

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>	<b>Revisión: 7</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 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 del Valle del Yaqui.

### 1. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC en el Instituto Tecnológico del Valle del Yaqui.

### 3. Políticas de operación

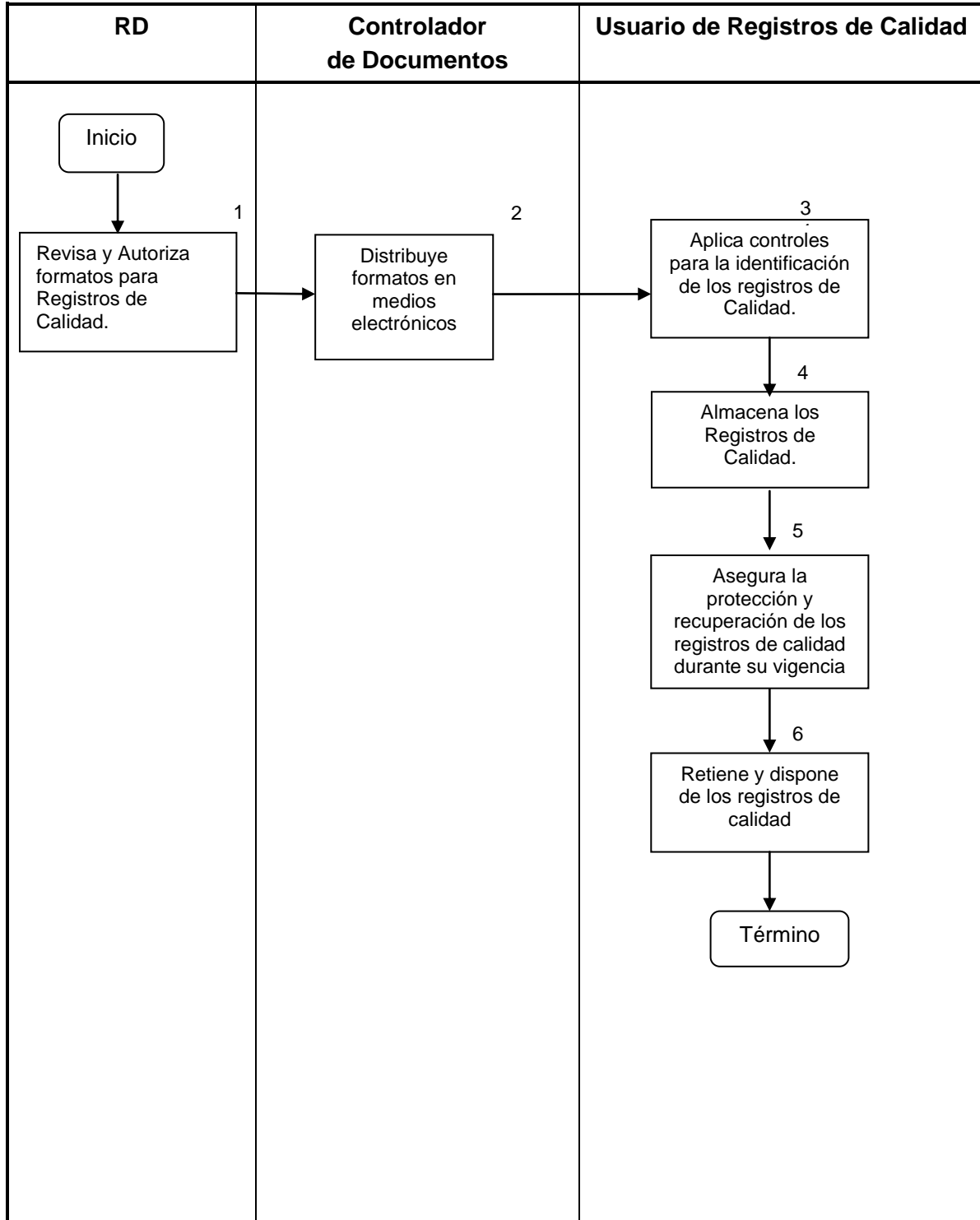
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>M.C. Elizabeth Montaña Quijada</b> Controlador de Documentos	<b>M.C. Arcelia Márquez Castillo</b> RD	<b>M.I. Fco. Miguel Cabanillas Beltrán</b> Director
Firma: 04 septiembre 2009	Firma: 11 septiembre 2009	Firma: 18 septiembre 2009

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



#### 4. Diagrama del procedimiento




	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>	<b>Revisión: 7</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
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>	RD
2.Distribuye formatos en medios electrónicos	<p>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 SNEST-CA-PG-001).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>2.7 Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p>	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 SNEST-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.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>	<b>Revisión: 7</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

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>	Usuario de Registros de Calidad
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 o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>6.2 Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>6.3 Dispone de los regístritos 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 Calidad

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad.
Procedimiento para el Control de Documentos. SNEST-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	SNEST-CA-RC-012

## 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.**

	<b>Nombre del documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.</b>	<b>Código: SNEST-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.4</b>	<b>Revisión: 7</b>  <b>Página 5 de 5</b>

## 9. Anexos

NA

## 10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
6	31 de agosto 2009	Revision total
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 .