

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-21	
	Procedimiento Control de Registros SGC SGA	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015 7.5	Página 1	

1. Propósito

Establecer los controles de la información documentada conservada como evidencia de la conformidad de los Sistemas de Gestión de la Calidad y Ambiental.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental del Instituto Tecnológico de Chihuahua II.

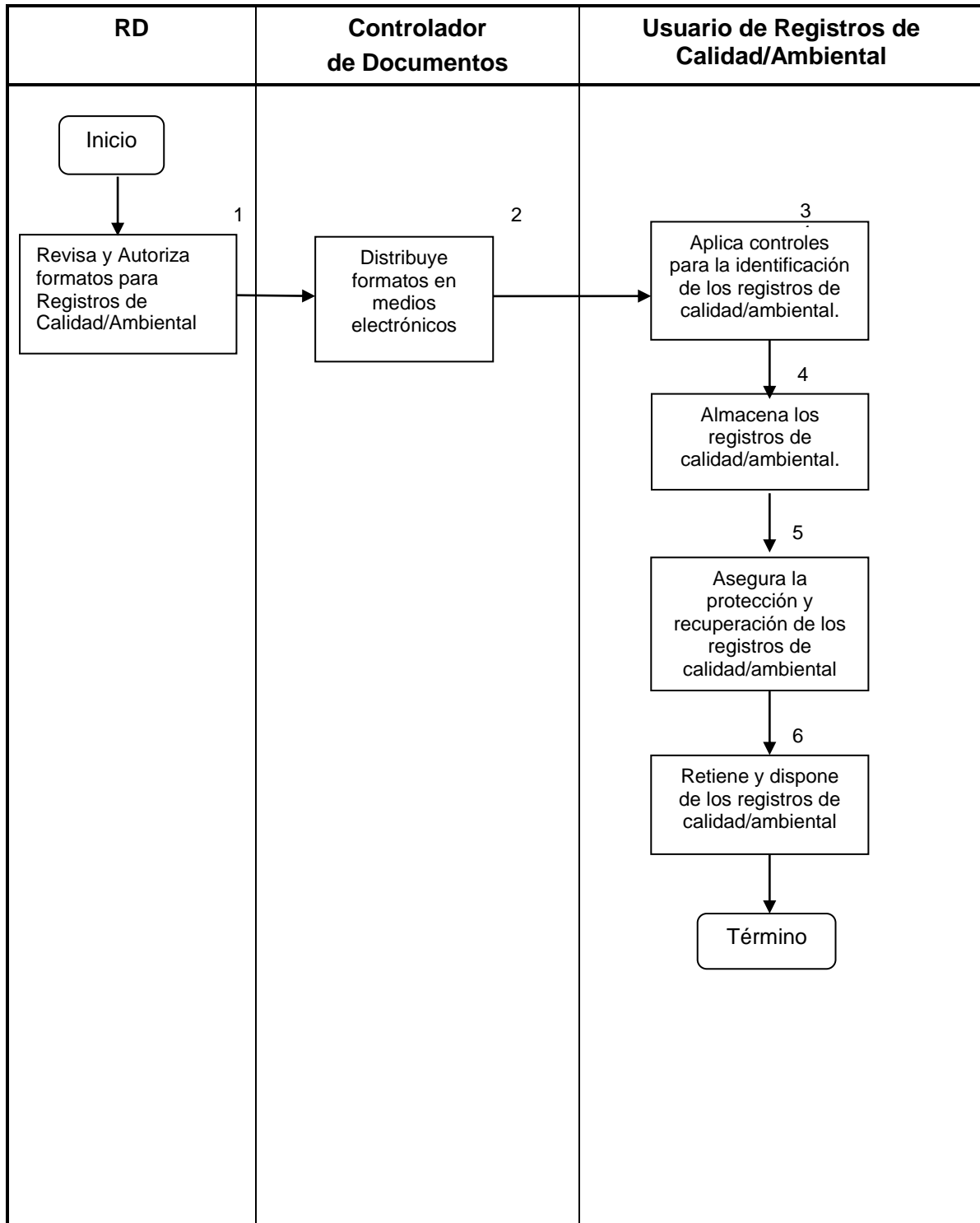
3. Políticas de operación

- 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 ambiental, 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/ ambiental ; 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/ambiental 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/Ambiental.
- 3.6 Los formatos para la generación de registros de calidad/ambiental serán proporcionados por el controlador de documentos/RD del tecnológico a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC.
- 3.7 Los usuarios de los registros de calidad/ambiental son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
M.A Ma. Elena Martínez Castellanos RD	M.Arq. Armando Serrano Salomón Subdirector Académico	L.A Gabriel Salazar Hernández Director
Firma:	Firma:	Firma:
20 junio 2018	25 junio 2018	30 junio 2018

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-21</p>	
	<p>Procedimiento Control de Registros SGC SGA</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015 7.5</p>	<p>Página 2</p>	

4. Diagrama del procedimiento



 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-21</p>	
	<p>Procedimiento Control de Registros SGC SGA</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015 7.5</p>	<p>Página 3</p>	

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad.	<p>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/SGA.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC/SGA.</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC/SGA.</p>	RD
2.Distribuye formatos en medios electrónicos	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad/ambiental a los usuarios.</p> <p>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/ambiental.</p> <p>2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGC/SGA los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato.</p> <p>2.4 Deberá informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados durante la operación de su procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>2.6 Informa a los usuarios que los registros de calidad/ambiental 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.</p> <p>2.7 Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p>	Controlador de Documentos/RD

 <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p>	<p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II</p>	<p>Código: ITCHII-PO-21</p>	
	<p>Procedimiento Control de Registros SGC SGA</p>	<p>Revisión 0</p>	
	<p>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015 7.5</p>	<p>Página 4</p>	

<p>3. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad/Ambiental</p>	<p>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.</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad/Ambiental</p>
<p>4. Almacena los Registros de Calidad/Ambiental.</p>	<p>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 de Control de Registros de Calidad anexo 9 del Manual de Calidad, y los registros ambientales de acuerdo a Lista Maestra de Control de Registros Ambientales SNEST-GA-MA-11</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad/Ambiental</p>
<p>5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad/Ambiental 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>Usuario de Registros de Calidad/Ambiental</p>
<p>6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad /Ambiental de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>6.1 Retiene los registros de calidad/ambiental en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad del SGC, Lista para Control de Registros del SGA; 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/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 los ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad/Ambiental</p>

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Manual del Sistema de Gestión Ambiental
Procedimiento para el Control de Documentos.

 TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO Instituto Tecnológico de Chihuahua II	Código: ITCHII-PO-21	
	Procedimiento Control de Registros SGC SGA	Revisión 0	
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5 ISO 14001:2015 7.5	Página 5	

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Listas para Control de Registros de Calidad.	Hasta nueva revisión.	Usuarios de Registros de Calidad	ITCHII-MC-01-09
Listas para Control de Registros Ambientales	Hasta nueva revisión.	Usuarios de Registros Ambientales	TECNM-GA-MA-11

8. Glosario

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

Registros de calidad/ambientales: Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGC/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.

SGC: Sistema de Gestión de Calidad.

SGA: Sistema de Gestión Ambiental.

9. Anexos

NA

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 junio 2018	Documento original