

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.	Código: SNIT/D-CA-PG-002
		Revisión:12
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	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 calidad, establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de los Institutos Tecnológicos.

2. Alcance

Este procedimiento, aplica a los Institutos Tecnológicos de la DITD, del grupo 1, 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 o la usuaria 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 o las usuarias 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 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 calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros.
 - 3.6 Los formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados a través del portal nacional para que sean entregados, en cada ITD’s, por el Controlador o Controladora de Documentos a cada una de las áreas correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC.
 - 3.7 Los registros de calidad pueden ser generados por el usuario o la usuaria 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 de Innovación y Calidad	Lic. Eva Victoria Trejo Zúñiga RD de Calidad de ITD’s de Multisitios	Dr. Jesús Israel Lara Villegas Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados
Firma:	Firma:	Firma:
13 de septiembre de 2013	13 septiembre de 2013	e

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

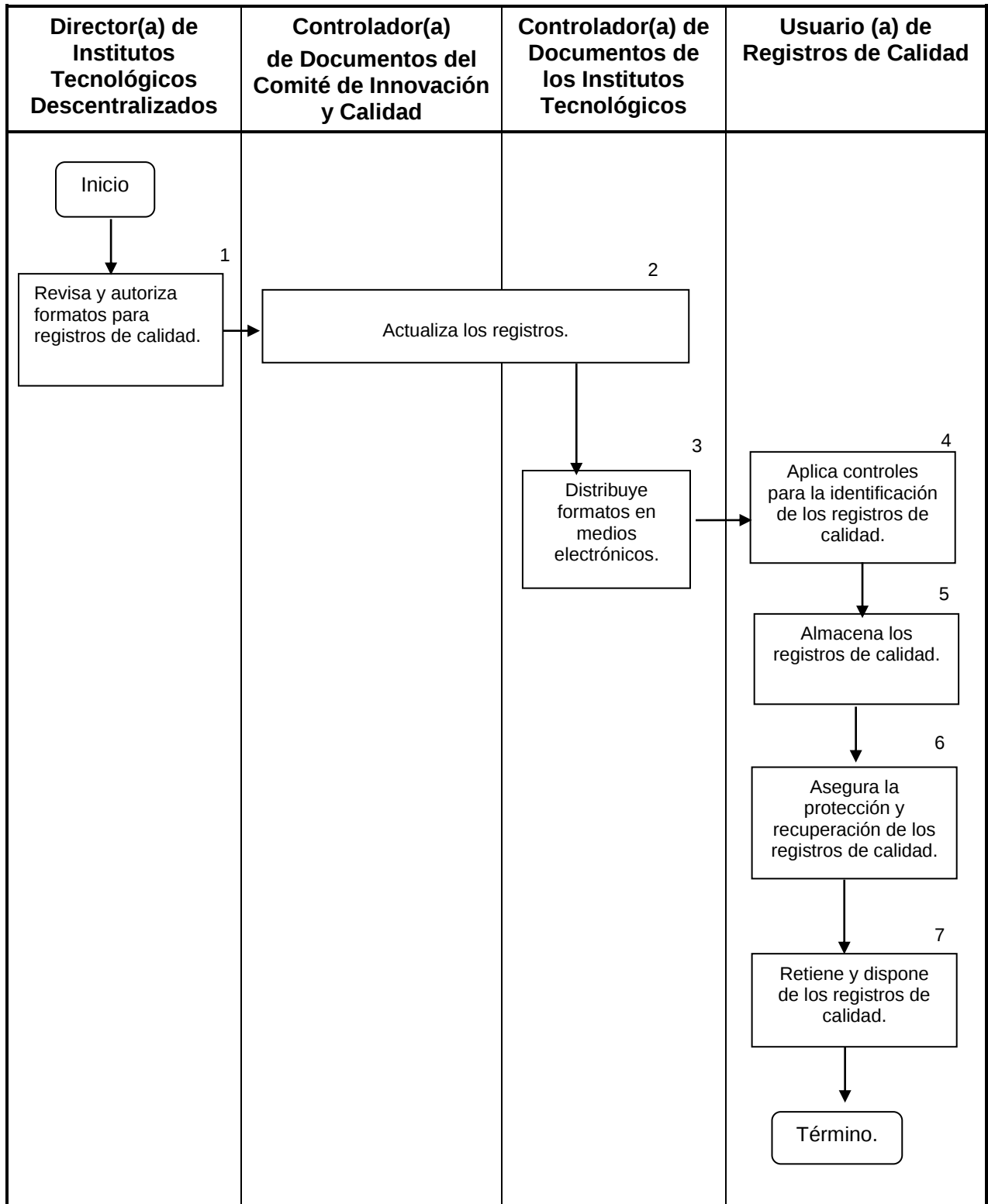
	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.		Código: SNIT/D-CA-PG-002
			Revisión:12
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4		Página 2 de 7

3.8 Se permite utilizar formatos que difieran de los propuestos en la documentación del SGC, siempre y cuando estos emanen del algún software de apoyo a los procesos y/o áreas.

3.9 El responsable de los formatos anexos a un procedimiento deberá eliminar 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.

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.	Código: SNIT/D-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión:12
		Página 3 de 7

4. Diagrama del procedimiento



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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.	Código: SNIT/D-CA-PG-002
		Revisión:12
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Página 4 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 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 para su incorporación al SGC.	Director(a) de Institutos Tecnológicos Descentralizados
2. Actualiza los registros.	2.1 Recibe los formatos para registros autorizados, y los publica en el portal nacional del SGC. 2.2 Cada ITD verifica los cambios publicados en el portal nacional y los da de alta en el formato para registros llamado lista maestra de registros, SNIT/D-CA-RC-009 el cual queda como registro de calidad. 2.3 Anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de cada procedimiento. 2.4 Difunde a través del portal del SGC, de cada ITD, la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de calidad para su aplicación en el SGC.	Controlador(a) de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad. Controlador(a) de Documentos de cada ITD
3.Distribuye formatos en medios electrónicos	3.1 Los formatos que son anexos a un procedimiento del SGC debe entregarlos con sus respectivos instructivos de llenado y en medio electrónico para que puedan ser requisitados por el usuario. 3.2 Podrá personalizar los formatos antes de distribuirlos en los Institutos Tecnológicos 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. 3.3 Informa a los usuarios o las usuarias 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. 3.4 Informa a los usuarios o las usuarias 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. 3.5 Informa al o la RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos).	Controlador(a) de Documentos de los Institutos Tecnológico

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.	Código: SNIT/D-CA-PG-002
		Revisión:12
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Página 5 de 7

4. Aplica controles para la identificación de los registros de calidad	4.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista maestra de registros (SNIT/D-CA-RC-009) o el apartado 7 del mismo procedimiento.	Usuario(a) de Registros
5. Almacena los registros de calidad.	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 SNEST/D-CA-RC-009 lista maestra de registros.	Usuario(a) de registros de calidad
6. Asegura la protección y recuperación de registros de calidad.	6.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros. 6.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos. 6.3 Genera un respaldo físico o electrónico cuando sea conveniente que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que los ponga en riesgo de pérdida.	Usuario (a) de registros de calidad
7. Retiene y dispone de los registros de calidad.	7.1 Retiene los registros de calidad 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. 7.2 Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley. 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.	Usuario (a) de registros de calidad
8. Control de los registros en electrónico	8.1 Para el respaldo de registros electrónicos, el o la 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 SGC para el Control de Documentos. SNIT-CA-PG-001

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Registros	Hasta nueva revisión.	Usuarios(as) de Registros de Calidad	SNIT/D-CA-RC-009

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.	Código: SNIT/D-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4	Revisión:12
		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 SGC, 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.

SNIT/D-CA-RC-009

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Septiembre de 2013	Se agrega política 3.9 Se agrega el lenguaje incluyente Se modifican algunos puntos de la descripción del procedimiento Se eliminan puntos en las secciones 2 y 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.
11	13 de abril de 2011	Se agrega la política de operación 3.8
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 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

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

	Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad.		Código: SNIT/D-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4		Revisión:12
			Página 7 de 7

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
12	Septiembre de 2013	Se agrega política 3.9 Se agrega el lenguaje incluyente Se modifican algunos puntos de la descripción del procedimiento Se eliminan puntos en las secciones 2 y 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.
		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. 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.