



1. OBJETIVO

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 Calidad (SGC), del Instituto Tecnológico de Tepic.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros generados en el Sistema de Gestión de Calidad, del Instituto Tecnológico de Tepic.

3. REFERENCIAS

- 1- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad
- 2- ISO 9001:2015 ISO 9001-2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Matriz de responsabilidades

Responsable	Actividad	Evidencia / registro	Competencia / referencia
Responsable del SGC	Recibir, revisar y autorizar las propuestas de formatos para registros de calidad y su incorporación oficial al SGC.	Formato con firma de autorización / Lista maestra de documentos.	2/ 7.5
Controlador/a de Documentos	Distribuir formatos en el portal web, notificar cambios, informar sobre criterios de llenado (sin tachaduras) y verificar su uso correcto en las áreas.	Portal institucional del SGC / Reporte de verificación.	–
Usuario de Registros de Calidad	Aplicar los controles de identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición final de los registros según la normatividad.	Registros de calidad generados / Respaldos de información física o digital.	–

ELABORÓ Víctor Manuel Mata Prado Responsable del SGC Firma: Fecha: 10-abril-2026	REVISÓ Olivia Guadalupe Treviño Montemayor Subdirectora Académica Firma: Fecha: 10-abril-2026	AUTORIZÓ Manuel Ángel Uribe Vázquez Director del Instituto Tecnológico de Tepic Firma: Fecha: 10-abril-2026
---	--	--

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



5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

5.1 Actividades (secuencia e interacción).

5.1.1 Actividad: Alta y Autorización de Formatos

Responsable	Responsable del SGC.
Entrada	Propuesta de nuevo formato o modificación con justificación técnica.
Acción	Revisar la estructura del documento y autorizar su incorporación oficial al sistema.
Comunicación (a quién/medio)	Controlador de Documentos / Correo electrónico u oficio interno.
Salida: Registro / evidencia	Formato autorizado y firmado.

5.1.2 Actividad: Distribución y Disponibilidad

Responsable	Controlador/a de Documentos.
Entrada	Formato autorizado en el paso anterior.
Acción	Cargar el formato vigente en el portal web institucional del SGC y notificar a los usuarios.
Comunicación (a quién/medio)	Todos los usuarios del SGC / Portal Web y aviso masivo.
Salida: Registro / evidencia	Listado Maestro de Documentos actualizado.

5.1.3 Actividad: Generación y Aseguramiento de Integridad

Responsable	Usuario de Registros de Calidad.
Entrada	Formato vigente descargado del portal del SGC.
Acción	Llenar campos sin tachaduras, cancelar espacios vacíos y anular registros erróneos con la leyenda "CANCELADO".
Comunicación (a quién/medio)	Jefe de área / Reporte operativo.
Salida: Registro / evidencia	Registro de calidad debidamente requisitado.

5.1.4 Actividad: Identificación y Clasificación

Responsable	Usuario de Registros de Calidad.
Entrada	Registro generado en el paso 3.
Acción	Aplicar los códigos y criterios de identificación establecidos en la lista de control de cada procedimiento.
Comunicación (a quién/medio)	Personal del proceso / Etiquetado físico o digital.
Salida: Registro / evidencia	Evidencia identificada y lista para archivo.

5.1.5 Actividad: Almacenamiento y Protección

Responsable	Usuario de Registros de Calidad.
Entrada	Registro identificado.
Acción	Resguardar en el medio definido (físico/digital), garantizando protección contra daños y generando respaldos periódicos.
Comunicación (a quién/medio)	Área de Tecnologías (para respaldos digitales) / Bitácora de almacenamiento.
Salida: Registro / evidencia	Archivo de gestión protegido y recuperable.

5.1.6 Actividad: Retención y Custodia

Responsable	Usuario de Registros de Calidad.
Entrada	Registro almacenado.
Acción	Mantener el registro en el lugar de uso durante el tiempo definido en el procedimiento o por normatividad legal.
Comunicación (a quién/medio)	Responsable de archivo de trámite / Cronograma de retención.
Salida: Registro / evidencia	Registro vigente para fines de auditoría o consulta.

**5.1.7 Actividad: Disposición Final**

Responsable	Usuario de Registros de Calidad.
Entrada	Registro cuyo tiempo de retención ha expirado.
Acción	Ejecutar la disposición final (baja, trituration, o transferencia a archivo histórico) según el Manual de Calidad.
Comunicación (a quién/medio)	Responsable del SGC / Acta de baja o transferencia.
Salida: Registro / evidencia	Evidencia de disposición de información documentada.

6. RIESGOS Y OPORTUNIDADES

ID Matriz de riesgos	Actividad	Riesgo u oportunidad	Acción / tratamiento	Impacto
R-01	5.1.1 Alta y Autorización de Formatos	El documento aprobado no permite capturar la evidencia necesaria para cumplir con los requisitos normativos o legales.	Revisión técnica colegiada entre el Responsable del SGC y el dueño del proceso antes de la firma de autorización.	Medio
R-02	5.1.2 Distribuye formatos en portal.	Que el usuario descargue o utilice versiones no vigentes debido a un retraso en la actualización del portal web del SGC.	Automatización de alertas de actualización en el portal y comunicación inmediata vía correo institucional al realizar cambios.	Alto
R-03	5.1.3 Generación y Aseguramiento de Integridad 5.1.4 Identificación y Clasificación 5.1.5 Almacenamiento y Protección 5.1.6 Retención y Custodia	Daño físico, extravío o alteración de los registros que impida su recuperación como evidencia de auditoría.	Implementación de bitácoras de respaldo (físico/digital) y capacitación al personal sobre el llenado correcto y protección de archivos.	Alto
O-01	General	Asegurar que todo el personal conozca la ubicación y uso del portal web para garantizar el uso de documentación actualizada.	Programar sesiones de inducción al SGC para personal de nuevo ingreso y refuerzo anual para personal activo.	Medio

7. INDICADORES

Indicador	Fórmula	Meta	Frecuencia	Responsable	Fuente de datos / registro
Índice de registros conformes	$\frac{\text{Registros no cancelados}}{\text{(Total de registros auditados)}} \times 100$	85% superior o	Semestre	Controlador/a de Documentos	Muestreo de registros en áreas.
Eficacia en recuperación	$\frac{\text{Registros recuperados}}{\text{(Registros solicitados)}} \times 100$	90% superior o	Anual	Usuario de Registros	Bitácora de archivos y respaldos.
Vigencia documental	$\frac{\text{Formatos vigentes en uso}}{\text{(Total de formatos en uso)}} \times 100$	90% superior o	Trimestre	Responsable del SGC	Lista Maestro de Documentos.



Acción ante desviación (sugerida): si el indicador no cumple la meta, definir causa, acción y responsable; gestionar el cambio mediante 10 (Control de cambios) y, si corresponde, iniciar Acción Correctiva.

8. CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES.

Criterio de aceptación (qué debe cumplir)	Punto de verificación (actividad o etapa del proceso)	Acción a realizar y disposición si no cumple	Registro o evidencia generada
El registro no debe presentar tachaduras, enmendaduras o campos vacíos.	Al momento del llenado y durante la revisión de área.	Cancelar el registro incorrecto (cruzar con leyenda CANCELADO) y generar uno nuevo.	Registro cancelado y folio de sustitución.
El formato utilizado debe coincidir con la versión vigente en el portal web.	Al inicio de la actividad o durante la auditoría interna.	Suspender el trámite, desechar el formato obsoleto y recabar la información en el formato vigente. Reporte de salida no	Reporte de salida no conforme.
Los respaldos digitales deben ser legibles y estar actualizados.	Durante la verificación de almacenamiento y protección.	Generar un nuevo respaldo de la información desde la fuente original.	Bitácora de respaldos digitales.

Si el mismo problema se repite o es grave, se debe levantar conforme al procedimiento de Acción Correctiva.

9. CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Documento/Registro	Código (si aplica)	Responsable de resguardo	Medio (físico/digital)	Tiempo de retención	Disposición final
Lista Maestro de Documentos		Controlador de Documentos	Digital	3 años	Eliminación electrónica.
Reporte de Salidas No Conformes		Responsable del SGC	Físico	5 años	Archivo histórico.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción del cambio	Autoriza
0	10-abril-2026	Modificación de formato y análisis de riesgos	M.A. Manuel Ángel Uribe Vázquez