

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 1 de 8

### 1. Objetivo

Proporcionar instrucciones para el control de los registros de calidad y para el desarrollo de las actividades relacionadas con ellos.

### 2. Alcance

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican a los registros generados de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).

### 3. Referencias

- Reglamento Interior del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno del 5 de abril del 2018.
- Manual General de Organización, publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de Calidad, (MC-SGC-01), versión Decima Segunda, Junio 2024.
- NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.

### 4. Responsabilidades/ Autoridades

Todas las áreas del TESOEM deben de:

- Dar seguimiento al presente procedimiento para el control de sus registros.
- Archivar los registros en el mobiliario que permita su adecuado manejo y organización.
- Asignar los tiempos de retención adecuados según el tipo de registro del que se trate.
- Disponerlos adecuadamente según las necesidades del área.

Dirección de Planeación y Administración debe:

- Verificar que los documentos estén debidamente requisitados

Subdirección de Planeación y Calidad debe:

- Revisar que los documentos estén aprobados por cada dueño de proceso.

El (la) responsable del control de los documentos es responsable de:

- Poner a disposición del personal de la institución el Procedimiento de Control de la Información Documentada (PC-SGC-01), esto lo hace a través de la página electrónica de la institución ([www.tesoem.edu.mx/sgc](http://www.tesoem.edu.mx/sgc)).
- Mantener la versión vigente del procedimiento y los formatos para su consulta en internet, que sean necesarios para la operación de los mismos.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 2 de 8

## 5. Definiciones

Calidad:	Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.
Requisito:	Necesidad o expectativa establecida generalmente implícita u obligatoria
Sistema:	Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.
Sistema de gestión:	Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.
Procedimiento	Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
Documento:	Información y su medio de soporte.
Registro:	Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
Revisión:	Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, la adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión para alcanzar unos objetivos establecidos.

## 6.- Políticas.

El control de los registros de la información documentada (físicos) en las diferentes áreas del TESOEM se realizará de la siguiente forma:

- La identificación. - del formato se realiza de acuerdo con la nomenclatura establecida en el procedimiento de control de información documentada.
- El almacenamiento. - podrá ser de acuerdo a la disposición de recursos de las diferentes áreas en archiveros, estantes, cajas de archivo y/o libreros, etc.
- La protección. - de los registros se realizará en folders y/o carpetas de acuerdo a las necesidades que cada área defina.
- La recuperación. - será en función a su orden y control de almacenamiento que permitan un acceso de fácil recuperación
- El tiempo de retención. - será de acuerdo a las normas aplicables para cada área o departamento.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 3 de 8

- La disposición. - se mantienen en archivo permanente aquellos registros de requerimiento oficial o relevancia para cada área de acuerdo con las necesidades y a la normatividad aplicable y aquellos que no afectan el desarrollo de funciones del área podrán ser desechados.

Para archivos electrónicos su resguardo se realizará en memorias, CD, USB o instrumentos de almacenamiento digital, mediante archivos y carpetas de fácil identificación definidas por el usuario.

- La protección se realizará mediante el establecimiento de una clave de acceso a la PC que cada usuario maneja.
- El tiempo de retención. - será de acuerdo a las normas aplicables para cada área o departamento

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.

Los espacios en los formatos para los registros de calidad deben ser requisitados de acuerdo a su instructivo o bien cancelados en caso de no requerir llenarse.

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.

La disposición de los Registros de Calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los mismos.

Los (las) responsables de la operación de los procedimientos deben mantener un respaldo impreso o electrónico de los registros con el fin de que estos sean recuperados, en caso de que alguna contingencia.

Algunos documentos considerados como registros de calidad sujetos a los lineamientos descritos en este procedimiento son, pero no se limita a:

- Informes de auditoría internas y externas.
- Minutas de reuniones
- Resultados de evaluaciones a proveedores.
- Reportes de no conformidad.
- Documentación que permita monitorear la satisfacción de los clientes
- Registros que demuestran el proceso de revisión y aprobación de documentos.
- Documentos de trabajo utilizados en la prestación del servicio.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 4 de 8

## 7. Desarrollo

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Responsable del proceso	Genera y/ o actualiza los formatos, y entrega al jefe(a) inmediato(a) para su revisión y/o autorización
2	Jefe(a) inmediato(a)	Revisa y en su caso autoriza, el formato de documento y envía al responsable de control de información documentada.
3	Controlador (a)de Documentos	Revisa que los documentos entregados cumplan con los requisitos establecidos y envía al Departamento de Información y Documentación para su publicación en la página web, pero en caso de errores regresa al responsable del proceso.
4	Departamento de Información y Documentación	Mantiene y pone a disposición del personal las versiones vigentes de los formatos necesarios para la operación de los procesos, a través de la página electrónica del SGC del TESOEM ( <a href="http://www.tesoem.edu.mx/sgc">www.tesoem.edu.mx/sgc</a> )
5	Responsable del proceso	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1.</b> Descarga los formatos y genera los registros necesarios para llevar a cabo sus actividades, tomando en cuenta las siguientes consideraciones:           <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se asegura y verifica que los registros de calidad se elaboran tomando en cuenta los requisitos especificados en el presente procedimiento.</li> <li>• Se compruebe la operación efectiva del SGC del TESOEM.</li> <li>• Se asegura que los registros son requisitados de acuerdo con lo especificado en el instructivo de llenado de cada formato.</li> <li>• Son claros, legibles y no presenten alteraciones.</li> </ul> </li> <li><b>2.</b> Clasifica sus registros de tal manera que permita una fácil consulta y recuperación y archiva los registros en medios que prevengan daños y permitan su conservación, de acuerdo con el</li> </ol>

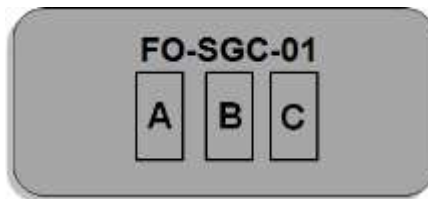
PROCEDIMIENTO Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 5 de 8

### 10.1 Identificación.

El (la) responsable de cada área deberá determinar cuáles registros se considerarán en el Control de la Información Documentada. Estos registros se sujetarán a los controles definidos en este procedimiento. Cada área verifica que sus registros cumplan con los siguientes requisitos:

- Que los registros sean legibles y puedan consultarse sin dificultad.
- Que los registros estén completos conforme a su contenido.
- Que los registros que utilizan cualquier tipo de gráfico sean legibles para obtener una buena copia de ellos.

Los registros son identificados mediante una clave asignada de manera consecutiva y según el tipo de documento; de conformidad con la siguiente estructura:



A.- Tipo de documento. Los primeros dígitos de la clave identifican al tipo de documento en cuestión pudiendo ser:

1. MC.- Manual de calidad
2. PC.- Procedimiento de calidad
3. PL.- Plan
4. FO. - Formato
5. IP. - Información del Proceso

B.- Identificador de área. Identifican al área responsable de la operación y administración del documento, para lo cual se hace uso de las siglas representativas de las mismas, teniendo en cuenta lo descrito en el cuadro siguiente:

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 6 de 8

Nivel	Unidad Administrativa	Siglas
I.	Dirección General	DIR
1.1	Dirección Académica	DA
1.2	Dirección de Planeación y Administración	DPA
1.3	Sistema de Gestión de Calidad	SGC
1.4	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género	UJIG
1.5	Subdirección de Planeación y Calidad	SPC
1.5.1	Departamento de Planeación y Evaluación	PE
1.5.2	Departamento de Información y Documentación	ID
1.6	Subdirección de Estudios Profesionales, Investigación y Posgrado	SEP
1.6.1	Departamento de Desarrollo Académico	DA
1.6.2	Jefatura de División de Ingeniería Industrial	II
1.6.3	Jefatura de División de Ingeniería Ambiental	IA
1.6.4	Jefatura de División de Ingeniería en Sistemas Computacionales	ISC
1.6.5	Jefatura de División de Contaduría Pública	CP
1.6.6	Jefatura de División de Licenciatura en Gastronomía	LG
1.6.7	Jefatura de División de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	TIC
1.6.8	Jefatura de División de Ingeniería en Energías Renovables	IER
1.6.9	Jefatura de División de Ingeniería en Administración	IAD
1.6.10	Jefatura de División de Ingeniería n Sistemas Automotrices	ISA
1.7	Subdirección de Servicios Escolares	SSE
1.7.1	Departamento de Control Escolar	CE
1.7.2	Departamento de Titulación, Seguimiento de Egresados y Estadística	TE
1.7.3	Departamento de Servicio Social y Residencia Profesional	SS
1.8	Subdirección de Vinculación, Difusión y Extensión	SVDE
1.8.1	Departamento de Actividades Culturales y Deportivas	CD
1.8.2	Departamento de Educación Continua y Emprendedurismo	EC
1.8.3	Departamento de Vinculación y Difusión	VD
1.9	Subdirección de Administración y Finanzas	SAF
1.9.1	Departamento de Presupuesto y Contabilidad	PC
1.9.2	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	RS
1.9.3	Departamento de Recursos Humanos	RH

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 7 de 8

Nota: A todos los documentos que intervengan de manera directa o sean mencionados en los procedimientos de calidad (control de registros, control de información documentada, etcétera), se les asignará “**SGC**” como el identificador de área.

Si un documento es administrado por más de un área, se asignará como identificador de área la perteneciente al nivel superior inmediato en la línea de mando descrita en el organigrama del Manual de Calidad del TESOEM (MC-SGC-01).

C.- Consecutivo. Los últimos dos dígitos numéricos de la codificación, se asignarán de manera consecutiva, comenzando siempre con 01 por cada tipo de documento y área.

### **10.1** Almacenamiento y Protección

Debido a la importancia que tienen los Registros de Calidad, se archivan en mobiliario que permite mantenerlos ordenados y sin posibilidad de extravío, daño o deterioro parcial o total, debiéndose cuidar, si es necesario, el control de temperatura y humedad relativa, además de la luz y polvo conforme al tipo de registros.

De ser necesario, serán adaptadas las condiciones ambientales en el lugar de almacenaje para asegurar la integridad de los registros.

Para los archivos que queden resguardados en sistema electrónico, se archivarán en la carpeta electrónica correspondiente, clasificándolos y ordenándolos adecuadamente con la finalidad de identificarlos fácilmente.

### **10.2** Recuperación.

La persona que requiera algún registro deberá solicitarlo al responsable del mismo, a través de los medios establecidos en el área. La recuperación la hace el responsable por medio de la clasificación e identificación asignada al mismo. En caso de que una persona externa al área requiera consultarlos deberá ser con autorización del responsable de la misma.

Al terminar de consultarlo, el usuario devuelve el documento para su archivo en el lugar correspondiente.

### **10.2** Tiempo de retención.

El tiempo de retención de cada registro de calidad dependerá del tipo de documento y el área que se encarga de su resguardo, el tiempo de retención de los registros puede ser consultado con los responsables de cada una de las áreas, el responsable de control de los documentos mantiene un registro general de tiempos de retención de la mayoría de los registros requeridos en el S.G.C.

### **10.3** Disposición de los registros.

Una vez finalizado el tiempo de retención establecido para cada uno de los registros, cada área es responsable de la disposición de estos, pudiendo optar por el almacenamiento de los documentos como archivo de concentración o la destrucción de estos cuando así se juzgue pertinente.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Control de Registros de la Información Documentada del SGC	Edición: Decima Segunda
	Fecha: Julio 2024
	Código: PC-SGC-02
	Página: 8 de 8

HOJA DE CONTROL			
Elaboró	Revisó	Supervisó	Autorizó
Mtra. Edith Olivos Espinosa Controlador de Documentos	Lic. José Jorge Hernández Jiménez Subdirección de Planeación y Calidad	Lic. Israel Rivera Flores Dirección de Planeación y Administración	Mtro. José Israel Campero Domínguez Dirección General

Cambios de esta Versión
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.</li> <li>● <b>Pasa de la versión "Primera" a la "Segunda" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de agosto de 2018.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de mayo 2019, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Tercera a Cuarta" por la actualización en la versión del Manual de Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) agosto 2019.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Cuarta" a "Quinta" por la actualización de la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) febrero 2020, además por la actualización del Manual General de Organización en el apartado de referencias.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Quinta" a "Sexta" por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) de octubre 2020, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Sexta" a "Séptima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) de junio 2021 y del Manual General de Organización en el apartado de Referencias e Identificador de área.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Séptima" a la "Octava" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) octubre 2021.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Octava" a la "Novena" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Julio 2022, por la inclusión de la Dirección de Planeación y Administración en el apartado de Responsabilidad/Autoridad.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Novena" a la "Decima" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), Septiembre 2023.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Decima" a la "Decima Primera" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), Febrero 2024, por cambio de autoridades superiores y por cambio de Referencias.</b></li> <li>● <b>Pasa de la versión "Decima Primera" a la "Decima Segunda" por la actualización del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01) Junio 2024,</b></li> </ul>