

**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

**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 calidad establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto Tecnológico de Pachuca.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el SGC en el Instituto Tecnológico de Pachuca.

**3. Políticas de operación**

**3.1** El control para la identificación, el almacenamiento (protección), manejo (recuperación), vigencia el (tiempo de retención) y la retención (destino final) de los registros es responsabilidad del usuario de acuerdo a 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 requisitarse se convierten en registros de calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.

**3.3** Los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien indicar no aplica (N/A) 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 con el fin de mantener un control, de acuerdo a la normatividad vigente.

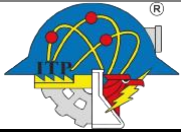
**3.5** La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad.

**3.6** Los Formatos para la generación de registros de calidad serán proporcionados por el Controlador de Documentos del Tecnológico a cada una de las áreas o usuarios correspondientes según se establece en cada procedimiento del SGC.

**3.7** Los usuarios de los registros de calidad son responsables de mantener un respaldo impreso y/o electrónico con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia.

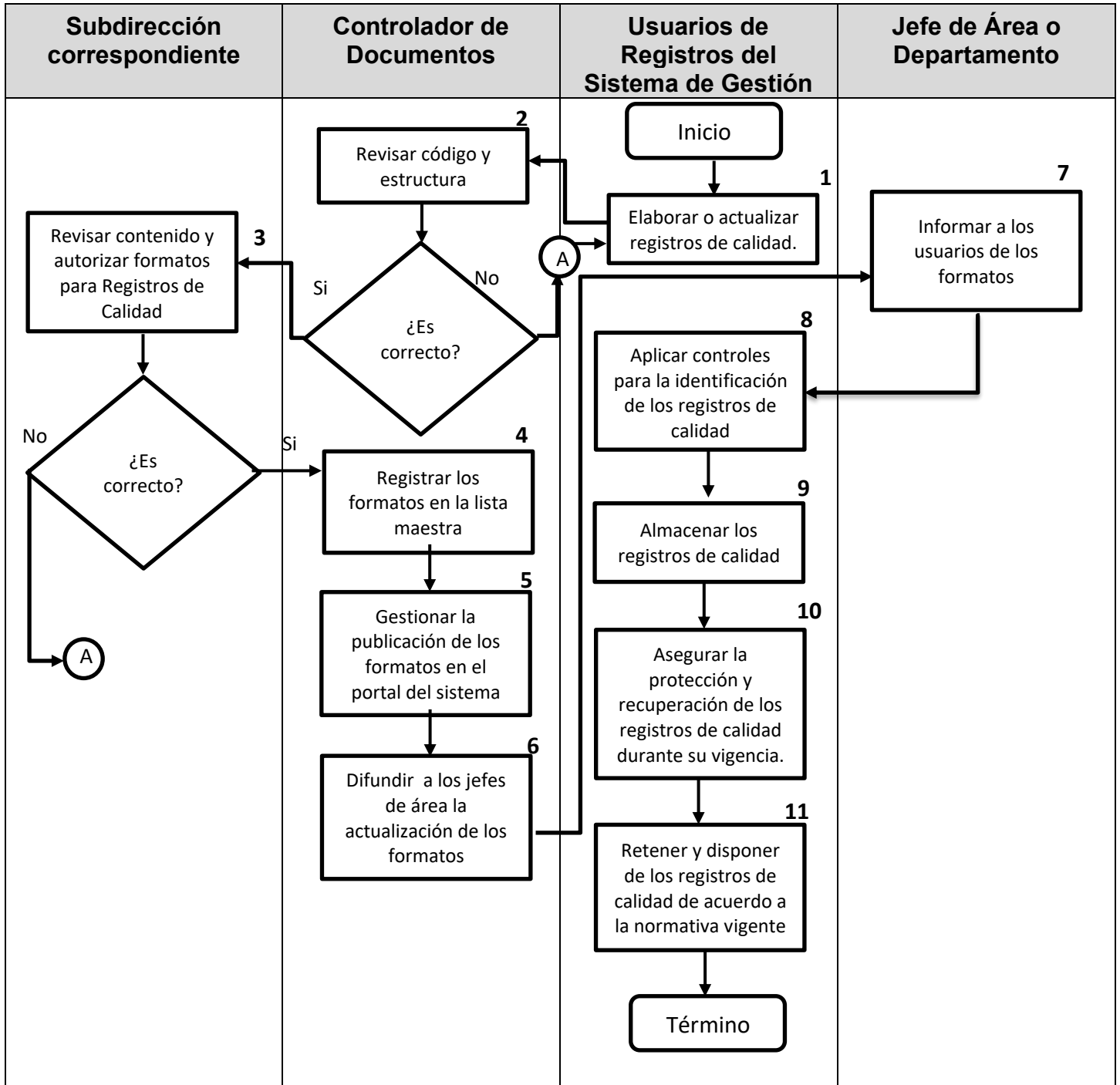
**3.8** Será responsabilidad del jefe del centro de cómputo, quien, a través del Web Master, realizará la carga, actualización y mantenimiento de los formatos autorizados en el apartado correspondiente del Sistema dentro de la página institucional.

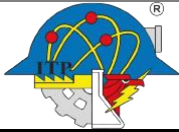
CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Dra. Ma. Carmen Rivera Madrigal Controlador de Documentos	Mtra. María Angelica Espejel Rivera RD del SGC	Mtro. Miguel Ángel Lee Rodríguez Director
14 de mayo de 2026	14 de mayo de 2026	14 de mayo de 2026



**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

**4. Diagrama del procedimiento**

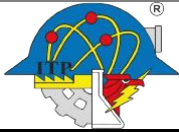




**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

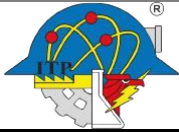
**5. Descripción del procedimiento**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1.Elaborar o actualizar registros de calidad.	1.1 Los usuarios elaborar o aztualizan los registros de calidad de acuerdo a las necesidades detectadas.	Usuarios de registros del sistema de gestión
2. Revisar código y estructura	2.1 El controlador de documentos hace la revisión de los registros de calidad en su código y estructura. Si es correcto continua en actividad 3 de lo contrario el usuario actualiza el registro conforme a la actividad 1.	Controlador de Documentos
3.Revisar contenido y autorizar formatos para Registros de Calidad.	3.1 Recibe propuestas de formatos para registros de calidad con la justificación para generar un nuevo registro o darlo de alta en el SGC. 3.2 Revisa que los formatos o documentos para registros propuestos sean convenientes al SGC. 3.3 Autoriza los formatos o documentos para registros lo que expresa a incorporarlos al SGC Si es correcto continua en actividad 4 de lo contrario el usuario actualiza el registro conforme a la actividad 1.	Subdirección Correspondiente
4. Registrar los formatos en la lista maestra	4.1 Registra los formatos autorizados en la Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad ( 4.2 Captura No. consecutivo, nombre, código, manejo, almacenamiento, vigencia, destino final y responsable de cada formato. 4.3 Mantiene actualizada la Lista Maestra conforme a cambios o nuevas altas.	Controlador de Documentos
5.Gestionar la publicación de los formatos por el portal del sistema	5.1 Los formatos para registros de calidad se subirán y accederán los usuarios por medio del portal del sistema con base a lo establecido en el Procedimiento para el Control de la información Documentada y a la política 3.8. 5.2 El Controlador de Documentos, mantendrá una carpeta electrónica con los registros vigentes.	Controlador de Documentos
6. Difundir a los jefes de área la actualización de los formatos	6.1 Notifica a los jefes de área sobre la actualización o alta de formatos. 6.2 Asegura que los formatos vigentes estén disponibles para su uso.	Controlador de Documentos



**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
7. Informar a los usuarios de los formatos	7.1 Informa a los usuarios de los formatos que deberán llenar todos los campos de estos con base en lo descrito en cada uno de los instructivos y colocar No/Aplica (N/A) los campos no utilizados, con el fin de que éstos no puedan ser alterados. 7.2 Informa a los usuarios que los registros de calidad 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. 7.3 Verifica que se utilicen únicamente versiones actualizadas.	Jefe de área
8. Aplicar controles para la identificación de los registros de Calidad primordial	8. Aplica los controles a los registros como lo establece la lista para el control de registros de calidad o el apartado 7 del mismo procedimiento correspondiente.	Usuarios de registros del sistema de gestión
9. Almacenar los Registros de Calidad.	9.1 Controla la forma de almacenamiento de los registros, determinando si es física y/o electrónica con base en lo establecido en el registro de calidad, Lista Maestra para el Control de Registros de Calidad del SGC (ITPAC-CA-PO- 002-01) o el apartado 7 del procedimiento correspondiente.	Usuarios de registros del sistema de gestión
10. Asegurar la protección y Recuperación de Registros de Calidad durante su vigencia	10.1 La recuperación de la evidencia registrada es a través de la propia identificación, almacenamiento y protección de los registros. 10.2 La forma de protección de los registros, debe asegurar que no sean dañados, independientemente del medio usado para almacenarlos. 10.3 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.	Usuarios de registros del sistema de gestión
11. Retiene y dispone de los Registros de Calidad de acuerdo a la normatividad vigente	11.1 Retiene los Registros de Calidad en el lugar de uso durante el tiempo establecido en la Lista para Control de Registros de Calidad o definido en el apartado 7 de cada procedimiento o en el mismo formato cuando éste no pertenezca a algún procedimiento en particular. 11.2 Los registros de calidad con carácter legal deberán retenerse en archivos según lo que establece la ley. 11.3 Dispone de los registros una vez que el periodo de uso y almacenamiento establecido para cada uno de ellos ha finalizado, con el fin de poderlos recuperar en caso de así requerirse.	Usuarios de registros del sistema de gestión



**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

**6. Documentos de referencia**

DOCUMENTO
Manual de Calidad
Procedimiento para el Control de la Información Documentada

**7. Registros**

Nombre	Código	Manejo	Almacenamiento	Vigencia	Destino Final	Responsable
Lista maestra para el control de registros de calidad del SGC	ITPAC-CA-PO-002-01	Cronológico	Carpeta y electrónico	Trámite: 2 Concentración: 5 Total:7	Conservación ( ) Eliminación ( x ) Muestreo ( )	Controlador de documentos

**8. Glosario**

**Archivo de concentración:** Documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo de trámite:** Documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

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

**Eliminación:** Aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

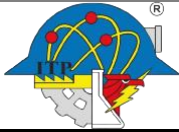
**Registros de calidad:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGC, con el cual se conserva la evidencia de que los procesos del mismo se realizan de manera estándar conforme a lo establecido en los procedimientos.

**Trazabilidad:** A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

**Vigencia:** Al periodo total durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**9. Anexos**

N/A



**Procedimiento para Control de Registros de Calidad**

**10. Cambios a esta versión**

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	20 de Septiembre de 20219	Actualización de la Norma Internacional ISO 9001:2015
1	14 de Agsoto de 2025	Actualización de encabezados y nombres de los responsables
2	Abril de 2026	Actualización de encabezados, modificación en el diagrama y las actividades 8 a 11, revisión y actualización de los requisitos, se agregó la política 3.8, la alineación del apartado 7 con las disposiciones del manejo del archivo y se requisita el apartado 11.

**11. Información y reportes generados para otras áreas**

Reporte o Información	Área Receptora	Periodicidad
Reporte de cambios implementados	Subdirección Académica Subdirección de Servicios Administrativos Subdirección de Planeación y Viculación	Semestral