

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
		Revisión: 12
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Página 1 de 7

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 ambiental, establecidos en el sistema de gestión ambiental de los Institutos Tecnológicos.

2. Alcance

Este procedimiento, aplica a los Institutos Tecnológicos de la DITD participantes en la certificación por multisitios.

3. Políticas de operación

3.1 El control para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de 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 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 ambiental, deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.

3.4 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.

3.5 La disposición de los registros de ambiental se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros.

3.6 Los formatos para la generación de registros de ambiental serán proporcionados a través del portal; para que sean otorgados en cada ITD's por su Controlador de Documentos a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGA.

3.7 Los registros de ambiental pueden ser generados por el usuario en medio electrónico o en papel. En caso de ser utilizados en forma electrónica puede omitirse la firma autógrafa y colocarse únicamente el nombre de la persona solicitada en el mismo.

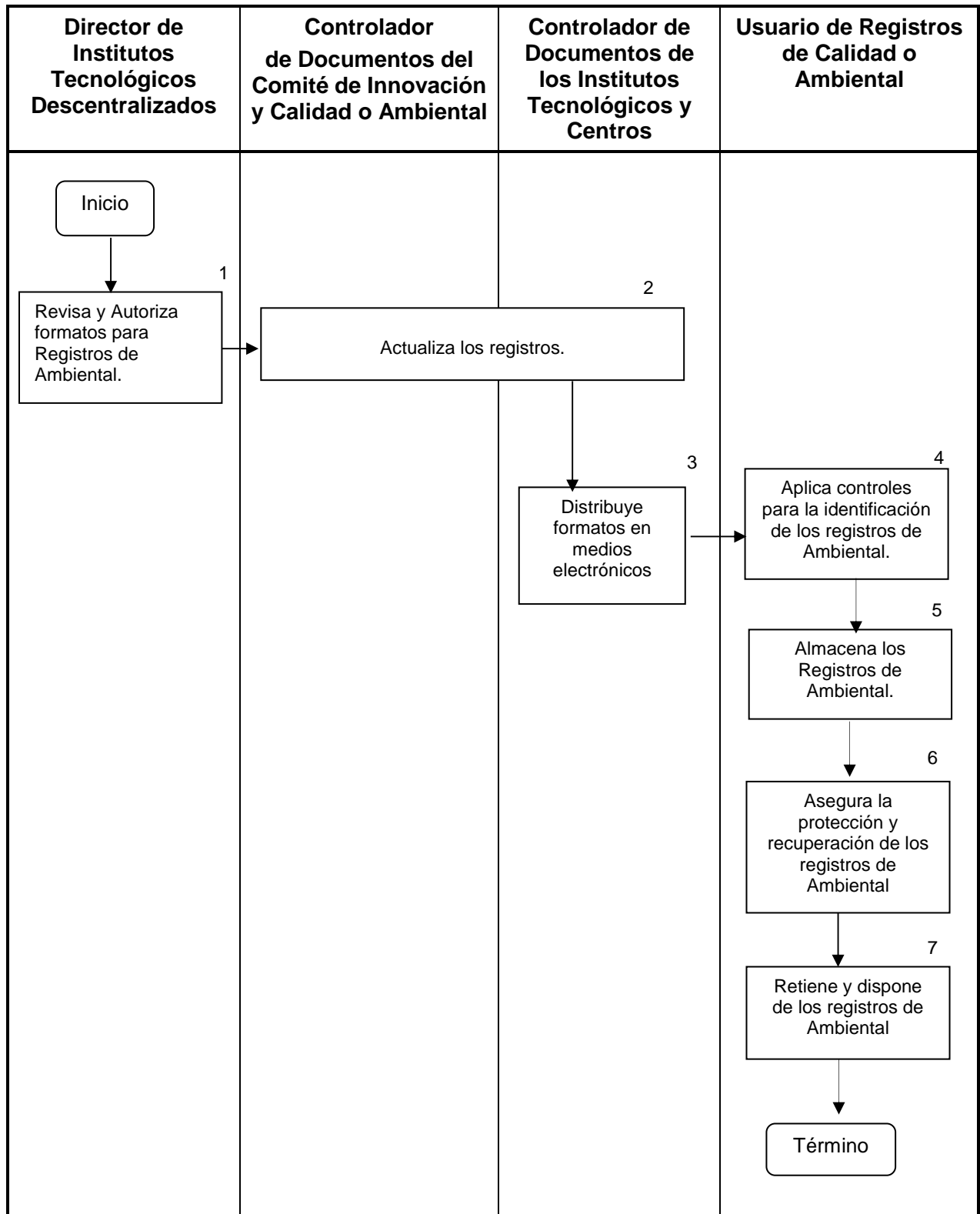
3.7.1 El uso de los registros electrónicos será responsabilidad de cada Instituto Tecnológico y se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Comité Nacional del SGA Grupo 2	Lic. Victoria Trejo Zúñiga Coordinadora de ITD's	MC. Manuel Chávez Sáenz Director de los Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
14 de diciembre de 2015	15 de diciembre de 2015	15 de enero de 2016

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Revisión: 12
		Página 2 de 7

4. Diagrama del procedimiento



TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
		Revisión: 12
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Página 3 de 7

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 ambiental con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGA. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGA. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGA.	Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
2. Actualiza los registros.	2.1 Recibe los formatos para registros autorizados, y los publica en el portal de Internet del SGA. 2.2 Cada ITD verifica los cambios publicados en el portal y los da de alta en el formato para registros llamado Lista maestra de Registros, TecNM/D-CAAM-RC-009 el cual queda como registro de ambiental. 2.3 Anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de cada procedimiento o en la sección correspondiente a "Registros" de cada procedimiento. 2.4 Difunde a través del portal del SGA la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de ambiental para su aplicación en el SGA.	Control de Documentos del Comité Nacional de Ambiental. Control de Documentos de cada ITD
3.Distribuye formatos en medios electrónicos	3.1 Distribuye los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento del SGA para el Control de los Documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento TecNM/D-CAAM-PG-001). 3.2 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. 3.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGA los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato. 3.4 Podrá personalizar los formatos antes de distribuirlos en los Institutos Tecnológicos o Centros podrán cambiando el encabezado y colocando los escudos propios de las instituciones, conservando siempre en el pie de página el código y el número de revisión de estos. 3.5 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.	Controlador de Documentos de los Institutos Tecnológico

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
		Revisión: 12
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Página 4 de 7

	<p>3.6 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>3.7 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.</p> <p>3.8 Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p>	
4. Aplica controles para la identificación de los registros de Ambiental	<p>4.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista maestra de registros (TecNM/D-CAAM-RC-009) o el apartado 7 del mismo procedimiento.</p> <p>Utiliza los formatos para registros y realiza el llenado de los mismos para indicar los que le aplican a su proceso y/o área; y anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo a lo establecido en el apartado 7 de sus procedimientos aplicables.</p> <p>Los registros legales provenientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Información (interna y externa) sobre el cumplimiento de los requisitos legales. Ejemplo: registros de evaluación del cumplimiento legal efectuada por el Instituto, manifiestos de SEMARNAT, etc. b) Resultados de actividades de inspección; ejemplo: reportes de análisis de agua (de un laboratorio acreditado); etc. c) Resultados de controles operacionales (mantenimiento, diseño, fabricación). Ejemplo: planos. d) Los formatos que se convierten en “Registros” y que vienen indicados en cada procedimiento. <p>Nota: El tiempo de retención deberá ser aplicado tal como lo establece la normatividad federal, estatal o municipal aplicable. Tipo de registros: pueden ser en electrónico o en papel; y será aplicado en base a la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.</p>	Usuario de Registros
5. Almacena los Registros de Ambiental	<p>5.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en el registro de calidad TecNM/D-CAAM-RC-009 lista maestra de registros de ambiental.</p>	Usuario de Registros de Ambiental

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
		Revisión: 12
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Página 5 de 7

6. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Ambiental	<p>6.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.</p> <p>6.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.</p> <p>6.3 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>	Usuario de Registros de Ambiental
7. Retiene y dispone de los Registros de Ambiental.	<p>7.1 Retiene los Registros de Ambiental en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista maestra 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>7.2 Los registros de Ambiental con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>7.3 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 Ambiental
8. Control de los registros en electrónico	8.1 Para el respaldo de registros electrónicos, el responsable de Informática y/o área equivalente deberá crear los mecanismos necesarios y políticas de respaldos y su implementación	Responsable de Informática y/o área equivalente

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de la Calidad.
Procedimiento del SGA para el Control de Documentos. TecNM/D-CAAM-PG-001

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Registros	Hasta nueva revisión.	Usuarios de Registros de Calidad	TecNM/D-CAAM-RC-009

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
		Revisión: 12
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Página 6 de 7

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 de calidad: Documento que se genera a partir de requisitar un formato del 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

9.1 Lista Maestra de Registros.

TecNM/D-CAAM-RC-009

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Diciembre 15, 2015	Se actualizó el logo, se cambia el código de SNIT por TecNM, se elimina SGC dejando únicamente SGA y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
11	Febrero 23, 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
10	30 de Enero de 2009	Actualización a la Norma ISO 9001:2008
9	29 de Agosto de 2008	Se agrega el control de los registros en electrónico y su responsable.
8	30 de mayo de 2008	Se corrige y especifica el punto 2. Se elimina el punto 3.1, ambos del punto 5 en la descripción del procedimiento.
7	7 de Febrero de 2008	Se elimina la política de operación 3.7
6	30 de noviembre de 2007	Revisión general del SGC y adecuación a las particularidades de los ITD's.
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 SNEST-CA-RC-017 se agrega una diagonal D (/D) para diferenciar a los institutos tecnológicos descentralizados ya que este procedimiento también aplica para ellos .
4	16 de Junio del 2005	Se modificó el código y revisión del procedimiento.

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

TecNM	Nombre del documento: Procedimiento del SGA para Control de Registros de Calidad.	Código: TecNM/D-CAAM-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 14001.2004 – 4.5.4	Revisión: 12
		Página 7 de 7

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Diciembre 15, 2015	Se actualizó el logo, se cambia el código de SNIT por TecNM, se elimina SGC dejando únicamente SGA y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
11	Febrero 23, 2011	Se actualizó el logo y los nombres de las personas que revisan y autorizan la documentación del SGA
		Se eliminó el registro "Hoja de Control de registros del SGC". Se eliminaron las políticas de operación 3.2, 3.3, 3.4, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.13 y 3.14. Se agregaron las políticas de operación 3.1 y 3.3. Se modificó la política de operación 3.5. Se modificaron el diagrama y la descripción del procedimiento. Se modificaron los documentos de referencia. Se modificó el nombre del anexo.
3	30 de noviembre de 2004	Se modifica la política 3.13 en el nombre del formato 612-GC-PG-003-01 Se agregan las políticas 3.14 y 3.15 que se refieren a la recuperación y disposición de los Registros de Calidad. Se modificó el nombre del registro 612-GC-PG-003-01, decía: "Hoja de Control de formatos para Registros de Calidad", dice: "Hoja de Control de registros del SGC". En el apartado 7 se modificó el código del registro, decía: "612-GC-PG-004-01", dice: "612-GC-PG-003-01" y se eliminó la fila de lista maestra de control de registros electrónicos. Se corrige la numeración en las actividades de la etapa 5. En el punto 9. 1 Se modificó el nombre del anexo, decía: "Hoja de control de formatos del SGC: SGC IC-PG-004-01, dice: "Hoja de Control de registros del SGC (612-GC-PG-003-01)"
2	10 de octubre de 2004	Revisión Total
1	24 de mayo de 2004	Revisión Total

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