	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Registros	Código: TecNM-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2 ISO 14001:2015 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.3	Revisión: 1
		Página 1 de 5

1 Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros de Calidad y Ambiental establecidos en los sistemas de gestión de los Institutos Tecnológicos y Centros del TecNM.

2 Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en los sistemas de gestión de los Institutos y Centros del TecNM.

3 Políticas de operación

3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros 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; 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 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 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 La disposición de los registros se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los ellos.

3.6 Los Formatos para la generación de registros se encuentra localizados en el portal del TecNM y pueden ser descargados por el personal para su uso.

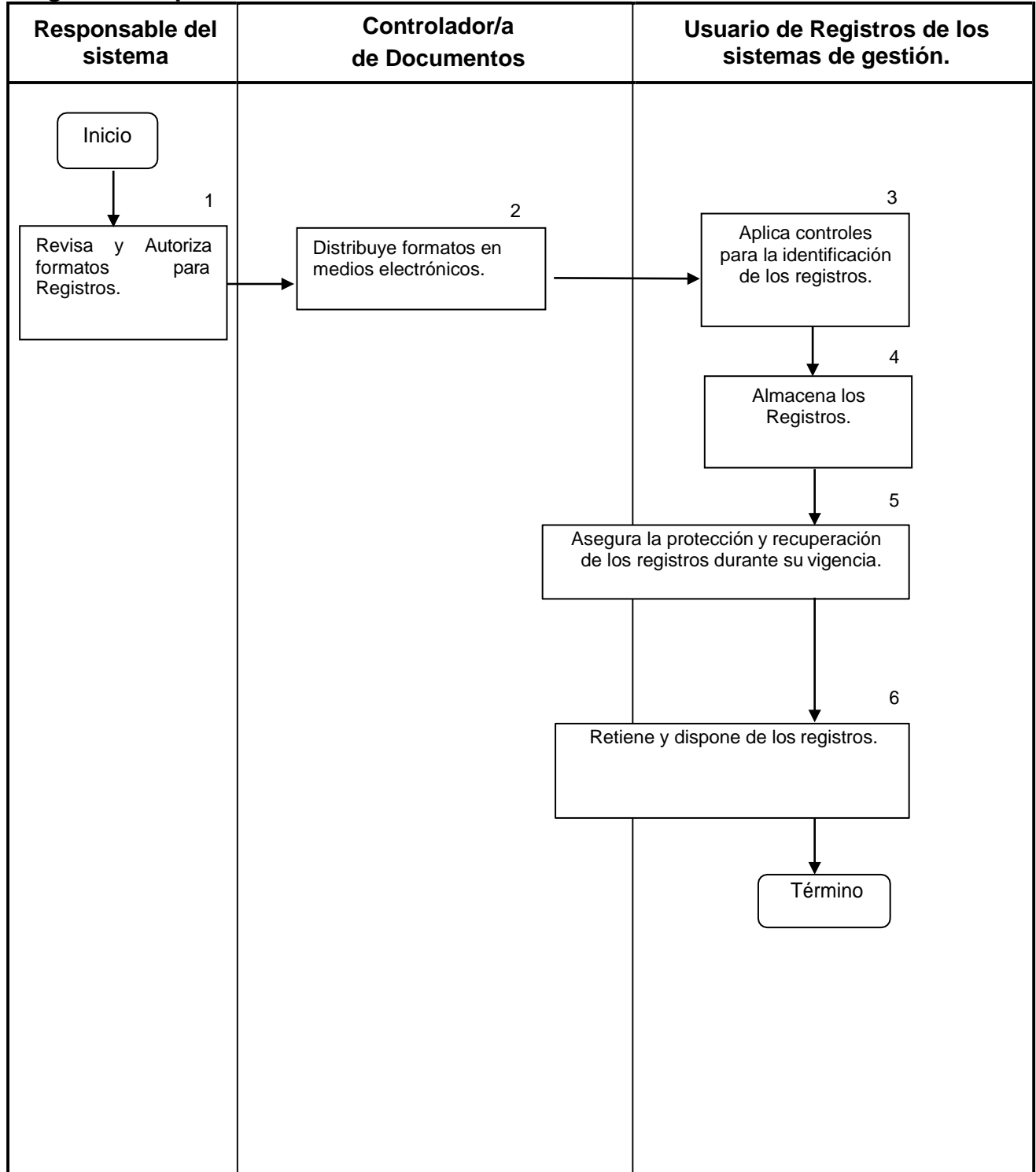
3.7 Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso que exista alguna contingencia.


3.8 Los registros deben estar legibles, identificados con un código y/o nombre, archivados en un lugar definido para su acceso, recuperación y deben ser trazables.

CONTROL DE EMISION		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Hugo Saúl Sánchez Flores	Oralia Rioja Palacios	María Luisa Lopeandia Urbina
Coordinador del SGen	Coordinadora de los Sistemas de Gestión	Directora de Aseguramiento de la Calidad

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Registros	Código: TecNM-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2 ISO 14001:2015 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.3	Revisión: 1


4 Diagrama del procedimiento




	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Registros	Código: TecNM-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2 ISO 14001:2015 7.5.3 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Revisión: 0
		Página 3 de 5

5 Descripción del procedimiento

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Revisa y Autoriza formatos para Registros.	<p>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, SGA.y/o SGEN</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC, SGA.y/o SGEN</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC, SGA.y/o SGEN</p>	DAC
2. Distribuye formatos en medios electrónicos	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos.</p> <p>2.2 Entrega los formatos en medio electrónico y/o físico 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 éste se convierte ya en un registro.</p> <p>2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato.</p> <p>2.4 Deberá informar al usuario de los formatos para registros sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros generados durante la operación de su procedimiento.</p> <p>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.</p> <p>2.6 Informa a los usuarios que los registros 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 "CANCELADO" en particular si se maneja por folio.</p>	RS

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Registros	Código: TecNM-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2 ISO 14001:2015 7.5.3 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Revisión: 0
		Página 4 de 5

3. Aplica controles para la identificación de los registros.	3.1 Aplica los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros tal como se establece en la sección correspondiente a “Registros” de cada Procedimiento.	Usuario de Registros
4. Almacena los Registros.	Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica con base en lo establecido en la lista maestra de control de registros.	Usuario de Registros
5. Asegura la protección y recuperación de los registros 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. 5.4 Resguarda registros del cumplimiento legal del SGC, SGA.y/o SGen	Usuario de Registros Y RS
6. Retiene y dispone de los registros	6.1 Retiene los Registros en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros o 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 y ambientales 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 de ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.	Usuario de Registros

	Nombre del documento: Procedimiento para el Control de Registros	Código: TecNM-CA-PG-002
	Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5.3.2 ISO 14001:2015 7.5.3 ISO 50001:2011 4.5.4.2	Revisión: 0
		Página 5 de 5

6 Documentos de referencia

Documentos
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de gestión ambiental - Requisitos con orientación para su uso ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001-2015 NMX-CC-14001-IMNC-2015
Norma para el Sistema de Gestión de la Energía ISO 50001:2018

7 Registros

N/A

8 Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. Destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

Registros: Documento que se genera a partir de requisitar un formato de los sistemas de gestión, 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.

Formato: Todas aquellas formas o formularios que se utilizan periódicamente para llenar la información como resultado de una actividad determinada.

9 Anexos

N/A

10 Cambios a esta revisión

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
0	Mayo 15, 2017.	Original. Creación del TecNM y Actualización de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.
0	Noviembre 13 2018	Actualización de las referencias, ISO 50001:2011
1	Julio 10, 2020	Actualización de las referencias, ISO 50001:2018