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 de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental establecidos en el Instituto Tecnológico del Hermosillo.

1. **Alcance**

Aplica al control de los registros de los Sistemas de Gestión de Calidad y Ambiental.

### 3. Políticas de operación

### 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 la lista para el control de los registros de calidad y ambiental y lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.

* 1. Todos los formatos de los procedimientos en el momento de requisitarse, se convierten en registros y deben ser controlados por el usuario de acuerdo a la política anterior.
  2. Los espacios en los formatos para los registros deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.
  3. 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 con el fin de mantener un control.
  4. Los Formatos para la generación de registros se encuentran localizados en el portal del instituto y pueden ser descargados por el personal para su uso.
  5. Las instrucciones para el llenado de los formatos cuando aplique, se encuentran al final de cada uno de ellos. Al momento de su llenado se recomienda se elimine esta parte.
  6. Los usuarios de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso y/o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que exista alguna contingencia.
  7. 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** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| Ing. Guillermo Plata Martínez  RD | M.A. María de los Ángeles Carrillo Atondo  Subdirector de Planeación y Vinculación | M.C.E. Adolfo Rivera Castillo  Director |
| Firma: | Firma: | Firma: |
| 03 de Septiembre de 2015 | 20 de Septiembre de 2015 | 25 de Septiembre de 2015 |

* 1. Los registros son las evidencias documentales del cumplimiento a los sistemas de gestión de calidad y ambiental y pueden tener forma de reportes, expedientes u otros en papel o medio electrónico.

**4. Diagrama del procedimiento**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Director y Representante de la dirección** | **Controlador**  **de documentos** | **Usuario de registros de gestión ambiental** |
| Revisa y Autoriza formatos para Registros de Calidad y/o Ambiental  Inicio  1 | 6  Recuperación de los Registros Legales.  Actualiza los registros en el portal.  2 | 3  Revisa y aplica los registros de los Sistemas de Calidad y Ambiental para su control  4  Almacena los Registros.  5  Asegura la Protección y recuperación de los registros  7  Término  Retiene y dispone de los registros |

# Descripción del procedimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Secuencia de etapas** | **Actividad** | **Responsable** |
| 1. Revisa y Autoriza formatos para Registros de Gestión Ambiental. | 1. Recibe y revisa que los formatos o documentos para los registros propuestos sean convenientes. 2. Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC y/o SGA. | Director y RD |
| 2. Actualiza los registros en el portal. | * 1. Difunde a través del portal del SGC y/o SGA y vía correo electrónico la existencia de nueva documentación e informa sobre los cambios correspondientes en los formatos o registros para su aplicación en el Instituto.   2. Da de alta los formatos para registros en la lista para control de registros de calidad y ambiental ITH-CA-RC-013 | Controlador de Documentos |
| 3. Revisa y aplica los registros de los Sistemas de Calidad y Ambiental para su control | 3.1 Revisa y 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 de Registros |
| 4.Almacena los registros | 4.1 Los registros legales provenientes de:   1. Información (interna y externa) sobre el cumplimiento de los requisitos legales. Ejemplo: registros de evaluación del cumplimiento legal efectuada por el Instituto, manifiestos de SEMARNAT, etc. 2. Permisos, licencias u otras formas de autorización legal. 3. Resultados de actividades de inspección; ejemplo: reportes de análisis de agua (de un laboratorio acreditado); etc. 4. Resultados de controles operacionales (mantenimiento, diseño, fabricación). Ejemplo: planos. 5. Los formatos que se convierten en “Registros” y que vienen indicados en cada procedimiento.   Nota:  El tiempo de retención deberá ser aplicado tal como lo establece la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.  Tipo de registros: pueden ser en electrónico o en papel; y será aplicado con base en la normatividad federal, estatal o municipal aplicable.  4.2 Los registros deben ser almacenados en carpetas y/o archiveros para su fácil consulta y/o en medios electrónicos. | Usuario de Registros |
| 5. Protección y recuperación de Registros desde los procedimientos. | 5.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros.  5.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos.  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. | Usuario de Registros |
| 6. Recuperación de los Registros Legales. | 6.1 Los documentos legales mencionados en el punto 4 que se encuentran en “papel” de este procedimiento serán resguardados por el Controlador de Documentos y se encontrarán en una gaveta ubicada en la oficina del RD. Solicitudes de algún documento lo podrán efectuar los usuarios y registrarse en la libreta que se encuentra en la misma. | Controlador de documentos. |
| 7. Retención y disposición de los registros. | 7.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad y Ambiental o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular.  7.2 Los registros con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley.  7.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos ha finalizado. | Usuario de Registros |

**6. Documentos de referencia**

|  |
| --- |
| Documentos |
| 4.2.4 Norma ISO-9001:2008 |
| 4.5.4 Norma ISO-14001:2004 |

1. **Registros**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Registro** | **Tiempo de Retención** | **Responsable de conservarlo** | **Código** |
| Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad y Ambiental | Hasta nueva revisión | Controlador de Documentos | ITH-CA-RC-012 |

1. **Glosario**

**Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los Registros una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).

**Registros:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGC y/o SGA, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos y/o actividades se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos y/o son los registros resultantes de un cumplimiento legal.

**Tiempo de retención:** Periodo mínimo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.

1. **Anexos**

N/A

# Cambios a esta revisión

| **Número de**  **Revisión** | **Fecha de la actualización** | **Descripción del cambio** |
| --- | --- | --- |
| 4 | 25 de Septiembre de 2015 | Se designa a la Maestra María de los Ángeles Carrillo Atondo como la encargad de revisar este instructivo de trabajo. |
| 3 | 02 – Diciembre - 2013 | Se incluyó en el procedimiento las directrices para el SGA |
| 2 | 04-Junio-2013 | Se modificó actividades de RD |
| 1 | 22 de junio de 2009 | Se determina reiniciar con el control en la numeración y se inicia con la revisión 1 |