



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
1 de 6

1. OBJETIVO

Establecer los medios y la forma para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, establecimiento del tiempo de retención y la disposición de los registros de Calidad y Medio Ambiente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros de Calidad y Medio Ambiente.

3. POLÍTICAS

3.1 El tiempo de retención y disposición de cada registro lo define el/la dueño/a del mismo.

3.2 Los/as únicos/as autorizados/as para efectuar cambios en los registros son los/as dueños/as de los mismos con previa notificación al Departamento de Innovación y Calidad.

3.3 Es responsabilidad de los/as usuarios/as de los registros, preservarlos y mantenerlos.

3.4 Los registros pueden mantenerse de manera impresa o electrónica, para el caso de registros electrónicos será responsabilidad de los/as usuarios/as respaldar la información y no será necesaria la firma de quien elaboro.

4. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

4.1 Es responsabilidad de las personas que manejen registros de ambos sistemas, verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

4.2 Es responsabilidad del Departamento de Innovación y Calidad efectuar auditorías internas con la finalidad de verificar que se estén generando, codificando, utilizando y archivando los registros como se tiene establecido.

4.3 Tiene autoridad el/la dueño/a del registro para realizar las modificaciones según necesidades.

Elaboró:

M.P. Verónica Rangel Medina
Jefa del Depto. de Innovación y Calidad

Revisó:

M.A. y L. Rocío Bernal Garza
Representante de la Dirección

Aprobó:

M.C. Alejandro Merced Valdés Aguirre
Director General



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
2 de 6

5. DEFINICIONES

5.1 REGISTRO:

Evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos presentados en medios magnéticos, electrónicos y/o papel.

5.2 SISTEMA DE CALIDAD:

Sistema para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

6.1 Generalidades

6.1.1 En todas las áreas académicas y/o administrativas del Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de la Región Carbonífera, Dr. Rogelio Montemayor Seguy se elaboran y mantienen los registros de calidad como evidencia de que:

- ✓ Los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente cumplen con los requisitos de la normatividad ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004
- ✓ El servicio y los registros correspondientes cumplen con los requisitos establecidos.
- ✓ Las acciones correctivas se llevan a cabo
- ✓ Las acciones preventivas se implementen
- ✓ Se apliquen las actividades de mejora continua

6.2 Identificación de registros

6.2.1 Los registros de los sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente cuentan con un código único que los identifica de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento Maestro (PGC 4.2.1-08-01 – PGMA 4.4.4-08-01), esto con el fin de establecer, archivar y mantener adecuadamente por jefatura, los registros de la documentación de los Sistemas de Gestión de Calidad y Medio Ambiente



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
3 de 6

6.3 Cambios, altas y/o bajas de registros

6.3.1 Todos los cambios, altas y/o bajas se realizan por los mismos responsables de la siguiente manera:

6.3.1.1 El/la dueño/a del registro acude al Departamento de Innovación y Calidad con el cambio establecido

- Alta de Registro: Se entrega el archivo electrónico para darlo de alta en la documentación del Sistema de Gestión de Calidad y Medio Ambiente y si es necesario subirlo a la red interna, además se agrega a la lista maestra de registros, la cual es firmada por el/la Jefe/a del Departamento de Innovación y Calidad.
- Modificación de Registros: Se entrega al Departamento de Innovación y Calidad en archivo electrónico señalando con colores los cambios.
 - Amarillo: cambio de redacción y/o fecha en el formato
 - Verde: Agregar información al registro
 - Rojo: Eliminar información del formato
- Baja de Registros: Se entrega al Departamento de Innovación y Calidad en archivo electrónico el registro que se quiere dar de baja para incluirlo en la carpeta de registros obsoletos y darlo de baja en la red institucional, si éste se encontraba ahí.
- En caso de ser una baja del registro; informa al Departamento de Innovación y Calidad y se archiva el registro con la leyenda "Baja del Documento" en color rojo.

6.3.2 Todos los departamentos mantienen lista maestra de registros de calidad y medio ambiente (RC-08-30) como referencia de uso de registros de su área.

Nota: el RC de cada lista maestra de registro será asignado de acuerdo al PGC 4.2.1-08-01 – PGMA 4.4.4-08-01(procedimiento maestro) de la tabla del punto 6.5.4

6.4 Los registros de calidad deben contener la siguiente información:

- ✓ Codificación del registro, fecha de la última revisión y número de revisión.
- ✓ La evidencia objetiva de la actividad realizada y/o resultados obtenidos
- ✓ Fecha de evaluación, de verificación o prueba.
- ✓ Nombre y firma del personal que realiza la actividad en los documentos aplicables.



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
4 de 6

NOTA: Quedan excluidos de estos requisitos los RC que genera el Software usado en el proceso de inscripción y reinscripción.

6.5 Los lineamientos para el uso de los registros son:

- ✓ Legibles, para minimizar errores durante su manejo.
- ✓ No utilizar lápiz
- ✓ Tachar los campos no utilizados
- ✓ No utilizar corrector
- ✓ No sobrescribir

6.6 Disposición de los registros

6.6.1 Los registros pueden estar en papel, medios electrónicos y/o magnéticos.

6.6.2 Cada jefatura, revisa la Lista maestra de registros (RC-08-30) y establece el manejo y confinamiento, una vez que termina el tiempo especificado en el archivo concentrado y determina si es necesario su almacenamiento en el archivo histórico de la Institución o los deshecha (destruyéndolos o rehusando el papel)

6.6.3 La identificación, almacenaje, protección, recuperación, retención y disposición de los registros de calidad y medio ambiente es responsabilidad de los/as dueños/as de procesos lo cual es verificado en las auditorías Internas que se realizan al SGC y SGMA.

6.6.4 Cada dueño/a del registro es responsable de elaborar el resguardo, para los registros en medios electrónicos y/o magnéticos

6.7 Retención y almacenaje de los registros

6.7.1 El/la jefe/a de cada departamento establece el período de permanencia de los registros en archivo en uso, de acuerdo a la naturaleza de sus actividades. Dicho período se establece en cada lista maestra de registros y su aplicación es responsabilidad directa del/la jefe/a del departamento.

6.7.2 El/la dueño/a de cada registro determina el tiempo de permanencia en el archivo concentrado, estableciendo dicho período en la lista maestra de registros, considerando lo siguiente:



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
5 de 6

6.7.2.1 La importancia del registro en el proceso para determinar el tiempo de retención en el archivo concentrado y/o archivo histórico de la Institución.

6.7.2.2 El/la jefe/a del Departamento de Información establece los requerimientos para el almacenaje en el archivo histórico de la Institución (cuando así se requiera por la naturaleza del registro)

7. REFERENCIAS

7.1 PGC 4.2.1-08-01 – PGCA 4.4.4 -08-01 (Procedimiento Maestro)

8. REGISTROS

8.1 RC-08-30 Lista Maestra de Registros de Calidad

9. HISTORIAL

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
Original	00	03 Junio 2003	Documento elaborado por primera vez
00	01	04 /Marzo/2003	Cambio de redacción en el contenido
01	02	05/Septiembre 2003	Observación de Auditoría
02	03	05/Septiembre 2004	Oportunidad de mejora
03	04	04 Agosto 2005	Oportunidad de mejora
04	05	19 Septiembre 2005	Oportunidad de mejora



DOCUMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE

Código:
PGC 4.2.4-08-01
[PGMA 4.5.4-08-01](#)

Fecha de emisión:
03-Junio-2002

Fecha de revisión:
25-agosto-2015
Revisión No: 16

Vigencia:
24-agosto-2017

Página:
6 de 6

05	06	30 Junio 2006	Cambios Administrativos
06	07	16 Octubre 2006	Acciones de Auditoría
07	08	29-Enero-2007	Cambio de especificaciones
08	09	18-Junio-2007	Cambio Administrativo
09	10	05 – Sept. - 2008	Cambios Administrativos/ Normativa ISO 14001:2004
10	11	5-Sep-2010	Cambio de especificaciones
11	12	23 – Feb -2011	Cambio de especificaciones
12	13	31-Enero-2012	Cambio de especificaciones y administrativo
13	14	16-Abril-2013	Cambio de especificaciones y administrativo
14	15	16-Mayo-2014	Cambio administrativo
15	16	25-agosto-2015	Cambio Administrativo