

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev.	Fecha de Modificación	Hoja modificada	Descripción de la revisión o actualización	Elaboró, Nombre y Firma
01	21/01/2010	Todas	Se adecua el procedimiento referenciando la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 en el encabezado del documento.	Tomás Ramírez Cid
		05	La solicitud de modificación de un Registro, puede hacerse por vía corre electrónico o memorándum	

Este Procedimiento deberá ser actualizado conforme a los procesos de seguimiento, medición, análisis y mejora, a partir de la fecha de emisión o última revisión; para aumentar la eficacia de su cumplimiento.

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 19 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.
		REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

CONTROL DE COPIAS		
Puesto	No. de copias controladas	Fecha y firma de recibido
Dirección de Innovación y Calidad	1	
Rectoría	1	

La dirección electrónica en donde se encuentra ubicado este procedimiento es: www.utgutierrezzamora.edu.mx para consulta general. Los documentos electrónicos están firmados digitalmente por las entidades respectivas. Las firmas digitales corresponden de la siguiente manera:

Área	Firma Electrónica
Rectoría	Rectoría
Jurídico	Jurídico
Vinculación	Área de Vinculación
Planeación y Evaluación	Área de Planeación y Evaluación
Innovación y Calidad	Innovación y Calidad
Administración y Finanzas	Área de Administración y Finanzas
Académico	Área Académica

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 19 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
---	---	---	---

ÍNDICE

Contenido	Página
1. Propósito.....	4
2. Alcance.....	4
3. Referencias.....	4
4. Definiciones.....	4
5. Políticas de Operación.....	4
6. Descripción del Procedimiento.....	5
7. Registros.....	6
8. Diagrama de Flujo.....	7
9. Anexos.....	8

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 19 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

1. Propósito.

Establecer los controles necesarios para la identificación, 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 de la UTGZ.

2. Alcance.

Este procedimiento aplica a todos los Procesos Estratégicos de la UTGZ.

3. Referencias.

Manual de Calidad.

SEE-PG-01 Procedimiento del SGC para el Control de Documentos.

4. Definiciones.

Documento Controlado: Todo aquel documento interno y/o externo que presente información que afecte a la calidad de los servicios proporcionados por la Universidad.

Documento de Origen Externo: Documento que sirve de referencia al desarrollo de actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Calidad, el cual no fue elaborado de manera interna.

Documento Interno Controlado: Documento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Lista Maestra de Registros de Calidad: Registro de calidad en donde se encuentran relacionados todos los Registros Controlados que integran el Sistema de Gestión de la Calidad.

Registro: Documento que presenta los resultados obtenidos, proporciona evidencia de las actividades desempeñadas así como de su cumplimiento.

5. Políticas de Operación.

5.1. Frecuencia.

5.1.1. Este procedimiento es aplicable de manera continua.

5.2. Disposiciones generales.

5.2.1. 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 lo descrito en el apartado 7 de cada uno de los procedimientos.

5.2.2. Todos los formatos de los procedimientos al momento de requisitarse se convierten en registros calidad; los cuales deberán ser controlados por cada uno de los usuarios y de acuerdo a la política anterior.

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

5.2.4. 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 completamente con la palabra "Cancelado" debiéndose

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 19 DE AGOSTO DE 2008.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.
		REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.

archivar y conservar en el área correspondiente con el fin de mantener un control.

- 5.2.5. La disposición de los registros de calidad se sujetará a la normatividad vigente y a la naturaleza de los Registros de Calidad.
- 5.2.6. Los formatos para la generación de los registros de calidad, serán proporcionados por las Direcciones pertinentes, según se utilicen como se describen en cada procedimiento.
- 5.2.7. Los usuarios de los registros de calidad son responsables de mantener un respaldo impreso o electrónico, con el fin de que sean recuperados, en caso de alguna contingencia.

6. Descripción del Procedimiento.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud	1.1 El titular de cada Área, solicita al la Dirección de Innovación y Calidad vía correo electrónico o memorándum, la solicitud para modificar o dar de alta, según se trate, algún Formato para Registro de Calidad.	Área Responsable
2. Revisión y Autorización	2.1 Recibe propuestas para Formatos de Registros de Calidad con la justificación para generar un nuevo registro o modificar uno existente. 2.2 Revisa que los formatos o documentos para los registros propuestos sean convenientes al SGC. 2.3 Autoriza los formatos o documentos para registros, lo que expresa al momento de incorporarlos al SGC. 2.4 Realiza el llenado de la tabla Revisiones y Actualizaciones del procedimiento en el cual se modifica o da de alta un nuevo formato. 2.5 Realiza el llenado del SGC-FO-01 Formato de Control de Cambios. 2.6 Realiza el alta en la Lista de Control para Registros de Calidad SGC-RC-06, cuando se trate de un nuevo registro. 2.7 Notifica los cambios pertinentes.	Dirección de Innovación y Calidad.
3. Uso del Formato de Registro de Calidad	3.1 Utiliza los formatos autorizados para la operación de los procedimientos respectivos. 3.2 Almacena los registros física o electrónicamente con base en la operatividad y lo indicado en el apartado 7 del procedimiento respectivo.	Usuario de los Registros de Calidad.
Fin del Procedimiento		

ELABORÓ: DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC 19 DE AGOSTO DE 2008.	REVISÓ: DIC/TRC 21 DE ENERO DE 2010.	AUTORIZÓ: REC/CCS 28 DE ENERO DE 2010.
--	--	--

7. Registros.

Los registros que se utilizan son los siguientes:

Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo	Código del Registro
Lista de Control para Registros de Calidad	Hasta la siguiente revisión	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-RC-04
Formato de Control de Cambios.	Hasta la siguiente revisión	Dirección de Innovación y Calidad	SGC-FO-01

ELABORÓ:

REVISÓ:

AUTORIZÓ:

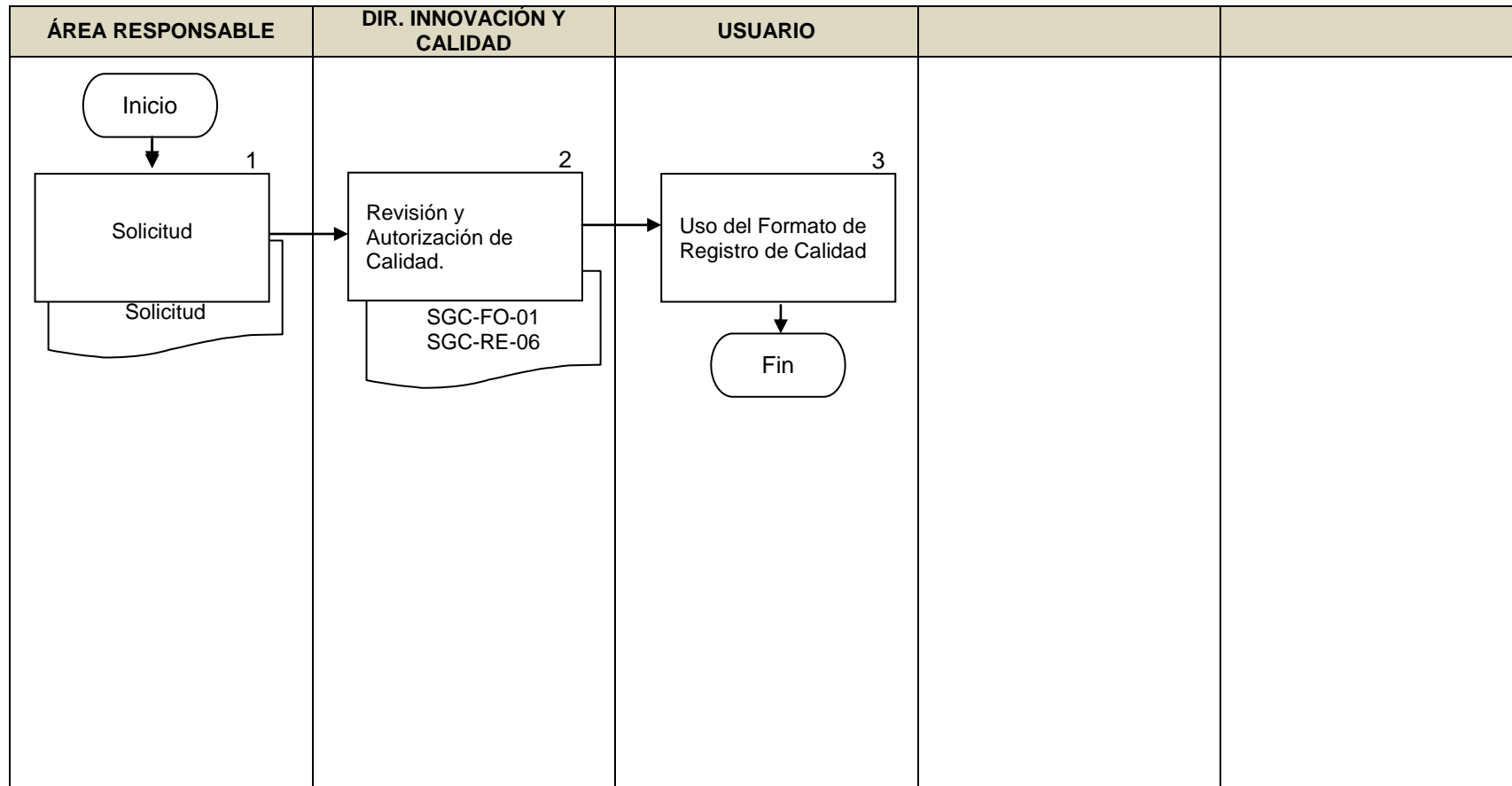
DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC
19 DE AGOSTO DE 2008.

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

8. Diagrama de Flujo



ELABORÓ:

DIR. INNOV. Y CALIDAD/TRC
19 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

9. Anexos.

9.1. SGC-FO-01 Formato de Control de Cambios.

REVISIONES Y ACTUALIZACIONES				
No. de Rev. 1)	Fecha de Modificación 2)	Procedimiento Modificado 3)	Descripción de la revisión o actualización 4)	Elaboró, Nombre y Firma 5)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NÚMERO	ACTIVIDAD
1	Espacio para anotar el nombre consecutivo de revisión.
2	Espacio para anotar la fecha de revisión.
3	Espacio para anotar el Procedimiento.
4	Espacio para anotar la modificación que se trate en el procedimiento (cambios en los formatos, políticas, alta de un formato, etc.)
5	Espacio para anotar nombre y firma del responsable de la modificación

ELABORÓ:

DIR. DE INNOV. Y CALIDAD/TRC
19 DE AGOSTO DE 2008.

REVISÓ:

DIC/TRC
21 DE ENERO DE 2010.

AUTORIZÓ:

REC/CCS
28 DE ENERO DE 2010.

HOJA
8 DE 8