

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Registros.</b>	<b>Código: ITSA-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 1 de 4</b>

## 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 SGC del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

## 2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros electrónicos y/o físicos, del SGC declarado por el Instituto Tecnológico Superior de Acayucan.

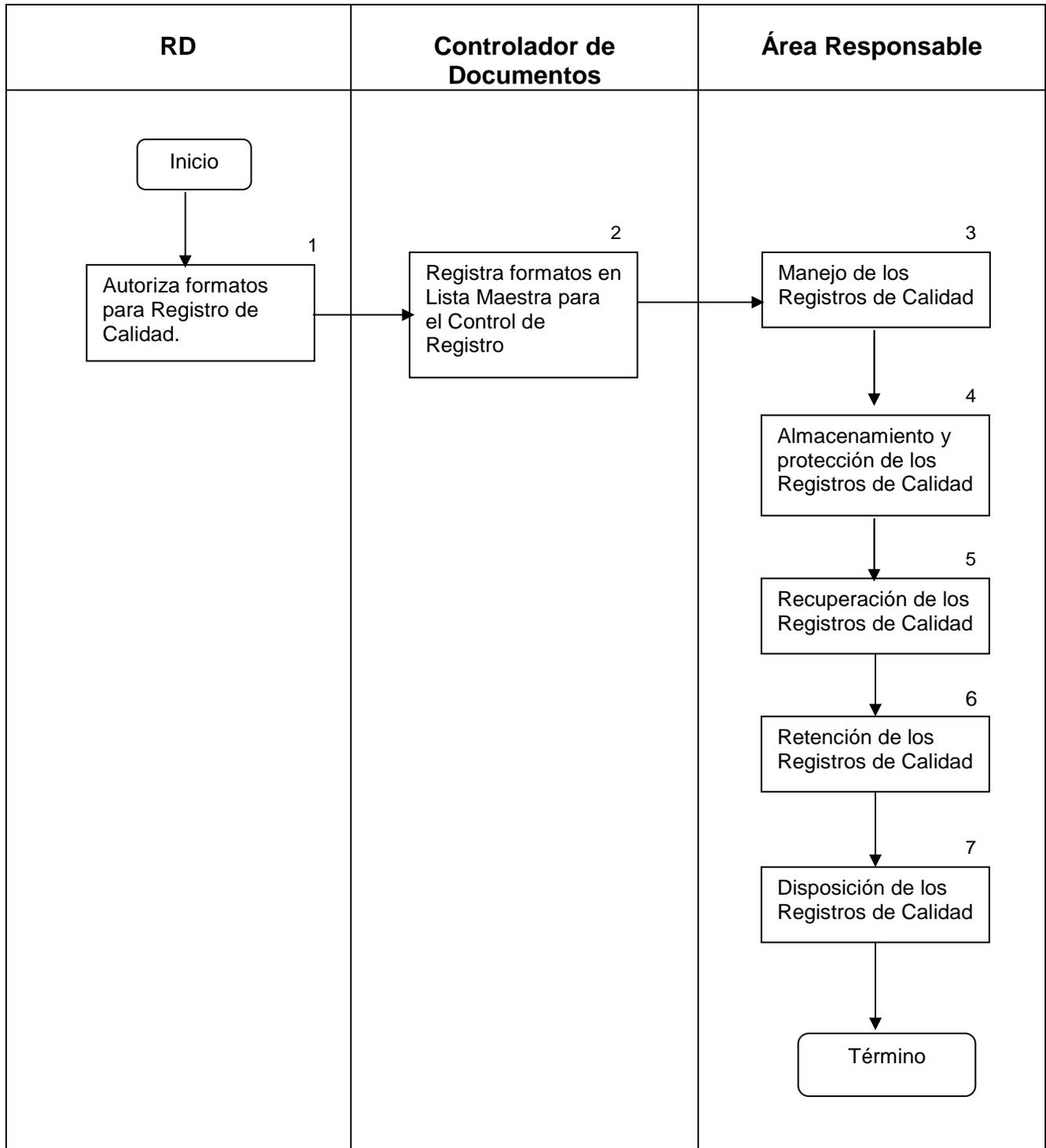
## 3. Políticas de operación

- 3.1 La Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad, es controlada por el Controlador de Documentos del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan., quien es el responsable de revisarla, evaluarla y actualizarla.
- 3.2 Todo Registro de Calidad se emite a partir de: procedimientos, instructivos de trabajo y/o actividades en los diferentes procesos incluidos en el SGC.
- 3.3 El responsable de cada área del Instituto Tecnológico Superior de Acayucan, es el encargado de identificar, almacenar, proteger, recuperar, retener por su tiempo de conservación y disponer de los registros de acuerdo a lo definido en la Lista Maestra de Control de Registros de Calidad.
- 3.4 ~~Todos los espacios de los formatos para Registros de Calidad, deben ser llenados siguiendo el instructivo anexo.~~
- 3.5 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.
- 3.6 La disposición de los Registros se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
LI. Yuridia Carrasco Domínguez Controladora de Documentos	M. en C. Ray A. González Cancino Representante de Dirección	M.en C. Juvencio G. De León Olarte Director General
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008	4 de Febrero de 2008



#### 4. Diagrama de flujo



	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Registros.</b>	<b>Código: ITSA-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 3 de 4</b>

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1. Recibe, Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad.	<b>1.1</b> Recibe, Revisa y Autoriza los formatos para Registros de Calidad que envían los elaboradores de documentos después de haber identificado las necesidades de generar Registros de Calidad para mostrar evidencia objetiva de la operación adecuada del SGC.	Coordinador General de SGC
2. Registra los Formatos en Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad.	<b>2.1</b> Recibe formatos Autorizados para Registros de Calidad. <b>2.2</b> Registra los Formatos en Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad del SGC ITSA-CA-PG-002-01 <b>2.3</b> Anota en cada columna los datos correspondientes según Los establece cada procedimiento en su propio apartado 7.	Responsable del Control de Documentos ITSA.
3. Manejo de los Registros de Calidad.	<b>3.1</b> El responsable del Área donde opera el procedimiento, controla los registros, ya sea con folios consecutivos, a través de listas, por fechas, o bien como lo marca el mismo procedimiento en su apartado 7.	Área responsable de los Registros de Calidad.
4. Almacenamiento y Protección de los Registros de Calidad.	<b>4.1</b> La forma de almacenamiento de los registros, podrá ser física o electrónica. <b>4.2</b> La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.	Área responsable de los Registros de Calidad
5. Recuperación de Registros de Calidad.	<b>5.1</b> La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.	Área responsable de los Registros de Calidad
6. Retención de Registros de Calidad.	<b>6.1</b> Los Registros de Calidad se retienen durante el tiempo establecido en la Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad del SGC y definido en el apartado 7 cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenece a algún procedimiento.	Área responsable de los Registros de Calidad.
7. Disposición de Registros de Calidad.	<b>7.1</b> Una vez transcurrido el tiempo de retención, se dispone del Registro de acuerdo a lo establecido en la Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad del SGC.	Área responsable de los Registros de Calidad.

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual del Sistema de Gestión de la Calidad.
Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.

	<b>Nombre del Documento: Procedimiento del SGC para el Control de Registros.</b>	<b>Código: ITSA-CA-PG-002</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2000 4.2.4</b>	<b>Revisión: 0</b>
		<b>Página 4 de 4</b>

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad del SGC.	Hasta nueva revisión.	Responsable de Control de Documentos ITSA	ITSA-CA-PG-002-01

## 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 para el Control de los Registros de Calidad del SGC	ITSA-CA-PG-002-01
-----	---	-------------------

## 10. Cambios a esta revisión

No. de Revisió	Fecha de la actualización	Descripción del cambio