



Procedimiento para el Control de Registros

Referencia: ISO 9001:2008: 4.2.3
ISO 14001:2004 4.4.5
ISO 50001:2011 4.5.4.2

Código: **ITMORELIA-CA-PG-002**

Elaboró

**Ing. José Alfredo González
Linares**
Representante de Dirección
(RD)


Revisó

M.C. Eugenio Flores Damián
Subdirector de Planeación y
Vinculación

Aprobó

Ing. Paulino A. Rivas Martínez
Director del I. T. de Morelia

Fecha de documentación: 13 de Febrero de 2015
Número de Revisión: 2

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 2 de 8

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 de Calidad (SGC), Gestión Ambiental (SGA) y de Gestión de la Energía (SGEn) del Instituto Tecnológico de Morelia.

2. Alcance

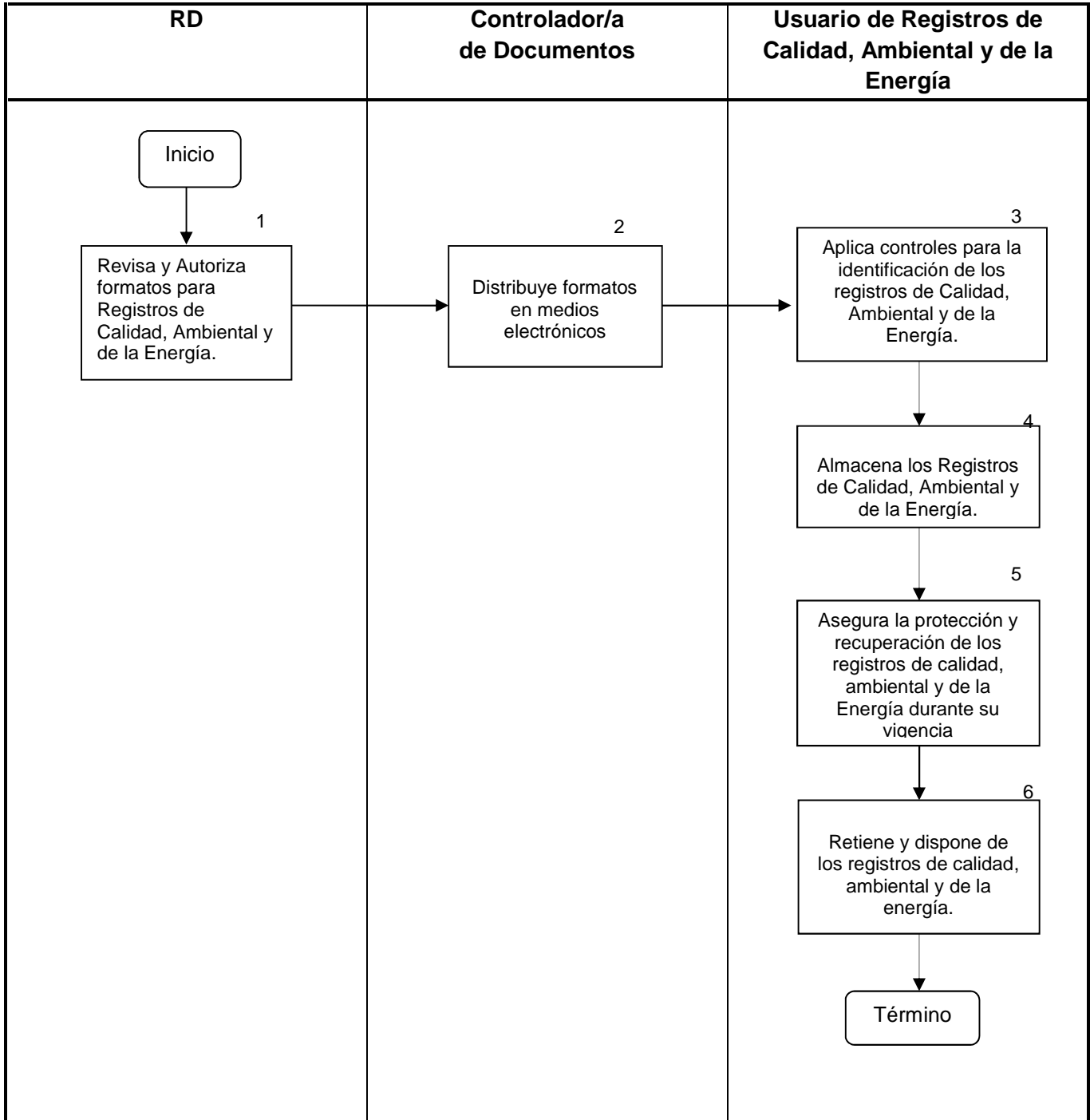
Este procedimiento aplica a todos los registros generados en los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de la Energía en el Instituto Tecnológico de Morelia.


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, ambiental, de la energía y lo descrito en el apartado 8 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, ambiental, de la energía se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad, ambiental, energía.
- 3.6 Los Formatos para la generación de registros de calidad se encuentran localizados en la página web del Instituto y pueden ser descargados por el personal para su uso, según se establece en cada procedimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y de Energía.
- 3.7 Los usuarios de los registros de calidad, ambiental, energía 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, colectados y archivados en un lugar definido para su acceso, recuperación y deben ser trazables.

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 3 de 8


4. Diagrama del procedimiento




	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 4 de 8

5. Descripción del procedimiento


Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía.	<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, SGA y SGEN.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC, al SGA y al SGEN.</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC, al SGA y SGEN.</p>	RD
2. Distribuye Formatos en Medios Electrónicos.	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad, ambiental, de la Energía a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento ITMORELIA-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, ambiental o de la energía.</p> <p>2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal de la Institución en las secciones de SGC, SGA, SGEN y en 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, ambiental, de la energía 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>	Controlador/a de Documentos

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 5 de 8

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>2.6 Informa a los usuarios que los registros de calidad, ambiental, energía 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> <p>Informa al RD sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p>	
3. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad, Ambiental y de la energía.	3.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros de calidad, ambiental y de la energía o el apartado 7 del mismo procedimiento.	Usuario de Registros de Calidad, Ambiental y de la energía.
4. Almacena los Registros de Calidad, Ambiental y de la energía.	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 ITM-CA-MC-001 lista para control de registros de calidad, ambiental y de la energía.	Usuario de Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía.
5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad, Ambiental y de la energía 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, Ambiental y de la Energía.

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 6 de 8

<p>6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	<p>6.1 Retiene los Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad, Ambiental, de la Energía 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, ambiental, de la energía 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 los ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía.</p>
--	--	--

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 7 de 8

Marco Normativo

- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2008 COPANT/ISO 9001-2008 NMX-CC-9001-IMNC-2008.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2004 COPANT/ISO 14001:2004 NMX-SSA-14001:2004.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2011 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.

7. Referencias


- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2005 COPANT/ISO 9000-2005 NMX-CC-9000-IMNC-2005.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión Ambiental – Vocabulario – ISO 14050:2002 COPANT / ISO 14050-2007 NMX-SAA-14050-IMNC 2004
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2011 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.
- ✓ Manual de Calidad
- ✓ Procedimiento para el Control de Documentos ITM-CA-PG-001

8. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Listas para Control de Registros de Calidad, Ambientales y de la Energía.	Hasta nueva revisión.	Controlador/a de Documentos	ITMORELIA-CA-MC-001

9. Aspectos ambientales

Aspecto ambiental	control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales
Consumo de Papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control Operacional de RSU

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITMORELIA-CA-PG-002
		Revisión: 2
	Referencia a la Norma ISO 9001:2008 4.2.3; ISO 14001:2004 4.4.5 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Página 8 de 8

10. Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía 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, SGA y SGEEn, 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.

11. Anexos

NA

12. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	01 de Octubre de 2014	Actualización de procedimientos para utilizarse en SGC, SGA, SGEEn.
2	13 de febrero de 2015	Actualización del procedimiento: inclusión del punto 9 relativo a los aspectos ambientales asociados al procedimiento y los controles operacionales y/o actividades a realizar para mantener el aspecto ambiental controlado