

| | | |
|---|--|---|
|  TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | Procedimiento para el Control de Registros |  |
| Código: SGI-CA-PG-02 | Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5; ISO 14001:2015 7.5; ISO 50001:2018 7.5; ISO 450001:2018 7.5 | Revisión: 0 Página: 1 de 4 |

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 Sistema de Gestión Integrado (SGI) del TecNM/ITSJR.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGI en el TecNM/ITSJR.

3. Políticas de operación

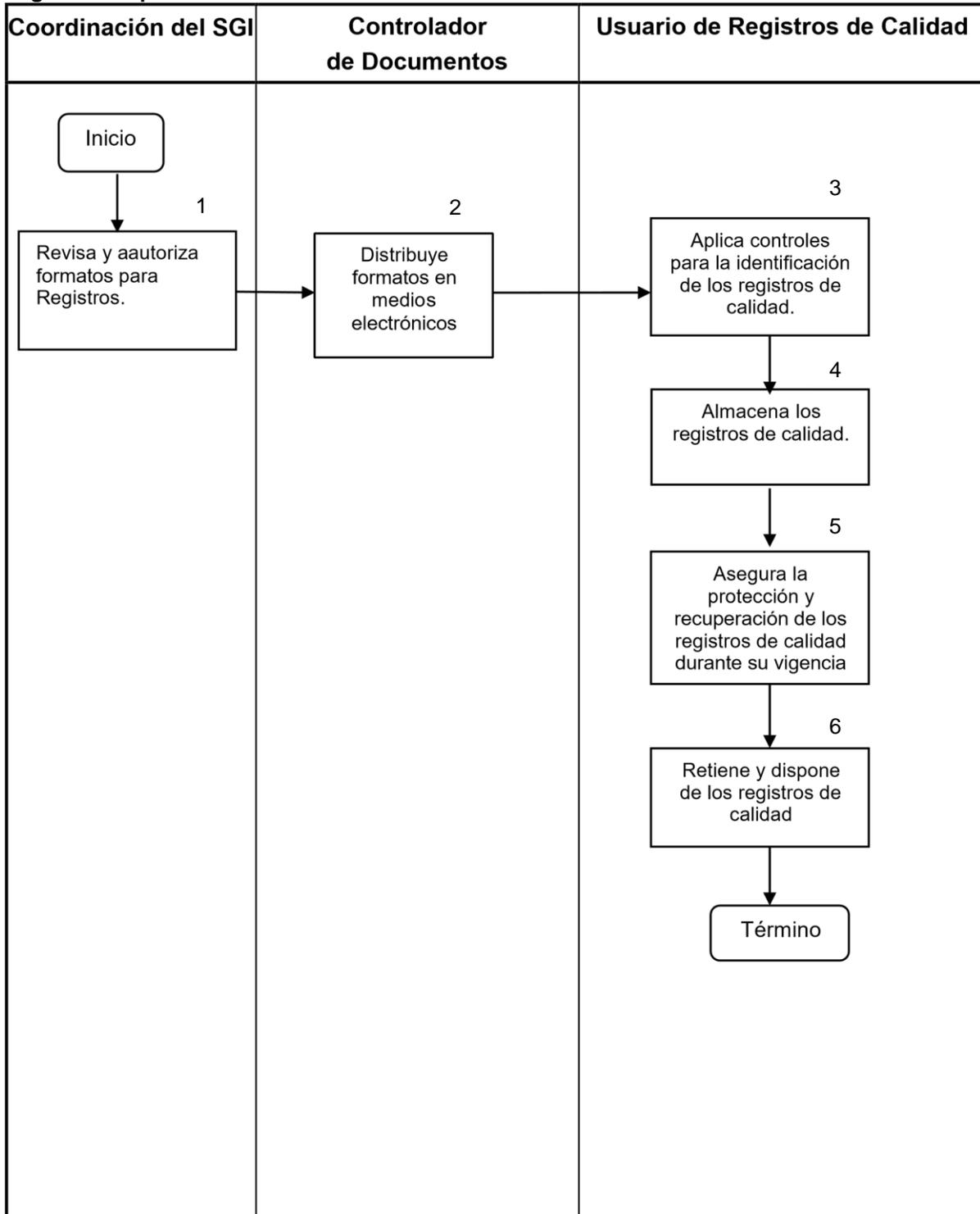
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario, de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.2 Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros de calidad; los cuales deben 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, 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 sujeta a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros de calidad.
- 3.6 Los Formatos para la generación de registros de calidad son proporcionados por el Controlador de Documentos del TecNM/ITSJR, a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGI.
- 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 alguna contingencia.

| CONTROL DE EMISIÓN | | |
|--|---|-----------------------------------|
| ELABORÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
| Cristina Sánchez Saldaña Coordinadora del SGC | Jesús Ulaje González Coordinador del SGI | Rubén Espinoza Castro Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| Fecha:05/08/2024 | Fecha:07/08/2024 | Fecha:09/08/2024 |

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

| | | |
|---|---|---|
|  <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p> | <p>Procedimiento para el Control de Registros</p> |  |
| <p>Código: SGI-CA-PG-02</p> | <p>Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5; ISO 14001:2015 7.5; ISO 50001:2018 7.5; ISO 450001:2018 7.5</p> | <p>Revisión: 0 Página: 2 de 4</p> |

4. Diagrama del procedimiento



Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.

| | | |
|---|--|---|
|  <p>TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO</p> | Procedimiento para el Control de Registros |  |
| Código: SGI-CA-PG-02 | Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5; ISO 14001:2015 7.5; ISO 50001:2018 7.5; ISO 450001:2018 7.5 | Revisión: 0 Página: 3 de 4 |

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---------------------------------|
| 1. Revisa y autoriza formatos para registros de calidad. | 1.1 Recibe propuestas de formatos de registros de calidad con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGI. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGI. 1.3 Autoriza la incorporación de los formatos o documentos para registros al SGI. | Coordinación del SGI |
| 2. Distribuye formatos en medios electrónicos | 2.1 Distribuye los formatos en medios electrónicos para registros de calidad a los usuarios. 2.2 Debe informar al usuario de los formatos para registros. 2.3 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. 2.4 Informa a la Coordinación del SGI sobre la utilización de FE (formatos electrónicos). | 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 cada procedimiento. | Usuario de Registros de Calidad |
| 5. Asegura la protección y recuperación de registros de calidad durante su vigencia | 5.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros. 5.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos. 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. | Usuario de Registros de Calidad |

| | | |
|---|--|---|
|  TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | Procedimiento para el Control de Registros |  |
| Código: SGI-CA-PG-02 | Referencia a las Normas ISO 9001:2015 7.5; ISO 14001:2015 7.5; ISO 50001:2018 7.5; ISO 450001:2018 7.5 | Revisión: 0 Página: 4 de 4 |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
| 6. Retiene y dispone de los registros de calidad de acuerdo a la normatividad vigente | 6.1 Retiene los registros de calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido, definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular. 6.2 Los registros de calidad con carácter legal deben retenerse en archivos según lo que establece la ley. 6.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido ha finalizado. | Usuario de Registros de Calidad |
|---|---|---------------------------------|

6. Documentos de referencia

| Documentos |
|--|
| Manual del Sistema de Gestión Integral SGI |

7. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de registro |
|-----------|---------------------|----------------------------|--------------------|
| N/A | N/A | N/A | N/A |

8. Glosario

- a) **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).
- b) **Registros de calidad:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGI, 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.
- c) **Tiempo de retención:** Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

9. Anexos

- 9.1 Anexo 7 Lista Maestra de Documentos Internos Controlados
- 9.2 Anexo 8. Lista Maestra de Documentos de Origen Externo
- 9.3 Anexo 9. Lista Maestra para el Control de Registros

SGI-CA-MSGI-01-A7
SGI-CA-MSGI-01-A8
SGI-CA-MSGI-01-A9

10. Cambios a esta revisión

| Número de revisión. | Fecha de actualización. | Descripción del cambio. |
|---------------------|-------------------------|--|
| 0 | 09/agosto/2024 | Transición al Sistema de Gestión Integrado |

Toda copia en PAPEL o ARCHIVO electrónico será Información Documentada No Controlado a excepción del que se encuentra en el Portal del Sistema de Gestión Integrado y del original que contiene las firmas autógrafas, el cual estará a resguardo de la Coordinación del Sistema de Gestión de Calidad y/o de Control de Documentos.