo al SGA
6	31 de agosto 2009	Revisión 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 más 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 ITA-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.