



**Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros de Calidad.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 1 de 5**

## 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 del Instituto.

### 1. Alcance

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGI 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 SGI; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.

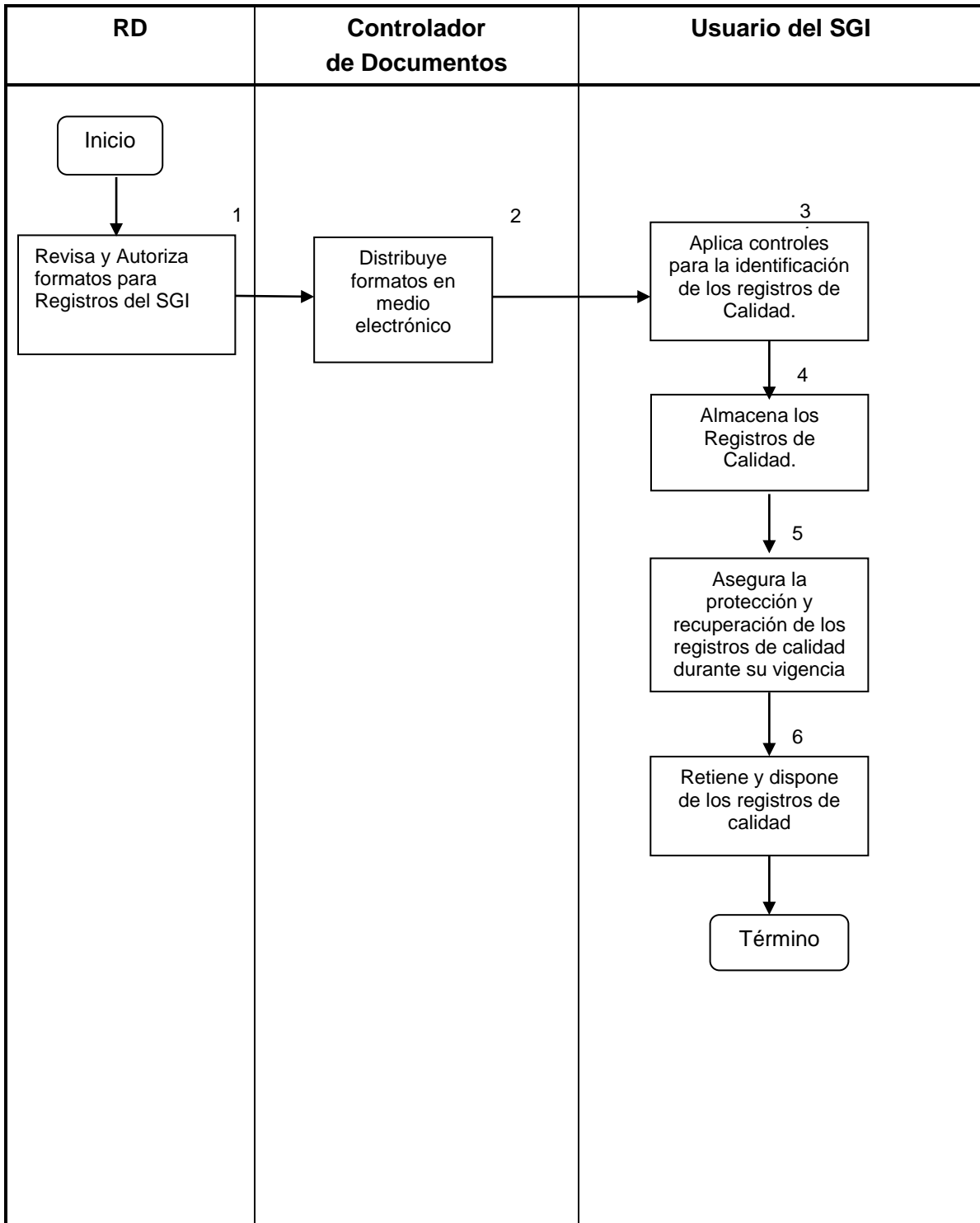
3.3 Los espacios en los formatos para los registros de SGI deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.

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

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Alta Dirección	QFB. Vasty Rodriguez Herrera RD	M. en C. Mirna A. Manzanilla Romero Directora
Firma:	Firma:	Firma:
11 junio de 2012	18 Junio de 2012	06 Agosto de 2012



#### 4. Diagrama del procedimiento





**Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros de Calidad.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 3 de 5**

## 5. Descripción del procedimiento

<b>Secuencia de etapas</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.Revisa y Autoriza formatos para Registros del SGI	1.1 Recibe propuestas de formatos para registros 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 Envía a la dirección formatos y documentos para su autorización	RD y RDA
2.Distribuye formatos en medio electrónico	2.1 Entrega los formatos en medio electrónico asegurándose que se haya eliminado la revisión anterior. 2.2 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal del SGI los instructivos de llenado en caso de tener alguna duda sobre el llenado del formato.	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 del mismo procedimiento. 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. 3.3 Requisita los registros del SGI 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 <b>C A N C E L A D O</b> en particular si se maneja por folio.	Usuario del SGI
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 la lista maestra del SGI.	Usuario del SGI
5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia	5.1 La recuperación de los registros se establecerá a través de carpetas electrónicas identificadas. 5.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.	Usuario del SGI



**Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros de Calidad.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 4 de 5**

6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	<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 formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>6.2 Los registros del SGI 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 ha finalizado.</p>	Usuario del SGI
---	---	-----------------

## 6. Documentos de referencia

Documentos
Manual de Calidad SGI.
Procedimiento para el Control de Documentos.
Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos ISO 9001: 2008
Norma para el Sistema de Gestión Ambiental- Requisitos ISO 14001:2004

## 7. Registros

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

## 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).

**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.



**Nombre del documento: Procedimiento del SGI para Control de Registros de Calidad.**

**Fecha: 06-Agosto-2012**

**Revisión: 2**

**Referencia a las Normas ISO 9001:2008 y 14001:2004**

**Página 5 de 5**

## 9. Anexos

NA

## 10. Cambios a esta revisión

<b>Número de revisión</b>	<b>Fecha de la actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	15 junio de 2011	Se asignó nuevo código a la Lista Maestra para el Control de los Registros de Calidad
2	06 Agosto de 2012	Reestructuración del procedimiento