
	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
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

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.

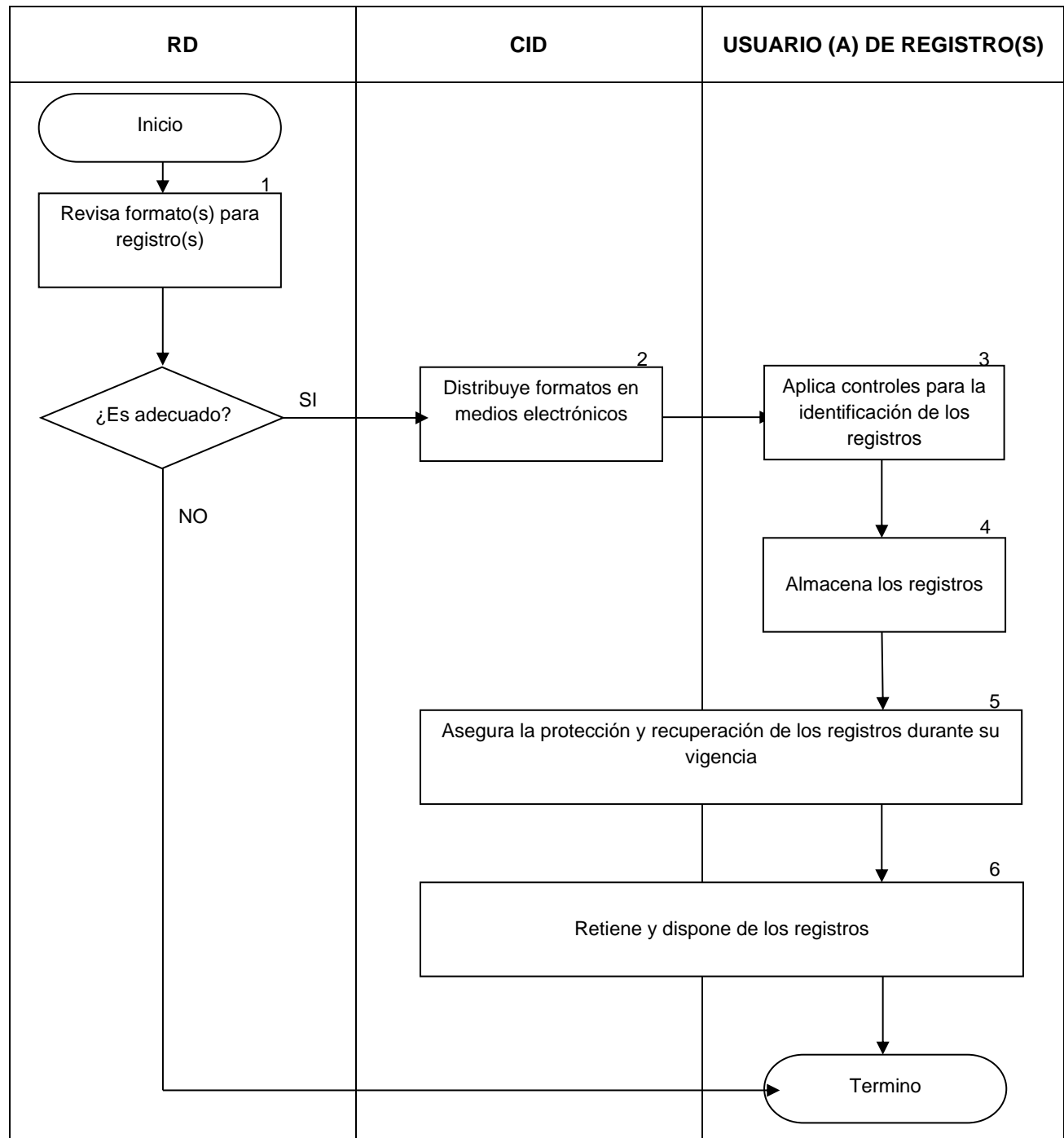
3. Políticas de Operación



- 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.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Y/O ACTUALIZÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
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

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
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



	<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>

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<p>1. Revisa formato(s) para registro(s)</p>	<p>1.1 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.</p> <p>1.2 Revisa y evalúa que el (los) formato(s) o documento(s) para registro(s) sea(n) conveniente(s) al SGI. SI es conveniente, continua en el punto 1.3 NO es conveniente, anota observaciones y termina proceso</p> <p>1.3 Verifica y aprueba la adecuación del (de los) formato(s) o documento(s) propuesto(s) para registro, permitiendo así su integración al SGI.</p>	<p style="text-align: center;">Representante de la Dirección</p>
<p>2. Distribuye formatos en medios electrónicos</p>	<p>2.1 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)</p> <p>2.2 Notifica al (a los) usuario(s) que pueden consultar, en los portales oficiales, los instructivos de llenado.</p> <p>2.3 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.</p> <p>2.4 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.</p> <p>2.5 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.</p> <p>2.6 Informa al (a la) RD sobre la utilización de Formatos Electrónicos (FE).</p>	<p style="text-align: center;">Controlador (a) de Información Documentada</p>
<p>3. Aplica controles para la identificación de los registros</p>	<p>3.1 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.</p>	<p style="text-align: center;">Usuario (a) de registro(s)</p>
<p>4. Almacena los registros</p>	<p>4.1 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.</p>	<p style="text-align: center;">Usuario (a) de registro(s)</p>

	<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>

<p>5. Asegura la protección y recuperación de registros durante su vigencia</p>	<p>5.1 Recupera la(s) evidencia(s) registrada(s) a través de la propia identificación, almacenamiento y protección del (de los) registro(s).</p> <p>5.2 La forma de protección del (de los) registro(s) debe(n) asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlo(s).</p> <p>5.3 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).</p>	<p style="text-align: center;">Usuario(a) de registro(s) Controlador(a) de Información Documentada</p>
<p>6. Retiene y dispone de los registros</p>	<p>6.1 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.</p> <p>6.2 Los registros de calidad y ambiental con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley correspondiente.</p> <p>6.3 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.</p>	<p style="text-align: center;">Usuario(a) de registros Controlador(a) de Información Documentada</p>

6. Documentos de referencia



Documentos
<p>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.</p>
<p>Norma para el Sistema de Gestión de la calidad- Requisitos. ISO 9001:2015 COPANT/ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.</p>

7. Registros

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
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).

	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO	
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

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.