

	Nombre del Documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Fecha de Aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0 Página 1 de 4

1. Propósito

Este documento tiene como objetivo atender a distancia o presencial el establecimiento de 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 integral de gestión del Instituto.

2. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC en el Instituto

3. Políticas de operación

3.1 El control de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente, 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 SGC; 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 de SGC deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.

3.4 Los Formatos para la generación de registros de SGC serán proporcionados por el Controlador de Documentos del Instituto a cada una de las áreas o usuarios correspondientes.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
MDF. Ada Silvia Osorio Castillo Alta Dirección	Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Representante de la Dirección	Mtro. Carlos Tiburcio Martínez Martínez Director
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16 de enero 2023	Fecha: 02 de febrero 2023	Fecha: 17 de febrero de 2023

	Nombre del Documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Fecha de Aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 2 de 4

4. Descripción del Procedimiento

Diagrama	¿Qué?	¿Quién?	Evidencias
<p>INICIO</p> <p>↓</p> <p>1</p> <p>↓</p> <p>2</p> <p>↓</p> <p>3</p> <p>↓</p> <p>4</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>↓</p> <p>6</p>	<p>1.Revisa y Autoriza formatos para Registros del SGC.</p> <p>1.1 Recibe propuestas de formatos para registros con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC.</p> <p>1.3 Envía a la dirección formatos y documentos para su autorización</p> <p>2.Distribuye formatos en medio electrónico</p> <p>2.1 Entrega los formatos en medio electrónico asegurándose que se haya eliminado la revisión anterior.</p> <p>2.2 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGC los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato.</p> <p>3. Aplica controles para la identificación de los registros del SGC.</p> <p>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.</p> <p>3.2 Requisita los formatos llenando 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.</p> <p>3.3 Requisita los registros del SGC asegurándose que no presenten 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.</p> <p>4. Almacena los Registros de Calidad.</p> <p>4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en la lista maestra del SGC.</p> <p>5.Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia.</p> <p>5.1 La recuperación de los registros se establecerá a través de carpetas electrónicas identificadas.</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>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 establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo</p>	<p>Representante de la Dirección</p> <p>Controlador de Documentos</p> <p>Usuarios del SGC</p> <p>Usuarios del SGC</p> <p>Usuario del SGC</p> <p>Usuario del SGC</p>	<p>- Formatos para Registro SGC</p> <p>- Formatos</p> <p>- Formatos</p> <p>- Formatos</p> <p>- Registro</p> <p>- Registro</p>

	Nombre del Documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Fecha de Aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 3 de 4

 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular. 6.2 Los registros del SGC 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 ha finalizado.		
--	---	--	--

5. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad SGC.
Procedimiento para el Control de Documentos.
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ISO 9001: 2015

6. Registros

Nombre del Registro	Manejo	Almacenamiento y protección	Tiempo de retención	Disposición	Responsable de conservarlo
Listas maestra para el Control de los Registros del SGC	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión.	Archivo histórico electrónico	Usuarios del SGC
Lista maestra de documentos de origen externo	Electrónico	Electrónico	Hasta nueva revisión	Archivo histórico electrónico	Usuarios del SGC

	Nombre del Documento: Procedimiento para Control de Registros de Calidad.	Fecha de Aprobación: 17 de febrero 2023
	Sistema de Gestión de la Calidad: ISO 9001:2015	Revisión: 0
		Página 4 de 4

7. Tabla de riesgos, oportunidades y su evaluación

RIESGOS	OPORTUNIDADES	PLAN DE ACCIÓN
Que toda la población del instituto No identifique, Almacene y proteja la versión vigente del SGC	Contar con la versión y fecha de aprobación vigente de toda la documentación del SGC.	1.- que la RD/controladora de documentos instale la versión vigente del SGC. 2.- que la Alta dirección ante cualquier duda consulte a la o a él RD/controlador de documentos. 3.- que a todas a la eras del campus Cancún se le proporcione platicas de gabinete sobre este procedimiento, así como el procedimiento de Acciones correctivas.

Probabilidad de Ocurrencia	Alto	5						
	Medio alto	4						
	Medio	3			R1			
	Bajo	2						
	Muy bajo	1						
			1	2	3	4	5	
			Muy bajo	Bajo	Medio	Medio alto	Alto	
			Impacto					

8. Cambios de esta versión

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	17 febrero 2023	1.- Se anexo la tabla de identificación y evaluación de riesgos y oportunidades. 2.- Se eliminó diagrama. 3.- Simplificación de pasos o actividades del procedimiento.