	Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Código: ITZIT-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2	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 establecidos en el sistema de gestión de la calidad del Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

2.- Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC en el Instituto Tecnológico de Zitácuaro.

3. Políticas de operación

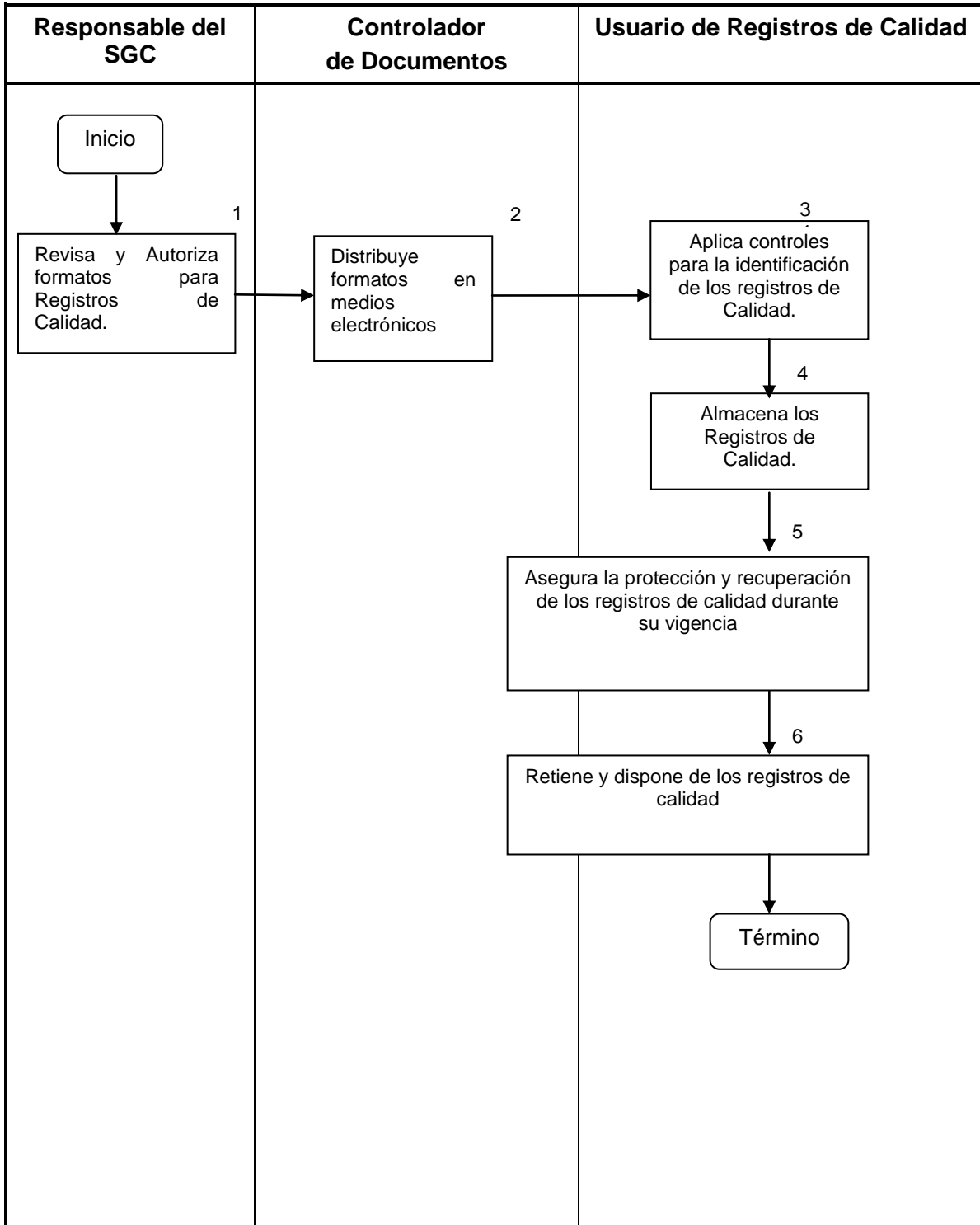
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada 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 querer 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 se encuentran localizados en el portal del ITZ y pueden ser descargados por el personal para su uso.
- 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.
- 3.8 Los registros deben estar legibles, identificados con un código y/o nombre, archivados en un lugar definido para su acceso, recuperación y deben ser trazables.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Ing. Armando García Echeverría Responsable del SGC	Ing. Armando García Echeverría Subdirector de Planeación y Vinculación	M.C. David Rafael Trigueros Cazares Director
Firma:	Firma:	Firma:
04 de julio de 2018	04 de julio de 2018	04 de julio de 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: ITZIT-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 2 de 5

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: ITZIT-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2	Revisión: 0 Página 3 de 5

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 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 a incorporarlos al SGC y/o SGA.	Responsable del SGC y/o Controlador de Documentos
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 6 del procedimiento ITZIT-CA-PG-001). 2.2 Entrega los formatos en medio electrónico y/o físico eliminando tanto los números que hacen referencia al instructivo de llenado como el propio instructivo, con el fin de al momento de requisitarlos e imprimirlo éste se convierta en un registro. 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 Informa al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros generados durante la operación durante su procedimiento. 2.5 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 "CANCELADO" en particular si se maneja por folio	Controlador de Documentos
3. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad	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 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 ITZIT-CA-RC-009 lista para control de registros de calidad.	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: ITZIT-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2	Revisión: 0
		Página 4 de 5

5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia	<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 SGC y/o SGA</p>	Usuario de Registros y/o Responsable del SGC
6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	<p>6.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad o definido en el apartado 7 de cada procedimiento</p> <p>6.2 Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley. el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno conforme a su normatividad.</p> <p>6.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos a finalizado con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse</p>	Usuario de Registros

6. Documentos de referencia

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

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	ITZIT-CA-RC-012

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

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: Documento que representa resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Tiempo de retención: Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

9. Anexos

NA

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	04 de julio de 2018	Transición del SGC a la Versión ISO 9001:2015