

<b>Procedimiento para el Control de Registros</b>	<b>ITV-CA-PG-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.5.3.2</b> <b>ISO 14001:2015 7.5.3</b> <b>ISO 50001:2018 7.5.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

## 1 Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros de Calidad y Ambiental establecidos en los sistemas de gestión del Instituto Tecnológico de Veracruz.

## 2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en los sistemas de gestión del Instituto Tecnológico de Veracruz.

## 3 Políticas de operación

3.1 El control para la identificación, el 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 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; 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 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 se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los ellos.

3.6 Los Formatos para la generación de registros se encuentra localizados en el portal de la Tecnológico Nacional de México y pueden ser descargados por el personal para su uso.

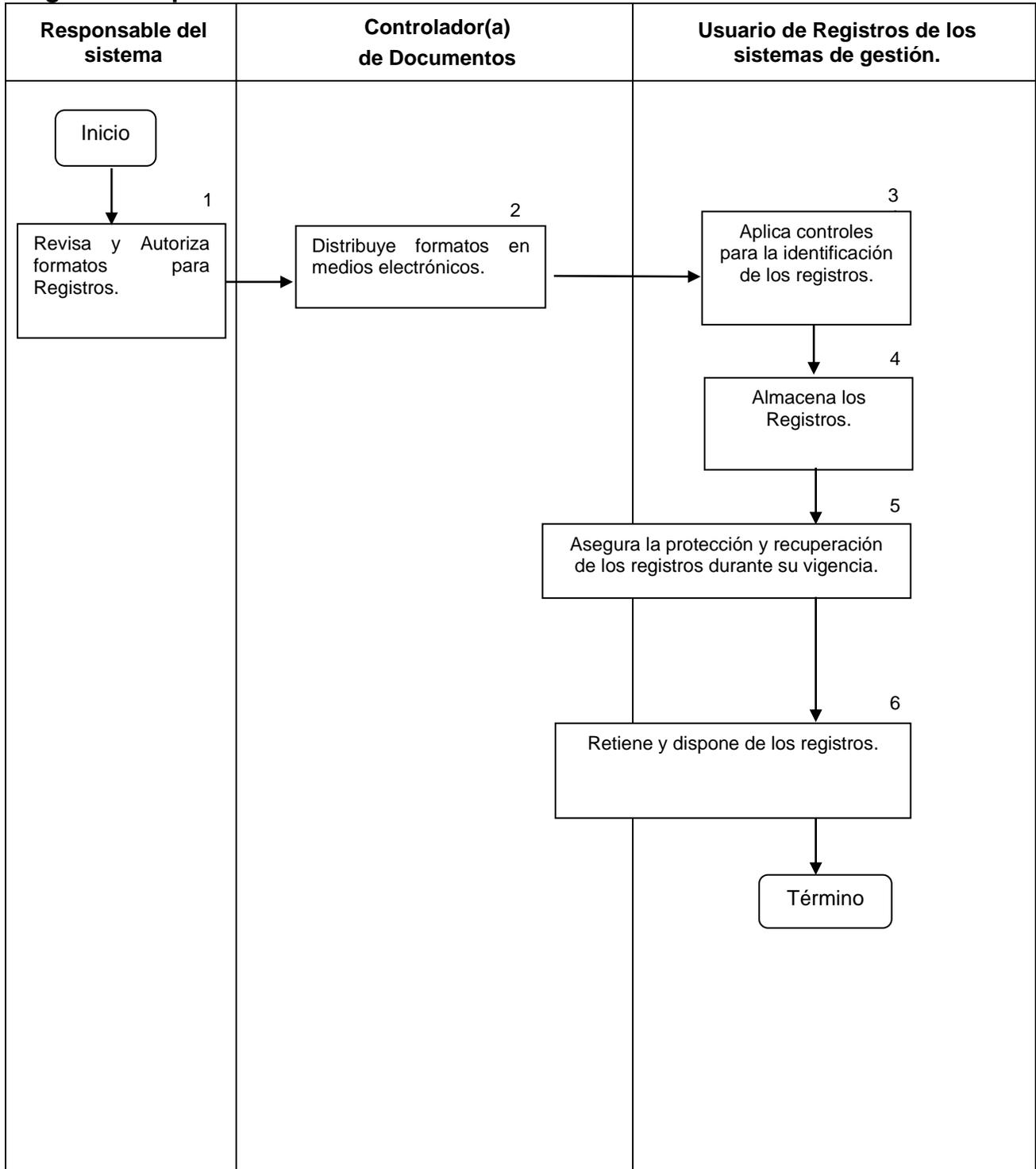
3.7 Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso que exista alguna contingencia.

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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Equipo de Auditor de los SG	Adalberto Torreblanca Zorrilla Representante de la Dirección	David Reynier Valdés Director
Abril 2018	Abril 2018	Abril 2018

<b>Procedimiento para el Control de Registros</b>	<b>ITV-CA-PG-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.5.3.2</b> <b>ISO 14001:2015 7.5.3</b> <b>ISO 50001:2018 7.5.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

#### 4 Diagrama del procedimiento



<b>Procedimiento para el Control de Registros</b>	<b>ITV-CA-PG-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.5.3.2</b> <b>ISO 14001:2015 7.5.3</b> <b>ISO 50001:2018 7.5.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

## 5 Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Revisa y Autoriza formatos para Registros.	<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 Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental.</p>	Control de Documentos
2. Distribuye formatos en medios electrónicos	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos.</p> <p>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 que al momento de requisitarlo e imprimirlo éste se convierte ya en un registro.</p> <p>2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal 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 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 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.</p>	Control de Documentos

<b>Procedimiento para el Control de Registros</b>	<b>ITV-CA-PG-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.5.3.2</b> <b>ISO 14001:2015 7.5.3</b> <b>ISO 50001:2018 7.5.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

3. Aplica controles para la identificación de los registros.	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.	Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en la lista maestra de control de registros.	Usuario de Registros
5. Asegura la protección y recuperación de los registros 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 Sistema de Gestión de Calidad y/o Sistema de Gestión Ambiental.</p>	Usuario de Registros Y Control de Documentos
6. Retiene y dispone de los registros	<p>6.1 Retiene los Registros en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control 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>6.2 Los registros de calidad y ambientales con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p> <p>6.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	Usuario de Registros

## 6 Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso

<b>Procedimiento para el Control de Registros</b>	<b>ITV-CA-PG-002</b>	 <b>Instituto Tecnológico de Veracruz</b>
<b>Referencia a la Norma</b> <b>ISO 9001:2015 7.5.3.2</b> <b>ISO 14001:2015 7.5.3</b> <b>ISO 50001:2018 7.5.3</b>	<b>Revisión: 1</b>	

ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001-2015 NMX-CC-14001-IMNC-2015

## 7 Registros

N/A

## 8 Glosario

**Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los Registros una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

**Registros:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato de los sistemas de gestión, 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.

**Formato:** Todas aquellas formas o formularios que se utilizan periódicamente para llenar la información como resultado de una actividad determinada.

## 9 Anexos

Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad y Ambientales

ITV-CA-MC-001-A09

## 10 Cambios a esta revisión

<b>Número de Revisión</b>	<b>Fecha de Actualización</b>	<b>Descripción del Cambio</b>	<b>Realizó</b>
<b>1</b>	<b>Agosto-2022</b>	Se agregó la Norma ISO 50001:2018 9.2	<b>Equipo auditor</b>