

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC10.01</i>
	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 1 de 4</i>

1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para controlar los registros que se generen en las áreas que comprenden el alcance del sistema de gestión de la calidad del ITESCA.

2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los registros de calidad que conforman las evidencias de cumplimiento y de los resultados obtenidos por la aplicación de los procedimientos del sistema de gestión de la calidad del ITESCA.

3.- REFERENCIAS

- 3.1. **MGC01** Manual de Gestión de la Calidad del ITESCA

4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se considera la definición siguiente:

- 4.1. **REGISTRO.** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

5.- RESPONSABILIDADES

- 5.1. **EL REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN.-** es responsable de coordinar el control de los registros del sistema de gestión de la calidad del ITESCA, así como la verificación del cumplimiento del presente procedimiento.
- 5.2. **LOS JEFES DE ÁREA O DEPARTAMENTO.-** son responsables de aplicar los controles necesarios para los registros del sistema de gestión de la calidad.
- 5.3. **EL PERSONAL DEL ITESCA.-** es responsable de generar los registros requeridos por el cumplimiento de los diferentes procedimientos que conforman el sistema de gestión de la calidad.

6.- DESARROLLO

6.1. GENERACIÓN DE LOS REGISTROS.

- 6.1.1 Los diferentes procedimientos del sistema de gestión de la calidad del ITESCA establecen los registros que deben ser generados por la

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC10.01</i>
	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 2 de 4</i>

aplicación de los mismos e indican quienes son responsables de su generación.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS.

- 6.2.1. Los registros que conforman las evidencias del sistema de gestión de la calidad del ITESCA, contienen los suficientes elementos de identificación que permiten a los responsables de las diferentes áreas, así como aquellos que verifican y auditan el sistema de gestión de la calidad, referenciar adecuadamente los resultados con las actividades de las que derivan.
- 6.2.2. De conformidad con las características de cada registro, los elementos de identificación podrán estar entre los siguientes:
- Identificación de la institución.
 - Identificación de la actividad principal a partir de la cual se genera el registro.
 - Nombre del registro específico, fecha, número progresivo.
 - Nombre o código de la persona a la cual se relaciona el registro (alumno, personal académico o administrativo).
 - Nombre o firma del responsable.
 - Además de la información específica del registro.

6.3. COMPILACIÓN DE LOS REGISTROS.

- 6.3.1. Los jefes de área o departamento deberán coordinar las actividades de control de los diferentes registros generados por sus respectivas áreas.
- 6.3.2. Cuando los registros se generen en papel como medio de soporte, mediante la aplicación o no de formatos, deberán integrarse en expedientes fácilmente identificables que contengan en la portada por lo menos la siguiente información:
- Identificación de la institución.
 - Identificación de la actividad principal a partir de la cual se genera el registro
 - La identificación del área responsable de su resguardo
 - La identificación del registro y el orden de compilación en dicho expediente
 - Y en su caso las fechas referentes a las actividades ejecutadas, o bien los numerales de identificación de los registros ahí compilados.
- 6.3.3. Cuando los registros se generen por medios electrónicos, deberán:
- Incorporarse en archivos claramente identificados
 - Que permitan trazarlos con la actividad específica de la cual derivan.

Elaboró	Revisó	Aprobó
LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME		
	DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC10.01</i>
	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
Hoja		<i>Página 3 de 4</i>	

- Con protección para evitar su posible alteración.

6.4. ARCHIVO, ALMACENAMIENTO Y CONSERVACIÓN.

- 6.4.1. Los registros son archivados de tal manera que puedan ser fácilmente localizables y recuperables.
- 6.4.2. Los expedientes son ordenados alfabéticamente, por número de matrícula, de código o bien por número consecutivo de tal manera que es fácil de encontrar su lugar para colocarlo nuevamente cada vez que se retira.
- 6.4.3. En aquellos registros de papel o copia dura, los expedientes contienen en su primera hoja, una forma conforme a FOIPGC10, para registrar allí los movimientos de ese expediente.
- 6.4.4. Los registros del sistema de gestión de la calidad son almacenados en cada área responsable de su custodia. Cada jefe de área y/o departamento debe tomar las medidas para asegurarse de que solamente personal autorizado pueda acceder a los registros del sistema de gestión de la calidad. Las áreas donde se almacenan los registros se mantienen en adecuadas condiciones de limpieza y orden que permiten acceder a los registros cada vez que se requieren.
- 6.4.5. Los jefes de área se aseguran que los registros del sistema de gestión de la calidad se encuentran en adecuadas condiciones de conservación, para que éstos no se deterioren y dejen de ser útiles al ITESCA.

6.5. TIEMPO DE RETENCIÓN.

- 6.5.1. El tiempo de retención de los registros del sistema de gestión de la calidad, en términos generales, es de tres años.
- 6.5.2. Cuando en algún registro el ITESCA requiera de un tiempo diferente de retención, el procedimiento del cual deriva dicho registro debe indicar con claridad ese tiempo requerido de retención.

6.6. DISPOSICIÓN.

- 6.6.1. Una vez que llegue el vencimiento del tiempo de vida útil de los registros, cada jefe de área o departamento es responsable de disponer de ellos de manera adecuada, evitando que puedan ser utilizados de manera inconveniente.

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---

	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PGC10.01</i>
	CONTROL DE REGISTROS DE CALIDAD	Emisión:	<i>15 de agosto de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 4 de 4</i>

7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generarán por la aplicación del presente procedimiento, y que por lo tanto requieren ser controlados, se listan a continuación:

7.1 Hoja de control de movimientos de registros en expediente.

8.- ANEXOS

- 8.1. D01PGC10 Diagrama de Flujo del Procedimiento
- 8.2. F01PGC10 Hoja de control de movimientos de registros en expediente

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de TESCA

Elaboró LIC. CLARA E. MARK CORONA Subdirector	Revisó M. I. GUADALUPE VÁSQUEZ CHÁVEZ Representante de la Dirección	Aprobó M.I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Director General
---	---	---