

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
<b>Código:</b> ITD-GI-PO-02	<b>Procedimiento para Control de Registros</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5,</b> <b>ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5</b>	<b>Revisión:</b> 2

## 1. Propósito

Establecer los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros establecidos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) del Instituto Tecnológico de Durango (ITD).

## 2. Alcance

Aplica para todos los registros generados del SGI del Instituto Tecnológico de Durango.

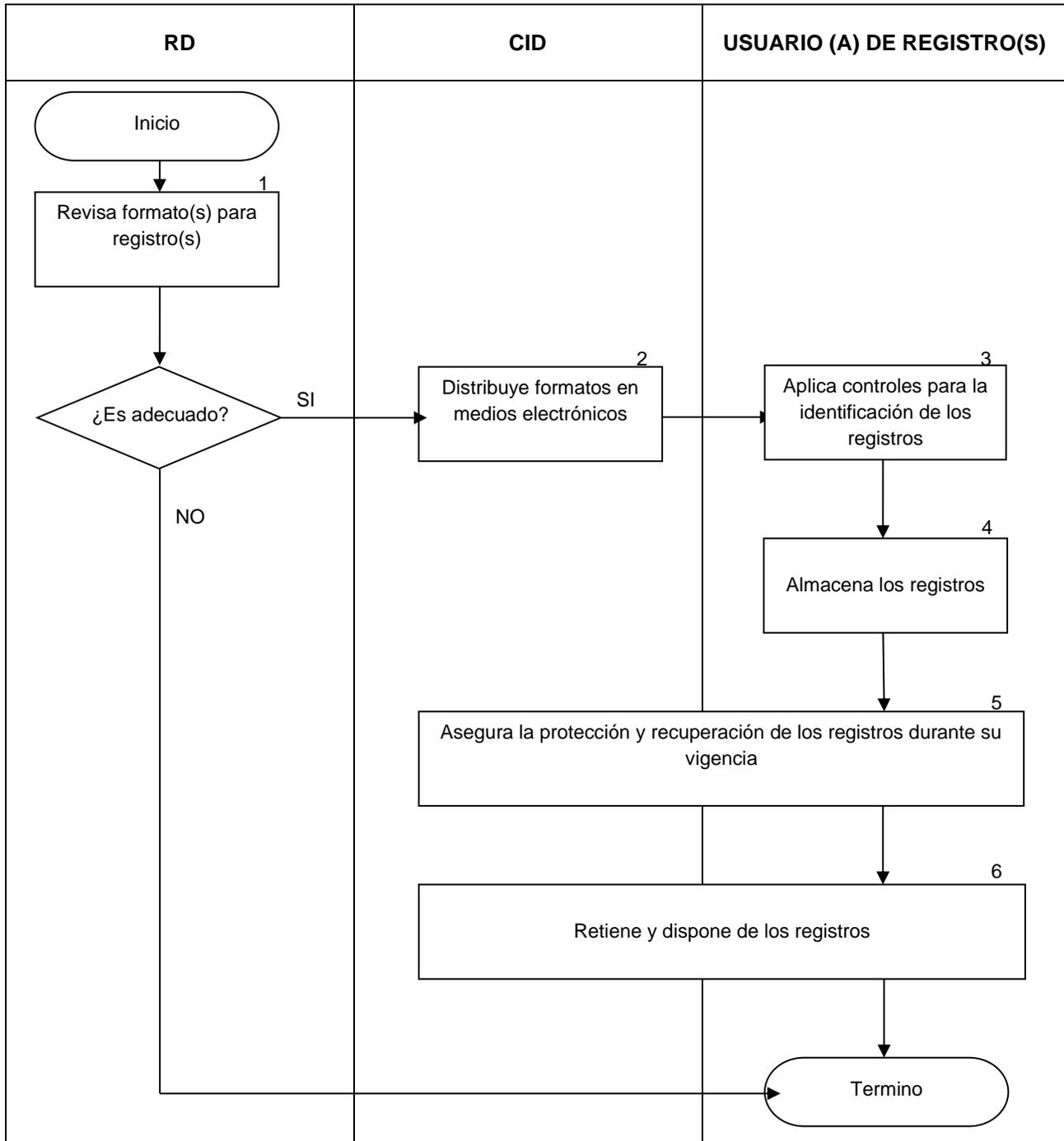
## 3. Políticas de Operación

- 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 con lo establecido 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 requerirse se convierten en registros, los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo con la política anterior.
- 3.3 Los espacios en los formatos para los registros deben ser requeridos de acuerdo con 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 a fin de mantener un control, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 3.5 La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de ellos.
- 3.6 Los formatos para la generación de registros se encuentran localizados en los portales oficiales del ITD y pueden ser descargados por el personal para su uso.
- 3.7 Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico con el fin de que sean recuperados en caso de alguna contingencia.
- 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.

<b>CONTROL DE EMISIÓN</b>		
<b>ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
M.A. Itzel Carolina Nájera Tapia Controlador de Información Documentada	M.P.D.E. Mario Eduardo Lara Castañeda Representante de la Dirección	Dr. Guillermo de Anda Rodríguez Director
Fecha de elaboración: 11 de marzo de 2025	Fecha de revisión: 11 de marzo de 2025	Fecha de aprobación: 11 de marzo de 2025

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
Código: ITD-GI-PO-02	Procedimiento para Control de Registros Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5	Revisión: 2

#### 4. Diagrama del procedimiento



	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
Código: ITD-GI-PO-02	Procedimiento para Control de Registros Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5	Revisión: 2

## 5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>1.</b> Revisa formato(s) para registro(s)	<b>1.1</b> Recibe propuesta(s) de formato(s) para registro(s) de calidad con la justificación para generar un(os) nuevo(s) registro(s) o darlo(s) de alta en el SGI. <b>1.2</b> Revisa y evalúa que el (los) formato(s) o documento(s) para registro(s) sea(n) conveniente(s) al SGI. <b>SI</b> es conveniente, continua en el punto 1.3 <b>NO</b> es conveniente, anota observaciones y termina proceso <b>1.3</b> Verifica y aprueba la adecuación del (de los) formato(s) o documento(s) propuesto(s) para registro, permitiendo así su integración al SGI.	Representante de la Dirección
<b>2.</b> Distribuye formatos en medios electrónicos	<b>2.1</b> Distribuye el (los) formato(s) para registro(s) al (a los) usuarios de acuerdo con el Procedimiento para el Control de Documentos, Código ITD-GI-PO-01 (ver actividad 5.6) <b>2.2</b> Notifica al (a los) usuario(s) que pueden consultar, en los portales oficiales, los instructivos de llenado. <b>2.3</b> Deberá informar al (a los) usuario(s) del (de los) formato(s) para registro(s) sobre las condiciones de control que deberá aplicar a sus registros generados durante la operación de su procedimiento. <b>2.4</b> Informa al (a los) usuario(s) que deberá(n) llenar todos los campos de estos con base a lo descrito en cada uno de los instructivos y cancelar los campos no utilizados, con el fin de que estos no puedan ser alterados. <b>2.5</b> Informa al (a los) usuario(s) que el (los) registro(s) 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 "C A N C E L A D O" en particular si se maneja por folio. <b>2.6</b> Informa al (a la) RD sobre la utilización de Formatos Electrónicos (FE).	Controlador (a) de Información Documentada
<b>3.</b> Aplica controles para la identificación de los registros	<b>3.1</b> Aplica los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros tal como se establece en la sección correspondiente a "REGISTROS" de cada procedimiento.	Usuario (a) de registro(s)
<b>4.</b> Almacena los registros	<b>4.1</b> Controla la forma de almacenamiento de los registros determinando si es física o electrónica con base a lo establecido en la Lista Maestra para el Control de Registros, Código ITD-GI-MI-01-09.	Usuario (a) de registro(s)

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</b>	
<b>Código:</b> ITD-GI-PO-02	<b>Procedimiento para Control de Registros</b> <b>Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5</b>	<b>Revisión:</b> 2

<b>5.</b> Asegura la protección y recuperación de registros durante su vigencia	<b>5.1</b> Recupera la(s) evidencia(s) registrada(s) a través de la propia identificación, almacenamiento y protección del (de los) registro(s). <b>5.2</b> La forma de protección del (de los) registro(s) debe(n) asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlo(s). <b>5.3</b> Genera un respaldo físico o electrónico cuando sea conveniente, que garantice la recuperación en caso de siniestro o contingencia que (que los) ponga en riesgo la pérdida del (de los) registro(s).	Usuario(a) de registro(s) Controlador(a) de Información Documentada
<b>6.</b> Retiene y dispone de los registros	<b>6.1</b> Retiene los registros en el lugar de uso durante el tiempo establecido en el Anexo 9 Lista Maestra para el Control de Registros, Código ITD-GI-MI-01-09, o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando este no pertenezca a algún procedimiento en particular. <b>6.2</b> Los registros de calidad y ambiental con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley correspondiente. <b>6.3</b> Dispone del (de los) registro(s) una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos ha finalizado, con el fin de poderlo(s) recuperar en caso de ser necesario.	Usuario(a) de registros Controlador(a) de Información Documentada

## 6. Documentos de referencia

<b>Documentos</b>
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Fundamento y vocabulario. ISO 9000:2015 COPANT/ISO 9 000-2015 NMX-CC-9000-IMNC-2015.
Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

## 7. Registros

<b>Registros</b>	<b>Tiempo de Retención</b>	<b>Responsable de conservarlo</b>	<b>Código de Registro</b>
Anexo 9. Lista Maestra para el Control de Registros	Hasta nueva actualización	CID	ITD-GI-MI-01-09

## 8. Glosario

**Disposición de los registros:** Acción tomada sobre el (los) registro(s) una vez concluido el tiempo de retención definido (ej. Destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

	<p style="text-align: center;">INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO</p>	
<p>Código: ITD-GI-PO-02</p>	<p style="text-align: center;">Procedimiento para Control de Registros Referencia a la Norma ISO 9001:2015 7.5, ISO 14001:2015 7.5, ISO 45001:2018 7.5, ISO 50001:2018 7.5</p>	<p style="text-align: center;">Revisión: 2</p>

**Formato:** Todas aquellas formas o formularios que se utilizan periódicamente para llenar la información como resultado de una actividad determinada.

**Registro:** Documento que se genera a partir de requerir un formato del SGI, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos de este se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos.

**Tiempo de retención:** Periodo que se debe guardar el (los) registro(s), antes de su disposición.

## 9. Anexos

N/A

## 10. Cambios a esta versión

No. de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio
0	Mayo 2018	Transición a la norma ISO 9001:2015.
1	Julio 2019	Se realiza una actualización general del contenido conforme a los cambios vigentes.
0	Enero 2022	Se realiza una actualización general del contenido para incorporarlo al Sistema de Gestión Integrado.
1	Diciembre 2023	Se realiza una actualización al procedimiento
2	Marzo 2025	Revisión y actualización de los procedimientos y anexos.