	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITCH-CA-PO-002
	Fecha de emisión: 04/11/2015	Revisión: 2
		Página 1 de 2

1. Propósito

Establecer el procedimiento para la localización, el tiempo de retención, la disposición y el responsable de conservar los registros, establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad.

2. Alcance

Todas las áreas o departamentos que mantengan registros y que estén declarados dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.

3. Definiciones

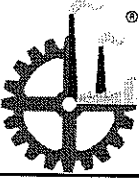
Disposición de los registros: Acción tomada sobre los Registros una vez concluido el tiempo de retención definido (Ej. destrucción, archivo muerto).

Registro: Tipo especial de documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

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

4. Descripción del procedimiento

Etapa(s)	Actividad(es)	Responsable(s)
1. Consideraciones	Para que un registro sea controlado debe ser mencionado como parte de un manual o procedimiento documentado declarado en el SGC. Un registro cumple su función y es controlado cuando: a) Se completa al cien por ciento los campos que sean requeridos por el mismo, b) Es preservado por el área que lo genera en estado óptimo por el tiempo establecido. c) Está incluido en la Lista Maestra de Registros ITCH-CA-FO-002.	No se requiere
2. Control de registros.	2.1. Dentro de cada procedimiento en el apartado 6 "Registros" se debe describir específicamente que registros deben mantenerse para dar evidencia de la realización del procedimiento, el tiempo de retención y el responsable de conservarlo. 2.2. El control de registros se lleva a cabo mediante la Lista Maestra de Registros ITCH-CA-FO-002, donde se especifica la localización, el tiempo de retención, la disposición y el responsable de conservar los registros, 2.3. El usuario de registros aplica los controles a los registros en lo establecido en la Lista Maestra de Registros ITCH-CA-FO-002.	Controlador de Documentos/ Usuario de Registros

	Procedimiento para el Control de Registros	Código: ITCH-CA-PO-002
	Fecha de emisión: 04/11/2015	Revisión: 2
		Página 2 de 2

3. Actualización de la Lista Maestra de Registros.	3.1. Si un registro cambia sus condiciones el responsable de conservarlo debe notificar dichos cambios al controlador de documentos para actualizar la información en la Lista Maestra de Registros, ITCH-CA-FO-002.	Controlador de Documentos/ Responsable del registro
--	--	--

5. Documentos de referencia

Nombre	Código
Sistemas de Gestión de la Calidad- Requisitos apartado 4.2.4	NMX-CC-9001-IMNC-2008
Manual de la Calidad	ITCH-CA-MC-001
Procedimiento de para la Elaboración y Control de documentos	ITCH-CA-PO-001

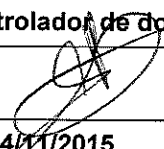

6. Registros

Registros	Tiempo de retención	Responsable de Conservarlo	Código
Lista Maestra de Registros	Hasta nueva revisión.	Contralor de Documentos	ITCH-CA-FO-002

7. Anexos

No se requiere.

8. Control de aprobación

EMITIÓ	REVISÓ	APROBÓ
Ing. Silvia Medrano Ruiz	Ing. Carolina Alderete Brindis	Dr. José Rivera Mejía
Controlador de documentos	Representante de la Dirección	Director del ITCH
Firma: 	Firma: <i>Carolina Alderete B.</i>	Firma: 
Fecha: 04/11/2015	Fecha: 04/11/2015	Fecha: 04/11/2015
Motivo del Cambio		
Error de redacción		

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.