

1. Objetivo

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la identificación de los registros del Sistema de Gestión de la Calidad, como almacenarlos, protegerlos, recuperarlos, determinar sus tiempos de uso (archivo vivo e histórico) y darles disposición (destruirlos o preservarlos, en el tiempo-archivo histórico).

2. Alcance

Aplica a todos los registros que permitan evidenciar el cumplimiento con requisitos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y su eficacia, así como de la normativa de la ISO 9001-2008, ya sea que se encuentren en forma impresa o en formato electrónico en todas las áreas, actividades o procesos que los generen.

3. Políticas de Operación

3.1 El control para la identificación el almacenamiento con la protección la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en 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 controlarse de acuerdo a la política anterior.

3.3 Todos los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo.

3.4 En los casos en los 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”, estos deben archivar y conservarse con el fin de mantener un control de los Registros de Calidad de las áreas.

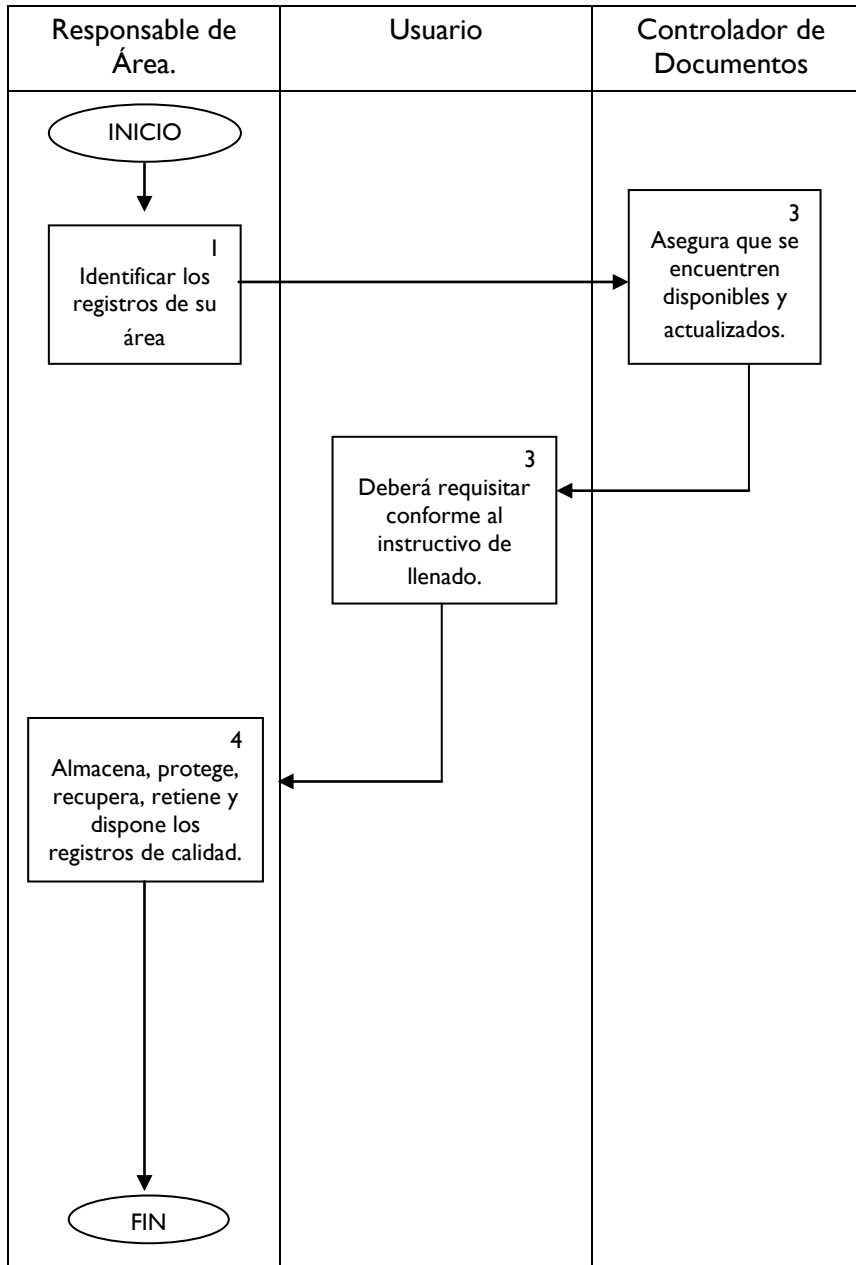
3.5 La disposición de los Registros se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad.

3.6 Los códigos de los formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados por el Controlador de Documentos a las áreas correspondientes de acuerdo al Procedimiento de Control de Documentos.

3.7 Los responsables de los registros mantendrán un respaldo informático de los registros en sus áreas para su recuperación en caso de alguna contingencia que ponga en riesgo su almacenamiento.

Elaboró Control de Documentos	Versión 5
Autorizó Alta Dirección	Fecha de Revisión Noviembre 2012

4. Diagrama del Procedimiento



Elaboró Control de Documentos	Versión 5
Autorizó Alta Dirección	Fecha de Revisión Noviembre 2012



5. Descripción del Procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Identificar los registros de su área	1.1 Identifica los registros que se generen en la liste de verificación, en los puntos 7 de registros y 9 de anexos, conforme a sus procedimientos.	Responsable del Área
2. Asegura que se encuentren disponibles y actualizados.	2.1 Asegura que se encuentren disponibles y actualizados el las áreas 2.2 Difunde a través del portal del SGC, informando sobre los cambios correspondientes y actualiza la Lista Maestra de Registros FO-TESI-70.	Controlador de Documentos
3. Deberá requisitar conforme al instructivo de llenado.	3.1 Deberá requisitar conforme al instructivo de llenado 3.2 deberá cubrir cada uno de los campos o espacios sin tachaduras evitando el uso del corrector en caso de no requerirse los campos de deberán cancelar con una diagonal, en caso de existir errores de recomienda utilizar un nuevo formato. 3.3 los registros que se controlen con folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se deberá 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.	Usuario
4. Almacena, protege, recupera, retiene y dispone los registros de calidad.	4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros determinando si es física o electrónica conforme a la Lista Maestra de Registros FO-TESI-70. 4.2 Asegura la protección de los registros puede ser en carpetas, folders, archiveros, etc.; siempre cuidando que los registros se mantengan en buenas condiciones (libres de polvo, suciedad, luz solar o ratas), y respetando los tiempos de retención declarados en los procedimientos y en la lista maestro de registros FO-TESI-70.	Responsable del Área

6. Documentos de Referencia

Documentos
Norma ISO 9001:2008
Instructivo de trabajo para elaborar Procedimientos
Procedimiento de Control de Documentos

Elaboró Control de Documentos	Versión 5
Autorizó Alta Dirección	Fecha de Revisión Noviembre 2012

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE REGISTROS PC-TESI-02 4.2.4	 TESI <small>TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES</small> IXTAPALUCA
---	---	--

7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra de Documentos	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	FO-TESI-01
Lista Maestra de Registros	Hasta nueva actualización	Controlador de Documentos	FO-TESI-70

8. Glosario

Registro: Formato elaborado y lleno que establece evidencia de las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos al término de un proceso de actividad.

Evidencia objetiva: Información que puede ser probada como verdadera, basada en hechos obtenidos por medio de observación, medición, prueba u otros. Los registros del SGC son una forma de evidencia objetiva.

Lista Maestra de Registros: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los documentos controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

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

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

9. Anexos

9.1 FO-TESI-01 Lista Maestra de Documentos

9.2 FO-TESI-70 Lista Maestra de Registros

10. Cambios a esta versión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
1	Junio 2009	Se quitaron algunas observaciones que no aplicaban
2	Agosto 2009	Implantación del formato
3	Abril 2010	Se anexaron dos documentos de referencia en el punto 6
4	Mayo 2012	Se modificó el Objetivo y el Alcance, Diagrama de Flujo y Glosario.
5	Noviembre 2012	Se adecuó el Procedimiento en el alcance y el diagrama de flujo.

Elaboró Control de Documentos	Versión 5
Autorizó Alta Dirección	Fecha de Revisión Noviembre 2012