	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 1 de 7</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 Sistema de Gestión de Calidad (SGC) del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

## 2. Alcance


Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC y Sistema de Gestión Ambiental (SGA) en el Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

### 2.1 Enfoque a Procesos

	¿A quién entrega algo?	¿Qué entrega y (producto servicio)?	¿Con qué requisitos lo entrega?	¿Cómo lo verifica?
Salida del proceso	A quien solicite (Auditores, CSGC o Jefes de Área)	Registros de calidad	100% cumplimiento de los apartados 7.5.2 y 7.5.3 de las normas ISO 9001:2015/14001:2015	Técnica: Revisión de la Información  Criterios: Los de la Información documentada
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos lo recibe?	¿Cómo lo verifica?
Entrada del proceso	Coordinador del SGC y Controlador/a de Documentos	Formatos para registros de calidad	Revisados y autorizados	Técnica: Revisión de la Información  Criterios: Identificar cambios, número de revisión, códigos, denominaciones y fechas.

## 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 con lo establecido en lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.
- 3.2 Toda la Información Documentada 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 con la política anterior.
- 3.3 Los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser requisitados de acuerdo con 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 con la normatividad vigente.

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 2 de 7</b>


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

3.6 Los Formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados por el Controlador de Documentos del Tecnológico a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC y SGA.

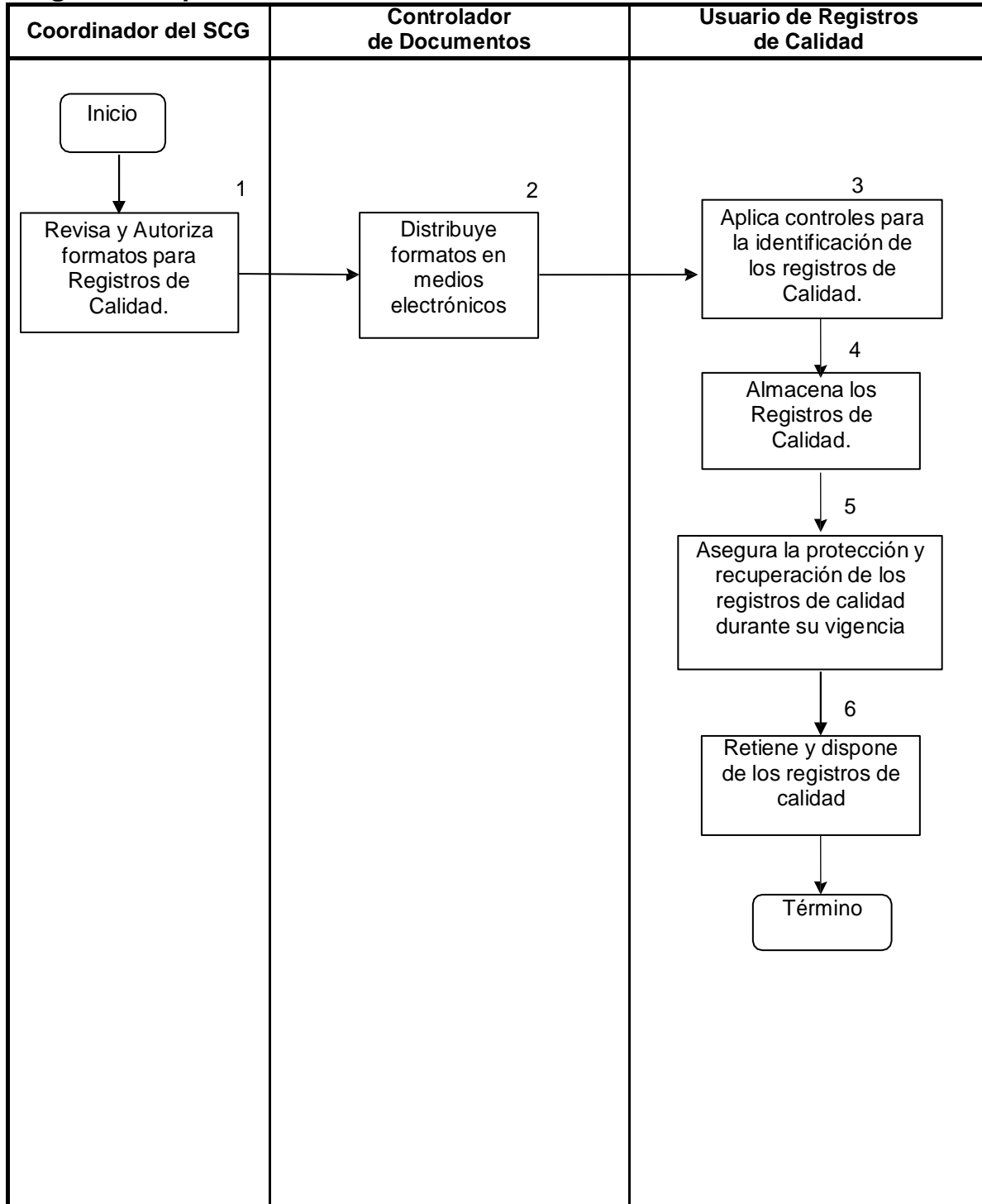
3.7 Los usuarios de los registros de calidad y ambiental son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.


3.8 La información documentada conservada como evidencia de la conformidad será protegida contra modificaciones no intencionadas.

<b>CONTROL DE EMISION</b>		
<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>Alida Corey Arango Cruz</b> Controladora de documentos del SGC	<b>Humberto Heredia Pargas</b> Coordinador del SGC	<b>Marisa Guadalupe Flores Aguilar</b> Directora del ITVO
Firma:	Firma:	Firma:
21 de marzo de 2023	23 de marzo de 2023	24 de marzo de 2023

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 3 de 7</b>


#### 4. Diagrama del procedimiento




	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 4 de 7</b>

## 5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad.	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. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC.	Coordinador del SGC
2.Distribuye formatos en medios electrónicos	2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento ITVO-IN-PR-01). 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 convierta ya en un registro de calidad. 2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el Micrositio del SGC en la página oficial del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato. 2.4 Deberá informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros de calidad generados durante la operación de su procedimiento. 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. 2.6 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 cruzándolo con la palabra C A N C E L A D O en particular si se maneja por folio. 2.7 Informa al Coordinador del SGC 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 el apartado 7 del mismo procedimiento.	Usuario/a 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 el correspondiente procedimiento.	Usuario/a de Registros de Calidad

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 5 de 7</b>

<p>5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia</p>	<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>Usuario de Registros de Calidad</p>
<p>6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente</p>	<p>6.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo 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 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 ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad</p>

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 6 de 7</b>

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Manual de Calidad
Procedimiento para el Control de la Información Documentada. ITVO-IN-PR-01

## 7. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código de registro
NA	NA	NA	NA

## 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).

**ITVO:** Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca

**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 de este 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.

**Usuario de Registros de Calidad:** persona responsable de requisitar los formatos correspondientes a cada procedimiento.

	<b>Nombre de la Información Documentada:</b> <b>Procedimiento para el Control de Registros de la Calidad y Ambiental.</b>	<b>Código: ITVO-IN-PR-02</b>
	<b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3 / 14001:2015 7.5.3</b>	<b>Revisión: 3</b>
		<b>Página 7 de 7</b>

## 9. Anexos

Sin anexos.

## 10. Cambios a esta revisión

Número de revisión.	Fecha de actualización.	Descripción del cambio.
0	1 de octubre de 2013	Se actualizó política y objetivos de calidad
1	11 de enero de 2017	Se actualizó a la nueva versión de la norma ISO 9001:2015
2	8 de marzo de 2021	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se actualizan las referencias a la versión ISO 9001:2015.</li> <li>2. Se añade el punto 2.1. Enfoque a procesos "... analiza los posibles riesgos del programa".</li> <li>3. Se actualizan los códigos de los formatos.</li> </ol>
3	24 de marzo 2023	Por acuerdo del Comité de Calidad, se suprime el formato ITVO-AC-PR-02-01 Lista para el control de registros de calidad y ambiental.