

Tecnológico Nacional de México

Instituto Tecnológico de Tepic

Sistema de Gestión de la Calidad

PROCESO DE ENTRADA

Procedimiento Control de Registros

ITT-PPL-02

Referencia a la norma ISO
9001:2015: 7.5, 7.5.1, 7.5.3, 8.5.6

Objetivo: 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 de Calidad (SGC), del Instituto Tecnológico de Tepic.

Alcance: Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad, del Instituto Tecnológico de Tepic.

Soporte Normativo: Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 ISO 9001-2015
NMX-CC-9001-IMNC-2015.

Responsabilidades, autoridades y capacidades requeridas:

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 el apartado de Registros de cada uno de los procedimientos.

Recursos requeridos.

Infraestructura:

-Oficina

-Mobiliario

-Equipo de computo

Materiales de consumo:

-Material de oficina básico para generar reportes

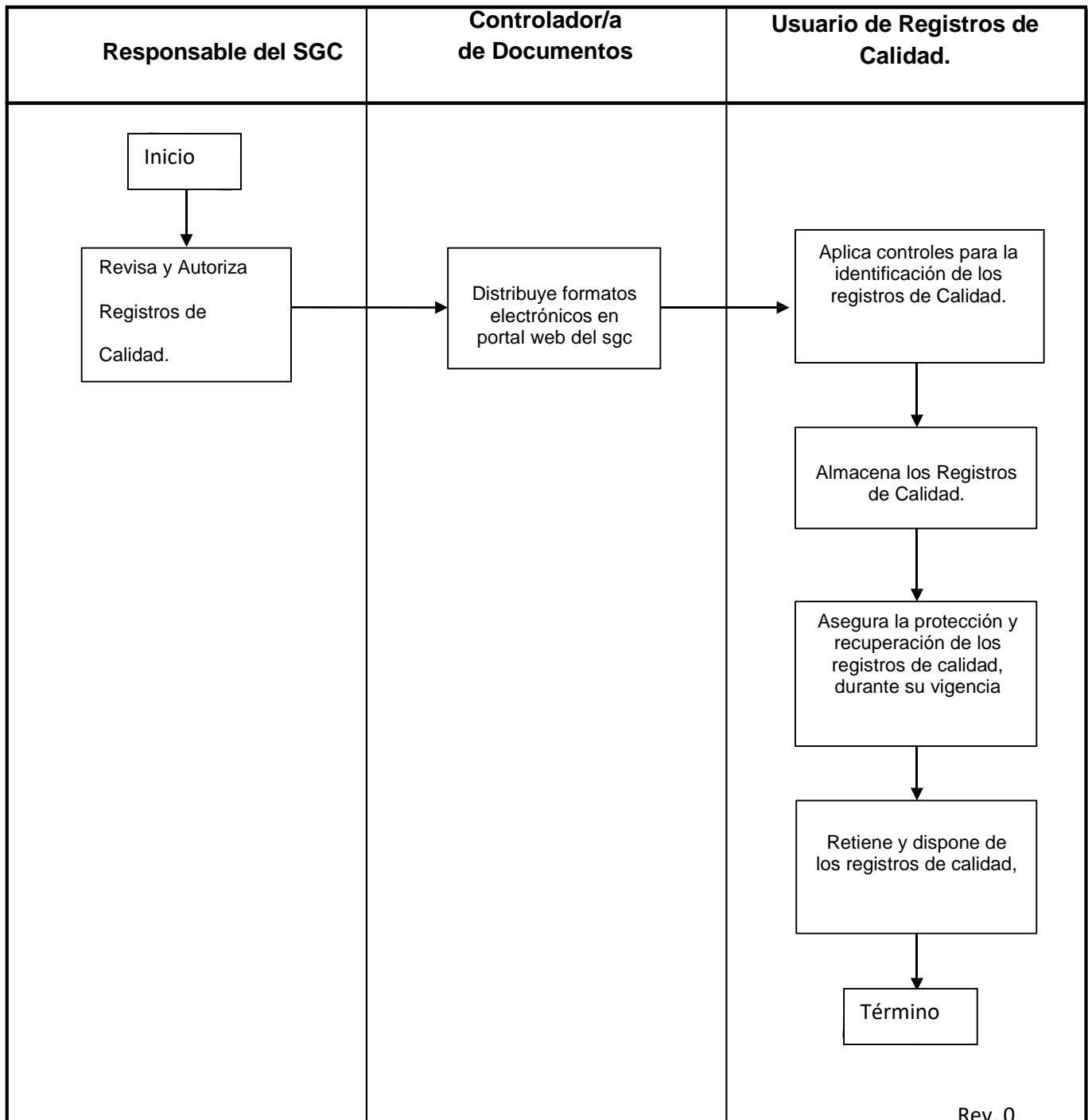
Riesgos y Oportunidades:

-El no llevar a cabo el control de registros pone en riesgo la correcta operación de todos los procedimientos del sistema de gestión de la calidad del Instituto tecnológico de Tepic

Las oportunidades que se deben considerar son:

-La capacitación continua del personal de la institución en cuanto a la ubicación de la página web del sistema de gestión de la calidad para asegurarse contar siempre con la documentación actualizada.

Diagrama de actividades



Descripción de actividades:

Secuencia de etapas.	Actividad	Responsable
<p>1. Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad. Véase Riesgo 1.1</p>	<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.</p> <p>1.2 Revisa que los formatos o documentos para registros</p> <p>1.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC</p>	<p>Responsable del SGC</p>
<p>2. Distribuye Formatos en portal web del SGC. Véase Riesgo 2.1</p>	<p>2.1 Distribuye los formatos para registros de calidad.</p> <p>2.2 Ponen a disposición en el portal web del SGC los formatos en modo electrónico.</p> <p>2.3 Notifica al usuario de los registros que podrá consultar en el portal de la Institución en las secciones de SGC.</p> <p>2.4 Deberá informar 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.</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 de calidad 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> <p>2.7 Informa al Responsable del SGC sobre la utilización de FE (formatos electrónicos)</p> <p>2.8 Verificar en las áreas el uso correcto de los registros de calidad, ambiental y de la energía</p>	<p>Controlador/a de Documentos</p>
<p>3. Aplica controles para la identificación de los registros</p>	<p>3.1 Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros de calidad</p>	<p>Usuario de Registros de Calidad</p>

de Calidad, Véase Riesgo 2.1		
4. Almacena los Registros de Calidad Véase Riesgo 3.1	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 de Calidad, durante su vigencia. Véase Riesgo 3.1	<p>5.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.</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>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.</p>	Usuario de Registros de Calidad
6. Retiene y dispone de los Registros de Calidad, normatividad vigente. Véase Riesgo 3.1	<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 definido en cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.</p> <p>6.2 Los registros de calidad, con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.</p>	Usuario de Registros de Calidad.