



Procedimiento para el Control de Registros

Referencia:

| | |
|---------------------|--------------------------|
| ISO 9001:2015 | 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 |
| ISO 14001:2015 | 7.5.2, 7.5.3 |
| ISO 45001:2018 | 7.5.2, 7.5.3 |
| ISO 50001:2018 | 7.5.2, 7.5.3 |
| NMX-R-025-SCFI-2015 | 5.3.3.4.5 |

Código: ITTAP-SIG-PG-002

Elaboró

Revisó

**Viviana del Carmen Domínguez
Navarrete**


Representante de Dirección ante el
SIG
I.T. Tapachula

Carlos Alejandro Alfaro González
Subdirector de Planeación y Vinculación
I. T. Tapachula

Aprobó

Estela Rivera López
Directora
I. T. Tapachula

Fecha de documentación: 21-octubre-2019
Número de Revisión: 2

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 2 de 8 |

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 los Sistemas de Gestión de Calidad (SGC), Gestión Ambiental (SGA), de Gestión de la Energía (SGEn) y Gestión de seguridad y salud en el trabajo (SST) del Instituto Tecnológico de Tapachula

1. Alcance


Este procedimiento aplica a todos los registros generados en los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, seguridad y salud en el trabajo y de la Energía en el Instituto Tecnológico de Tapachula.

3. Políticas de operación

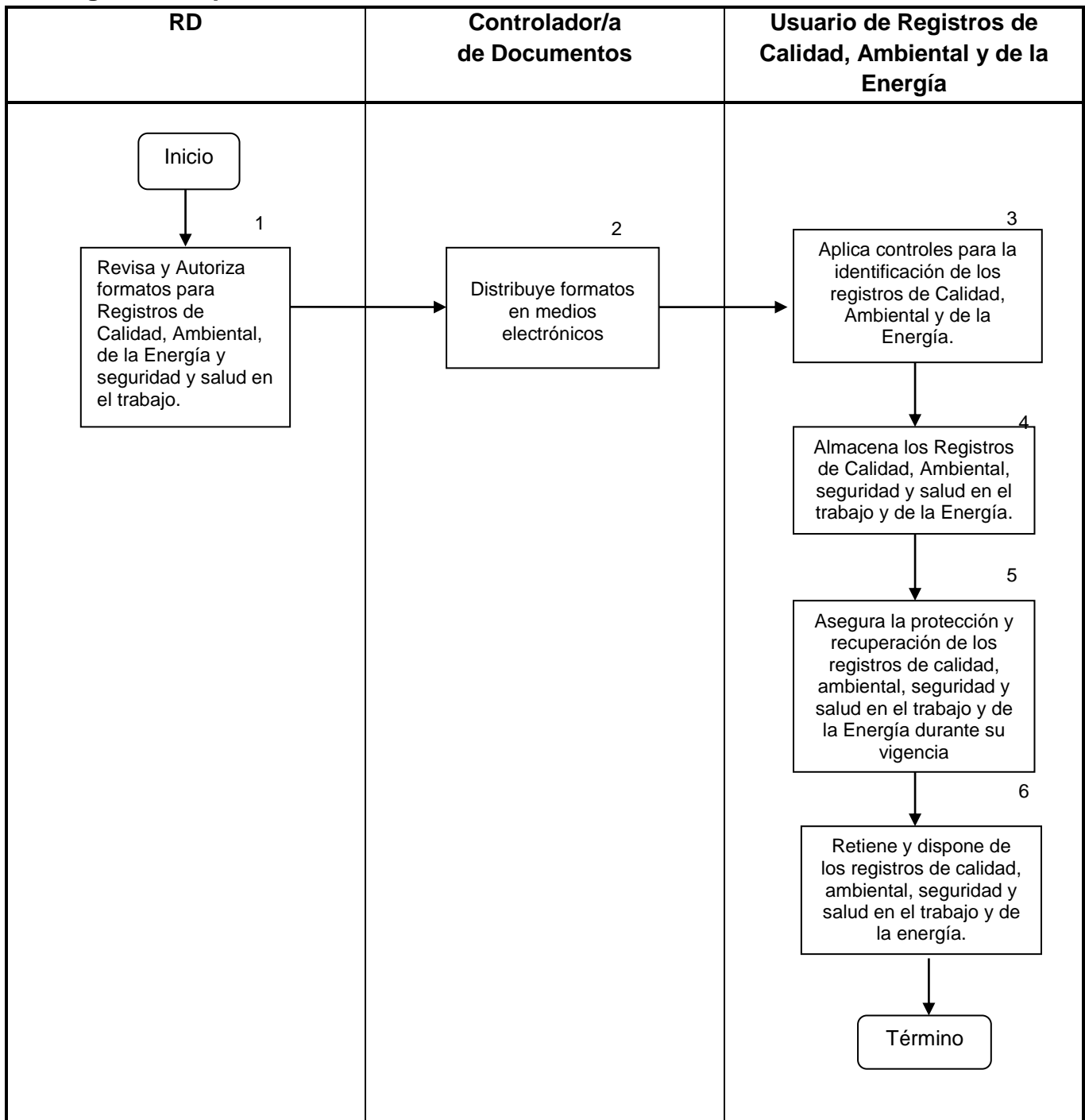
- 3.1 El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros de calidad, ambiental, de la energía y lo descrito en el apartado de **Registros** de cada uno de los procedimientos.
- 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 de calidad 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 de calidad, ambiental, de la energía se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los registros de Calidad, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo.
- 3.6 Los Formatos para la generación de registros de calidad se encuentran localizados en la página web del Instituto y pueden ser descargados por el personal para su uso, según se establece en cada procedimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, Energía y seguridad y salud en el trabajo.
- 3.7 Los usuarios de los registros de calidad, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo, son responsables de mantener un respaldo impreso y/o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de alguna contingencia.


| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 3 de 8 |

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

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 4 de 8 |


4. Diagrama del procedimiento




| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 5 de 8 |

5. Descripción del procedimiento

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|-----------------------------|
| 1. Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía. | 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, SGen y SST. 1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC, al SGA, SGen y SST. 1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC, al SGA, SGen y SST. | RD |
| 2. Distribuye Formatos en Medios Electrónicos. | 2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad, ambiental, de la energía y seguridad y salud en el Trabajo, a los usuarios con base en lo establecido en el procedimiento para el control de los documentos (ver actividad 7.6 del procedimiento ITTAP-SIG-PG-001). 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 convierte ya en un registro de calidad, ambiental o de la energía. 2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal de la Institución en las secciones de SGC, SGA, SGen y SST en 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, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo, 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, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo no | Controlador/a de Documentos |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 6 de 8 |

| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|--|
| | 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. 2.7 Verificar en las áreas el uso correcto de los registros de calidad, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo. | |
| 3. Aplica controles para la identificación de los registros de Calidad, Ambiental y de la energía. | 3.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros de calidad, ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo o el apartado 7 del mismo procedimiento. | Usuario de Registros de Calidad, Ambiental, energía y seguridad y salud en el trabajo. |
| 4. Almacena los Registros de Calidad, Ambiental y de la energía. | 4.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física o electrónica. | Usuario de Registros de Calidad, Ambiental, Energía y seguridad y salud en el trabajo. |
| 5. Asegura la protección y Recuperación de Registros de Calidad, Ambiental y de la energía 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. | Usuario de Registros de Calidad, Ambiental, Energía y seguridad y salud en el trabajo. |
| 6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía de | 6.1 Retiene los Registros de Calidad, Ambiental, Energía y seguridad y salud en el trabajo en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad, Ambiental, Energía seguridad y salud en el trabajo o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no | Usuario de Registros de Calidad, Ambiental, Energía y seguridad y salud en el trabajo. |

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 7 de 8 |


| Secuencia de etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------------------|---|-------------|
| acuerdo a la normatividad vigente. | <p>pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>6.2 Los registros de calidad, ambiental, de la energía 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 de los ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.</p> | |

6. Marco Normativo

- ✓ 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 de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001:2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2018 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Calidad. ISO 45001:2018

7. Documentos de referencias

- ✓ 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 de la calidad- Requisitos. ISO 14001:2015 COPANT/ISO 14001:2015 NMX-SSA-14001:2015.
- ✓ Norma para el Sistema de Gestión de la Energía- Requisitos. ISO 50001:2018 NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2011.
- ✓ Manual del Sistema Integrado de Gestión
- ✓ Procedimiento para el Control de Documentos ITTAP-SIG-PG-002

| | | |
|---|---|---------------------------------|
|  | Procedimiento para el Control de Registros | Código: ITTAP-SIG-PG-002 |
| | | Revisión: 2 |
| | Referencia: ISO 9001:2015 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6 ISO 14001:2015 7.5.2, 7.5.3 ISO 45001:2018 7.5.2, 7.5.3 ISO 50001:2018 7.5.2, 7.5.3 NMX-R-025-SCFI-2015 5.3.3.4.5 | Página 8 de 8 |

8. Registros

| Registros | Tiempo de retención | Responsable de conservarlo | Código de Registro |
|--|-----------------------|-----------------------------|--------------------|
| Lista maestra para el control de registros | Hasta nueva revisión. | Controlador/a de Documentos | ITTAP-SIG-M-001-A9 |

9. Glosario

Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros de Calidad, Ambiental y de la Energía 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 SGC, SGA y SGE, 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.

10. Anexos

NA

11. Cambios a esta revisión

| Número de revisión | Fecha de la actualización | Descripción del cambio |
|--------------------|---------------------------|--|
| 1 | 11 – septiembre – 2017 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Integración de los Sistemas de Gestión de la Calidad, Ambiental y Energía. ✓ Actualización de las versiones de las normas ISO 9001:2008 a ISO 9001:2015 e ISO 14001:2004 a ISO 14001:2015 |
| 2 | 21-octubre-2019 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actualización de la norma ISO 50001:2011 a la ISO 50001:2018 ✓ Integración de la norma ISO 45001:2018. ✓ Actualización de la Alta Dirección |