

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad. | Código: SNEST-CA-PG-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Revisión: 10 |
| | | 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 participantes en la certificación por multisitios.

3. Políticas de operación

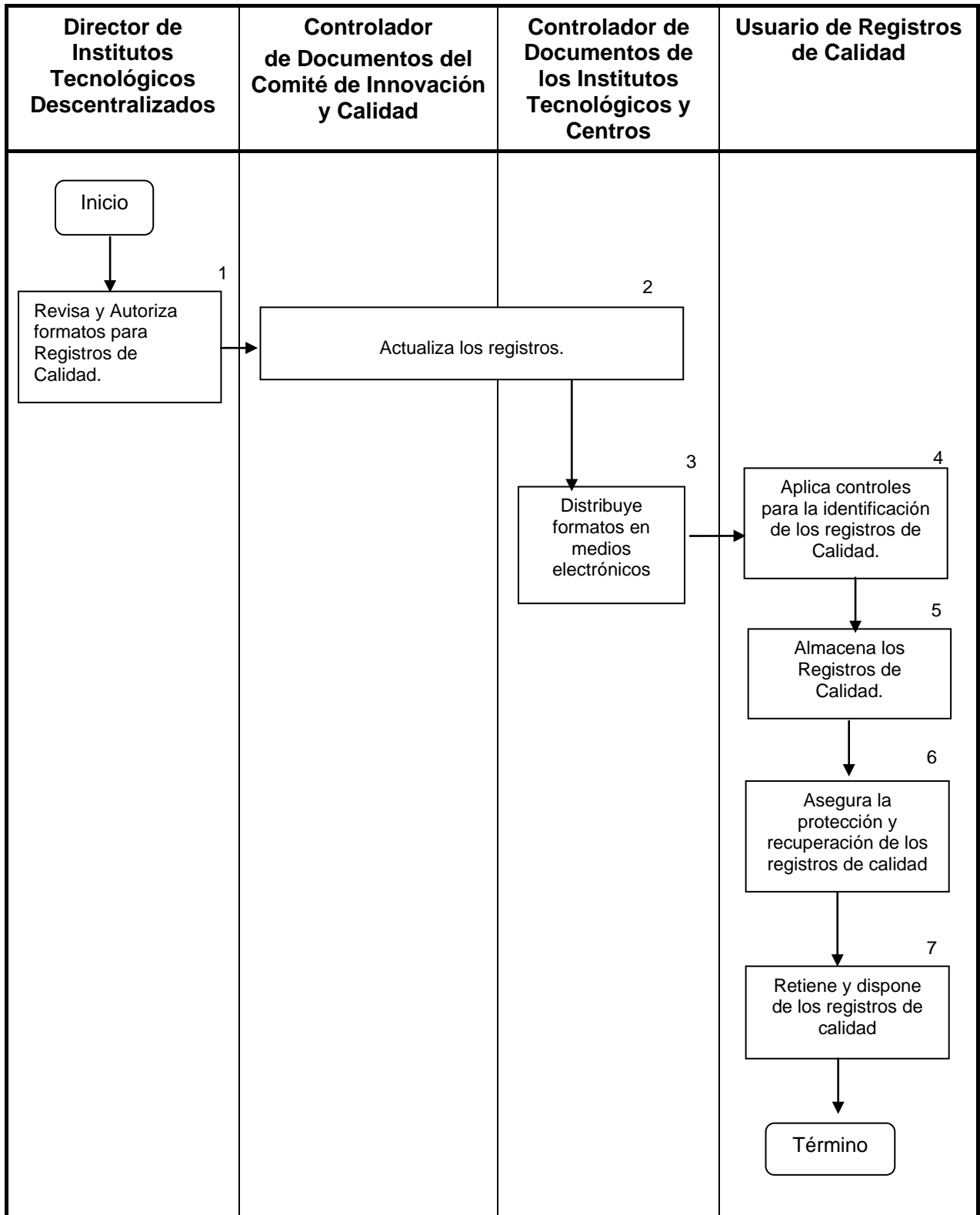
- 3.1 El control para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros, es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 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 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; 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 SGC.
- 3.7 Los registros de calidad 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 de Innovación y Calidad | Lic. Victoria Trejo Zuñiga RD de Calidad de ITD's de Multisitios | M.C. Erasmo Martínez Rodríguez Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 30 de Enero de 2009 | 30 de Enero de 2009 | 30 de Enero de 2009 |

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: SNEST-CA-PG-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Revisión: 10 |
| | | Página 2 de 7 |

4. Diagrama del procedimiento



| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad. | Código: SNEST-CA-PG-002 |
| | | Revisión: 10 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Página 3 de 7 |

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.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC.</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC.</p> | Director de Institutos Tecnológicos Descentralizados |
| 2. Actualiza los registros. | <p>2.1 Recibe los formatos para registros autorizados, y los publica en el portal de Internet del SGC.</p> <p>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, SNEST/D-CA-RC-009 el cual queda como registro de calidad.</p> <p>2.3 Anota en cada columna los datos correspondientes de acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de cada procedimiento.</p> <p>2.4 Difunde a través del portal del SGC la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros de calidad para su aplicación en el SGC.</p> | Control de Documentos del Comité Nacional de Innovación y Calidad. Control de Documentos de cada ITD |
| 3.Distribuye formatos en medios electrónicos | <p>3.1 Distribuye los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento del SGC para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento SNEST-CA-PG-001).</p> <p>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.</p> <p>3.3 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | Controlador de Documentos de los Institutos Tecnológico |

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Procedimiento del SGC para Control de Registros de Calidad. | Código: SNEST-CA-PG-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Revisión: 10 |
| | | 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> | |
| <p>4. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad</p> | <p>4.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista maestra de registros (SNEST/D-CA-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>Usuario de Registros</p> |
| <p>5. Almacena los Registros de Calidad.</p> | <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 SNEST/D-CA-RC-009 lista maestra de registros.</p> | <p>Usuario de Registros de Calidad</p> |
| <p>6. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad.</p> | <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> | <p>Usuario de Registros de Calidad</p> |
| <p>7. Retiene y dispone de los Registros de Calidad.</p> | <p>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.</p> <p>7.2 Los registros de calidad 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> | <p>Usuario de Registros de Calidad</p> |

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: SNEST-CA-PG-002 |
| | | Revisión: 10 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Página 5 de 7 |

| | | |
|--|--|---|
| 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 SGC para el Control de Documentos. SNEST-CA-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 | SNEST/D-CA-RC-009 |

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.

SNEST/D-CA-RC-009

10. Cambios a esta revisión

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| 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 |

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: SNEST-CA-PG-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Revisión: 10 |
| | | Página 6 de 7 |

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|---|
| | | 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. 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 |

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: SNEST-CA-PG-002 |
| | Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4 | Revisión: 10 |
| | | Página 7 de 7 |

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|---------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1 | 24 de mayo de 2004 | Revisión Total |

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