



Código: PGI-CMC-02	Referencias: ISO 9001:2015 – 7.5 ISO 14001:2015 – 7.5 ISO 50001:2011 – 4.6.5	Revisión: 02	Página: 1 de 5
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

CONTROL DE REGISTROS

1. OBJETIVO.

Definir el control de los registros del Sistema de Gestión Integral, proporcionando evidencia objetiva de la conformidad de sus requisitos.

2. ALCANCE.

Este procedimiento reglamenta las actividades del control de los registros del Sistema de Gestión Integral del Instituto Tecnológico de la Laguna.

3. POLÍTICAS.

- 3.1. El control para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de conservación y la disposición de los registros será responsabilidad del(la) usuario(a) de acuerdo a lo establecido en la lista para el control de los registros y lo descrito en el apartado 8 de cada uno de los procedimientos.
- 3.2. Todos los formatos de los procedimientos al momento de ser llenados con datos se convertirán en registros del sistema de gestión integral.
- 3.3. Los formatos para los registros deberán ser definidos por el (la) usuario(a) de acuerdo a sus necesidades.
- 3.4. En los casos en que los registros se controlen por folio y se tenga la necesidad de realizar alguna corrección, se deberá 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.

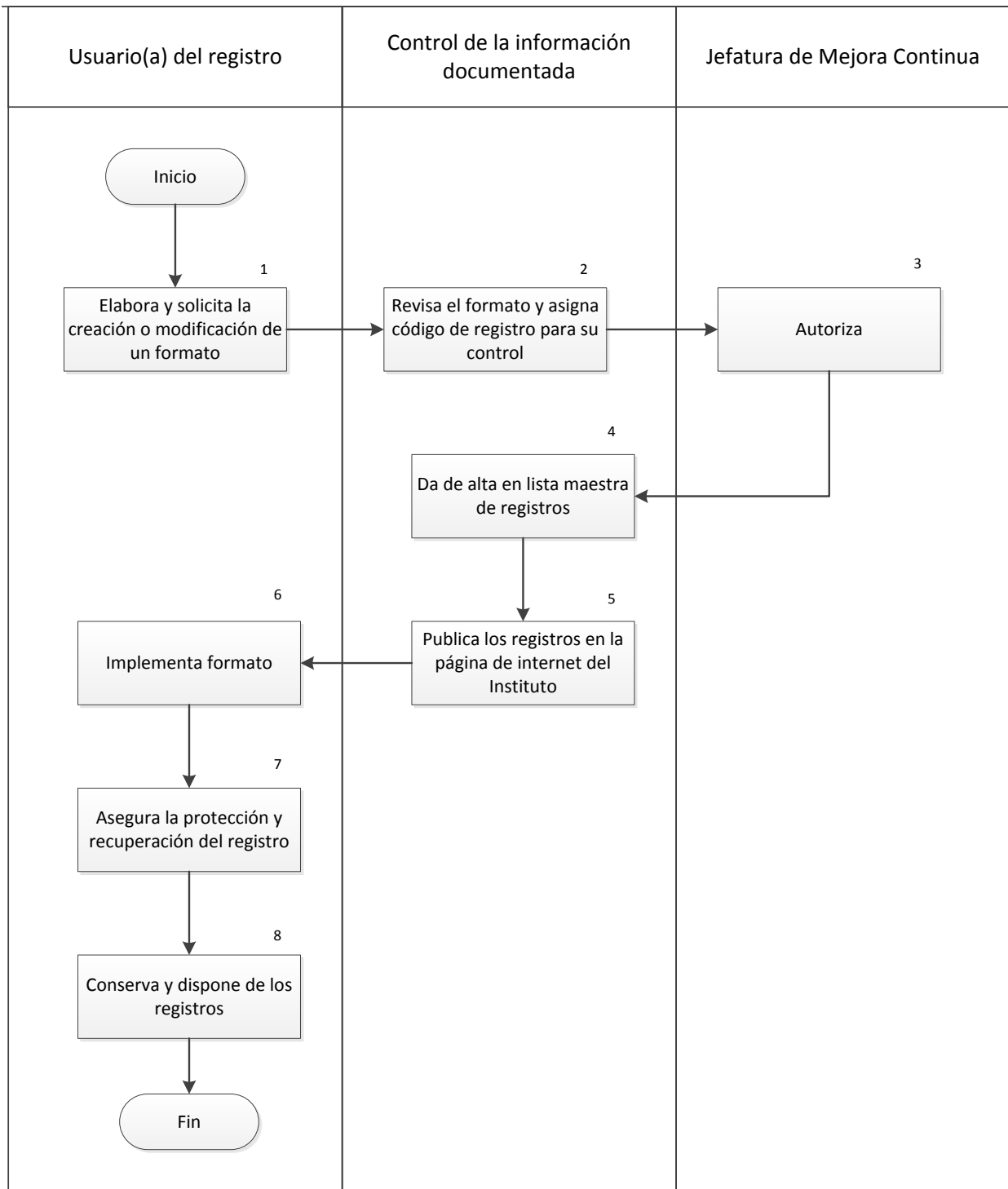
Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Controlador(a) de información documentada	Representante de Dirección	Subdirección de Planeación y Vinculación

- 3.5. La disposición de los registros del sistema de gestión integral se sujetarán a la normatividad vigente y a la naturaleza de los mismos registros.
- 3.6. Los formatos para la generación de registros serán proporcionados por el(la) Controlador(a) de información documentada en formato electrónico a través de la página del ITL (<http://www.itlalaguna.edu.mx/>).
- 3.7. Los(as) usuarios(as) de los registros son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico según el tiempo de conservación establecido en su procedimiento.
- 3.8. Los formatos de registro de origen externo deberán conservar su estructura y codificación.

4. DEFINICIONES.

- 4.1. **Disposición de los registros:** Acción tomada sobre los registros del SGI una vez concluido el tiempo de retención definido (ej. destrucción, archivo histórico, depuración de archivos).
- 4.2. **SGI:** Sistema de Gestión Integral, que incluye los sistemas de calidad, ambiental y gestión de la energía.
- 4.3. **Registro del SGI:** Documento que se genera a partir de requisitar un formato del SGI 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.
- 4.4. **Tiempo de conservación:** Periodo que se debe guardar el registro, antes de su disposición.
- 4.5. **ITL:** Instituto Tecnológico de la Laguna.

5. PROCESOS.



6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Etapas	Descripción de la actividad	Responsable
1. Elabora y solicita la creación o modificación de un formato	Elabora y solicita la modificación o creación de un formato, en solicitud de cambios de la información documentada modificación de documentos. (RGI-CMC-02)	Usuario/a) de registro
2. Revisa el formato y asigna código de registro para su control	Revisa el nuevo formato y asigna el código de registro para su control, de acuerdo al ITI-CMC-01.	Control de Información documentada
3. Autoriza	Autoriza uso de formato de registro firmando en el campo correspondiente de la solicitud.	Jefatura de Mejora Continua
4. Da de alta en lista maestra de registros	Da de alta el formato de registro en la lista maestra de registros (RGI-CMC-03).	Control de Información documentada
5. Publica los registros en la página de internet del Instituto.	Publica el formato en la página web del ITL en el área de Calidad (http://www.itlalaguna.edu.mx).	Control de Información documentada
6. Implementa el formato	Descarga de la página web del ITL el formato para su implementación.	Usuario de registro
7. Asegura la protección y recuperación del registro.	Protege y recupera registro.	Usuario de registro
8. Conserva y dispone de los registros.	Conserva y dispone del registro.	Usuario de registro

7. REFERENCIAS.

- ITI-CMC-01 Instructivo de trabajo para elaborar información documentada.
PGI-CMC-01 Planificación de cambios de la información documentada

8. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud cambios de la información documentada	2 años	Control de información documentada	RGI-CMC-02
Lista maestra de registros	Hasta nueva revisión	Control de información documentada	RGI-CMC-03

9. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	17/01/2011	Elaborado por primera vez
00	01	02/02/2016	Rediseño del procedimiento para el SGI
01	02	30/08/2018	Se revisa lenguaje incluyente y se agrega referencia a ISO 50001:2011