

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITBAHÍA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 1 de 6

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 los sistemas de gestión del Instituto y del TNM.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en los sistemas de gestión de calidad del Instituto y del Sistema ambiental del TNM.

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 serán proporcionados por el Controlador de Documentos 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 son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia.

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

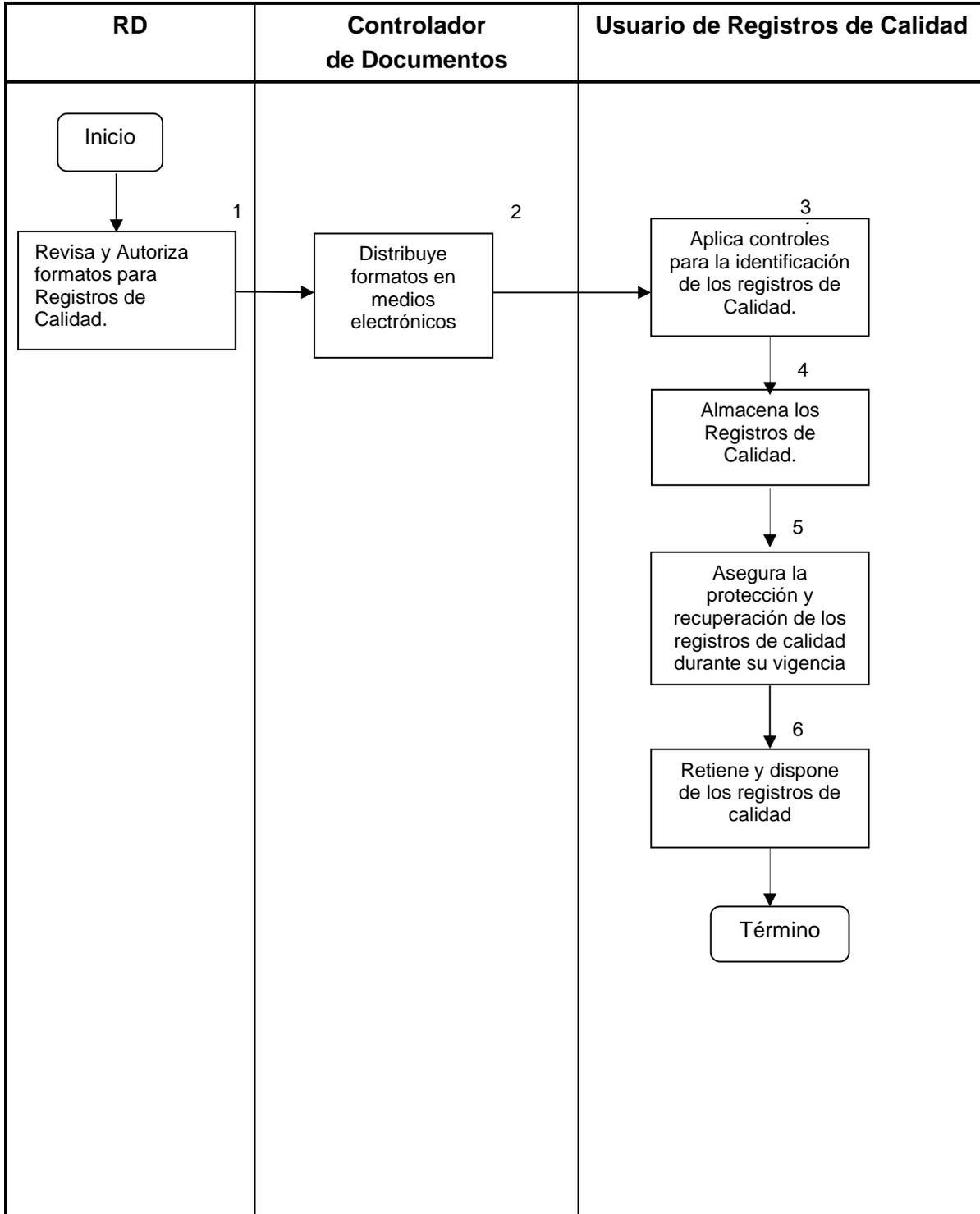
	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITBAHÍA-CA-PG-002 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Página 2 de 6

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Controlador de Documentos	MCyTE Miriam Mariem Alvarez Velázquez RD	Dra. Angélica Aguilar Beltrán Directora
Firma:	Firma:	Firma:
Junio 2018	Junio 2018	Junio 2018

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITBAHÍA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 3 de 6

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: ITBAHÍA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 4 de 6

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.	RD
2.Distribuye formatos en medios electrónicos	2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento ITBAHÍA-CA-PG-001). 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. 2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGC 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 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. 2.7 Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)	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 el registro de calidad ITBAHÍA-CA-RC-013 lista para control de registros de calidad.	Usuario de Registros de Calidad

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITBAHÍA-CA-PG-002 Revisión: 0
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Página 5 de 6

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. 5.4 Resguarda registros del cumplimiento legal del SGA.	Usuario de Registros y CD
6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	6.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista maestra para el control de los registros de calidad del SGC o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular. 6.2 Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley. 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.	Usuario de Registros de Calidad

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento para el Control de Documentos. ITBAHÍA-CA-PG-001

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista maestra para el control de los registros de calidad del SGC	Hasta nueva revisión.	Usuarios de Registros de Calidad	ITBAHÍA-CA-MC-001

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.

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

	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad	Código: ITBAHÍA-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.1 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 6 de 6

9. Anexos

NA

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	Junio 2018	Se actualiza la versión ISO 9001:2015