

	Nombre del documento: Procedimiento para control de registros del SGI	Código: SI-IN-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ ISO 14001:2015 7.5/ ISO 45001:2018 7.5. /ISO 50001:2018 4.6.5	Revisión: 2
		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 Integral (SGI) del Instituto Tecnológico de Querétaro.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros de calidad generados en el SGI en el Instituto Tecnológico de Querétaro.

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 maestra para el control de los registros (Anexo 9), lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos y a la normatividad vigente.

Nota: En lo referente a la identificación de los registros se realizará conforme al folio, clave del estudiante, nombre de la empresa, nombre del profesor, clave de la materia, semestre, etc. entre otros.

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 del SIG 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 del SGI se controlen por folio, y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se deben cancelar completamente, 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 Los formatos para la generación de registros del SGI estarán a disposición en el servidor interno de intranet <http://poseidon/intranet/> según se establece para cada procedimiento del SGI.

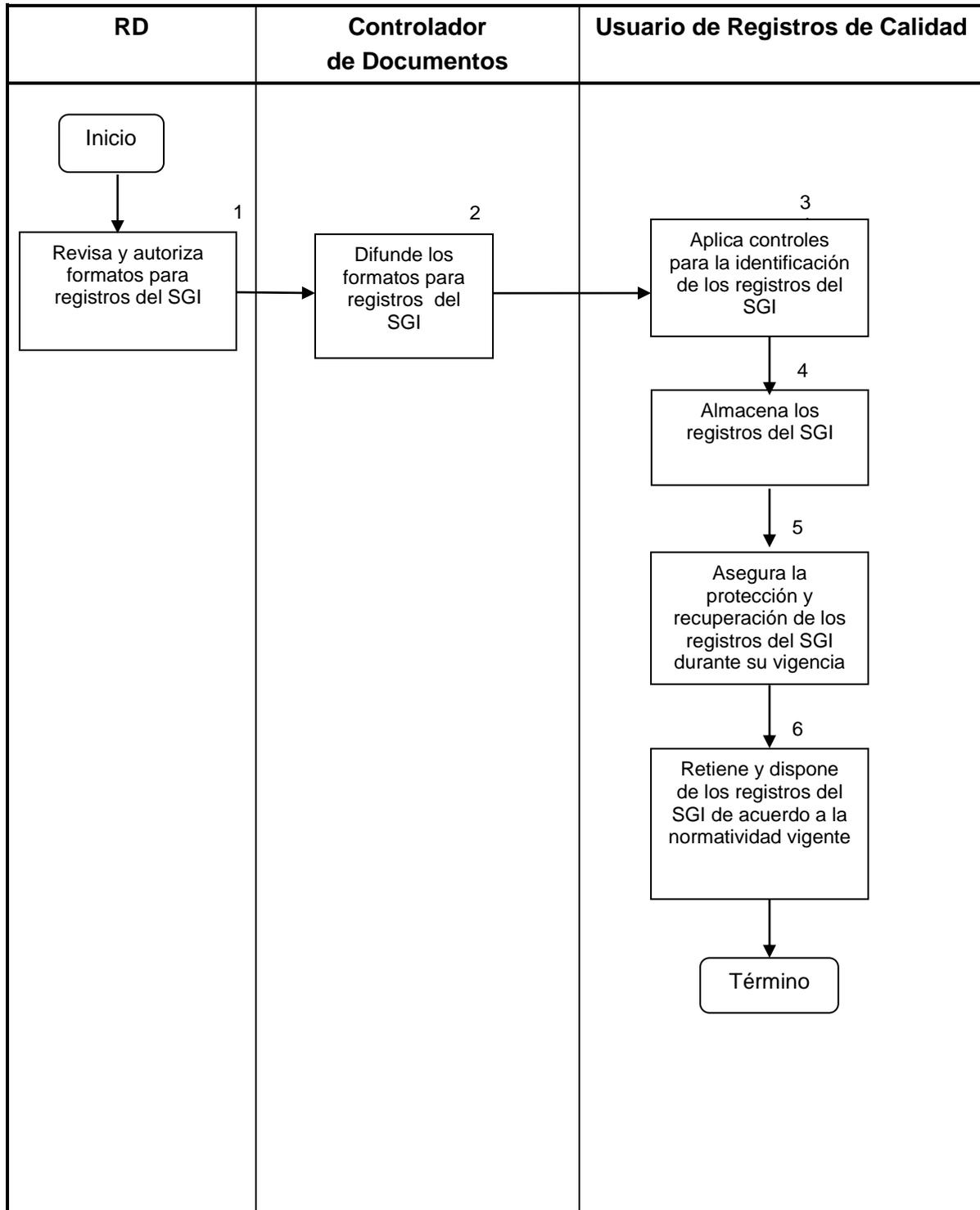
3.6 Los usuarios de los registros del SGI son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico, con el fin de que éstos sean recuperados, en caso de ocurrir alguna contingencia.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Verónica Pacheco Gaytán Controladora de Documentos	Máximo Pliego Díaz Director	Máximo Pliego Díaz Director
Firma:	Firma:	Firma:
7 de septiembre de 2021	9 de septiembre de 2021	13 de septiembre de 2021

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del documento: Procedimiento para control de registros del SGI	Código: SI-IN-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ ISO 14001:2015 7.5/ ISO 45001:2018 7.5. /ISO 50001:2018 4.6.5	Revisión: 2
		Página 2 de 4

4. Diagrama del procedimiento



	Nombre del documento: Procedimiento para control de registros del SGI	Código: SI-IN-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ ISO 14001:2015 7.5/ ISO 45001:2018 7.5. /ISO 50001:2018 4.6.5	Revisión: 2
		Página 3 de 4

5. Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y autoriza formatos para registros del SGI.	1.1 Recibe propuestas de formatos para registros de calidad, para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGI, con la justificación correspondiente. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGI. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros de calidad para incorporarlos al SGI.	RD
2. Difunde los formatos para registros del SGI.	2.1 Revisa los formatos en medios electrónicos, verificando que el instructivo de llenado sea entendible, con el fin de que al momento de su llenado e impresión, éste se convierta ya en un registro de calidad. 2.2 Difunde los formatos para registros de calidad a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver punto 6 de procedimiento SI-IN-PO-001). 2.3 Informa 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. 2.4 Informa a los usuarios de los formatos que deberán llenar todos los campos de éstos, 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. 2.5 Informa a los usuarios que los registros de calidad no deben presentar tachaduras o enmendaduras , en el caso de que la información que se registra es incorrecta deberá reemplazarse, en particular si se maneja por folio.	Controlador de Documentos
3. Aplica controles para la identificación de los registros del SGI.	3.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros de calidad o el apartado 7 de cada procedimiento.	Usuario de registros de calidad
4. Almacena los registros del SGI.	4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica.	Usuario de registros de calidad
5. Asegura la protección y recuperación de registros durante su vigencia.	5.1 Verifica que los registros de calidad 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

	Nombre del documento: Procedimiento para control de registros del SGI	Código: SI-IN-PO-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5/ ISO 14001:2015 7.5/ ISO 45001:2018 7.5. /ISO 50001:2018 4.6.5	Revisión: 2
		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 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 deberán 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 para cada uno ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.	Usuario de registros de calidad
--	---	---------------------------------

6. Documentos de referencia

Documentos
Manual del SGI
Procedimiento para el Control de Documentos SI-IN-PO-001

7. Registros

N/A

8. Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los registros de calidad una vez concluido el tiempo de retención definido (Ejemplo: destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

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.

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

9. Anexos

NA

10. Cambios a esta revisión

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
2	13 de septiembre 2021	Adaptación a las normas ISO 45001:2018 e ISO 50001:2018.
1	08 de Agosto de 2017	Adaptación a las normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	7 de diciembre de 2015	Revisión total del MSGC para la composición del Sistema de Gestión Integral.