



Universidad Veracruzana

**Secretaría de Desarrollo Institucional  
Dirección de Planeación Institucional  
Unidad de Organización y Métodos**  
**Proceso: Administración del Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad  
Veracruzana (Sgcuv)**  
**Procedimiento: Control de registros  
(SGCUV-GE-P-02)**

**CONTENIDO**

- I. Descripción
  - Objetivo
  - Alcance
  - Definiciones y terminología
- II. Políticas
- III. Desarrollo
  - Descripción de actividades
  - Diagrama de flujo
- IV. Referencias
- V. Entradas y salidas
- VI. Histórico de revisiones
- VII. Firmas de autorización
- VIII. Créditos

## I. Descripción

### Objetivo

Identificar y mantener los registros disponibles, en condiciones legibles, recuperables, protegidos y almacenados, así como definir el tiempo de retención y el destino que deba darse a los registros una vez cumplido su propósito.

### Alcance

Aplica a las entidades académicas y dependencias de la Universidad Veracruzana para el control de sus registros.

### Definiciones y terminología

Se aplican los términos y definiciones de la Norma ISO 9000:2015 “Sistemas de gestión de la calidad. Fundamentos y vocabulario”, entre los más importantes para este procedimiento destacan:

**Datos.** - Hechos sobre un objeto.

**Información.** - Datos que poseen significado.

**Documento.** - Información y el medio en el que está contenida.

**Información documentada.** - Información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.

**Registro.** - Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas.

Asimismo, aplican los términos y abreviaturas contemplados en el [Glosario Institucional de Términos UV \(UOM-GE-GL-01\)](#).

## II. Políticas

1. Los registros son un tipo de información documentada que deben controlarse a través del formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
2. Los titulares de dependencia deben designar a una persona que lleve el control de la información documentada de sus procesos.
3. Los titulares de dependencia y responsables de proceso identifican y determinan que registros conservar y establecen la forma para almacenar (archivar), proteger y recuperar los que se generen en la operación de los procesos, así como el tiempo de retención y su disposición final, una vez concluido el tiempo de retención.
4. La protección y confiabilidad de los registros es responsabilidad del titular de dependencia y responsables de proceso que los resguarda.

5. Para determinar el período de retención y disposición de los registros, se deberán observar las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como la experiencia en el desarrollo de las actividades de cada proceso.
6. Se debe evitar realizar enmendaduras, tachaduras, anotaciones, realces, dobleces, maltratos, etc. a los registros, que pudieran dificultar su lectura.

### III. Desarrollo

#### Descripción de actividades

#### Titular de dependencia y/o Responsable de proceso, Encargado del control de la información documentada

1. Identifican y determinan los registros a conservar y el medio que la contiene (en papel o electrónico), que muestren los resultados obtenidos de cada proceso y que constituye la evidencia de las actividades desempeñadas.
2. Especifican su almacenamiento:
  - determinan el orden en que se han de conservar los registros para su fácil recuperación y consulta.
  - el medio de almacenamiento (impreso o electrónico)
  - el lugar o dispositivo electrónico para el archivo y conservación de los registros en condiciones legibles.
3. Establecen las medidas de protección que aseguren su conservación y resguardo.
4. Determinan el tiempo de retención o conservación de los registros y su disposición una vez cumplido el propósito de mostrar evidencia.

#### Encargado del control de la información documentada

5. En el formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#), enlista los nombres o clave con los que se identifican los registros y lo mantiene actualizado.
6. Archiva en el dispositivo y lugar determinado.

#### Personal operativo

7. Realiza sus actividades y genera los registros a conservar; los clasifica, ordena y almacena en: contenedores o carpetas identificadas, o en archivo electrónico u otro medio, de acuerdo con lo establecido en el formato de [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
8. Respalda y verifica que se mantengan legibles.

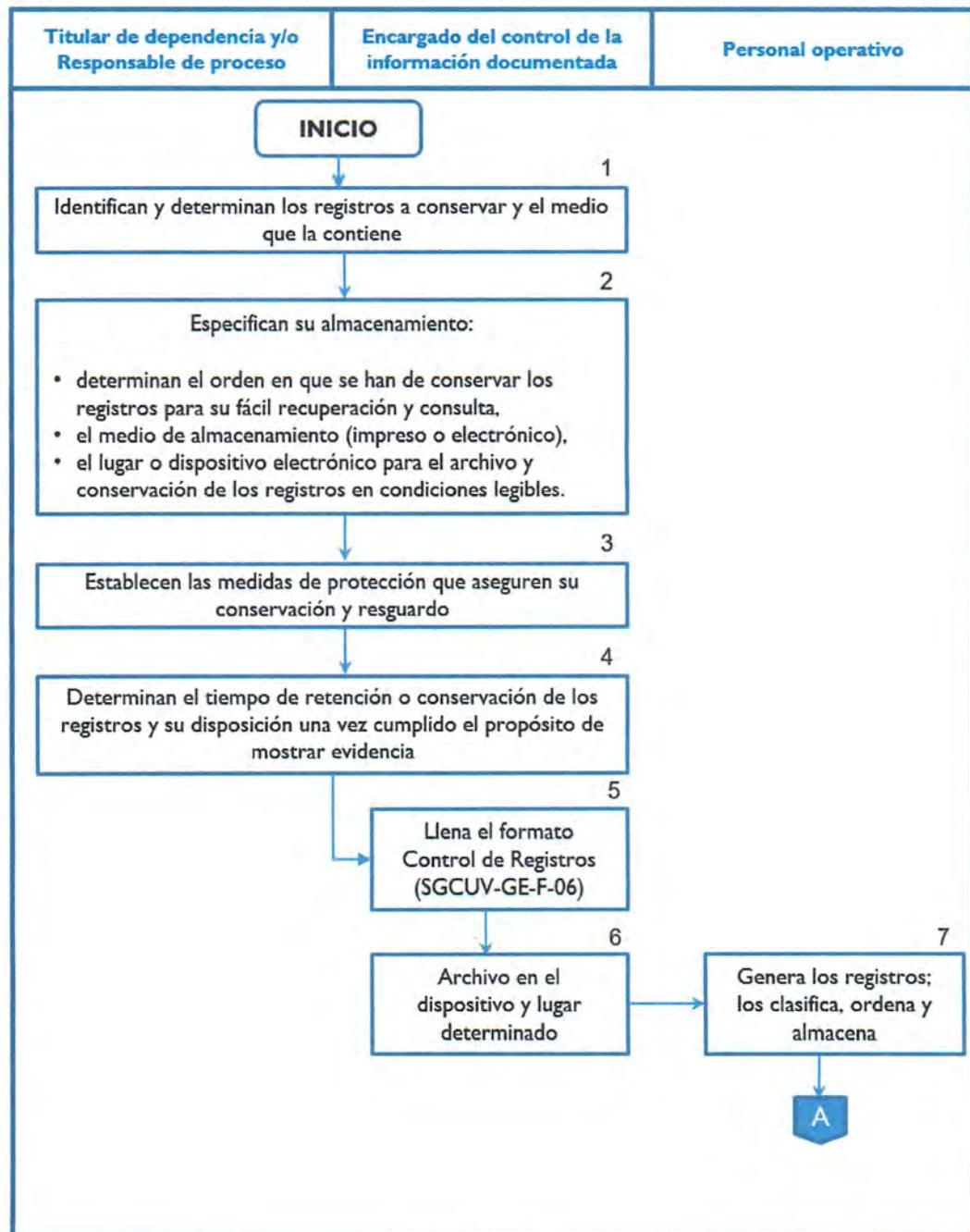


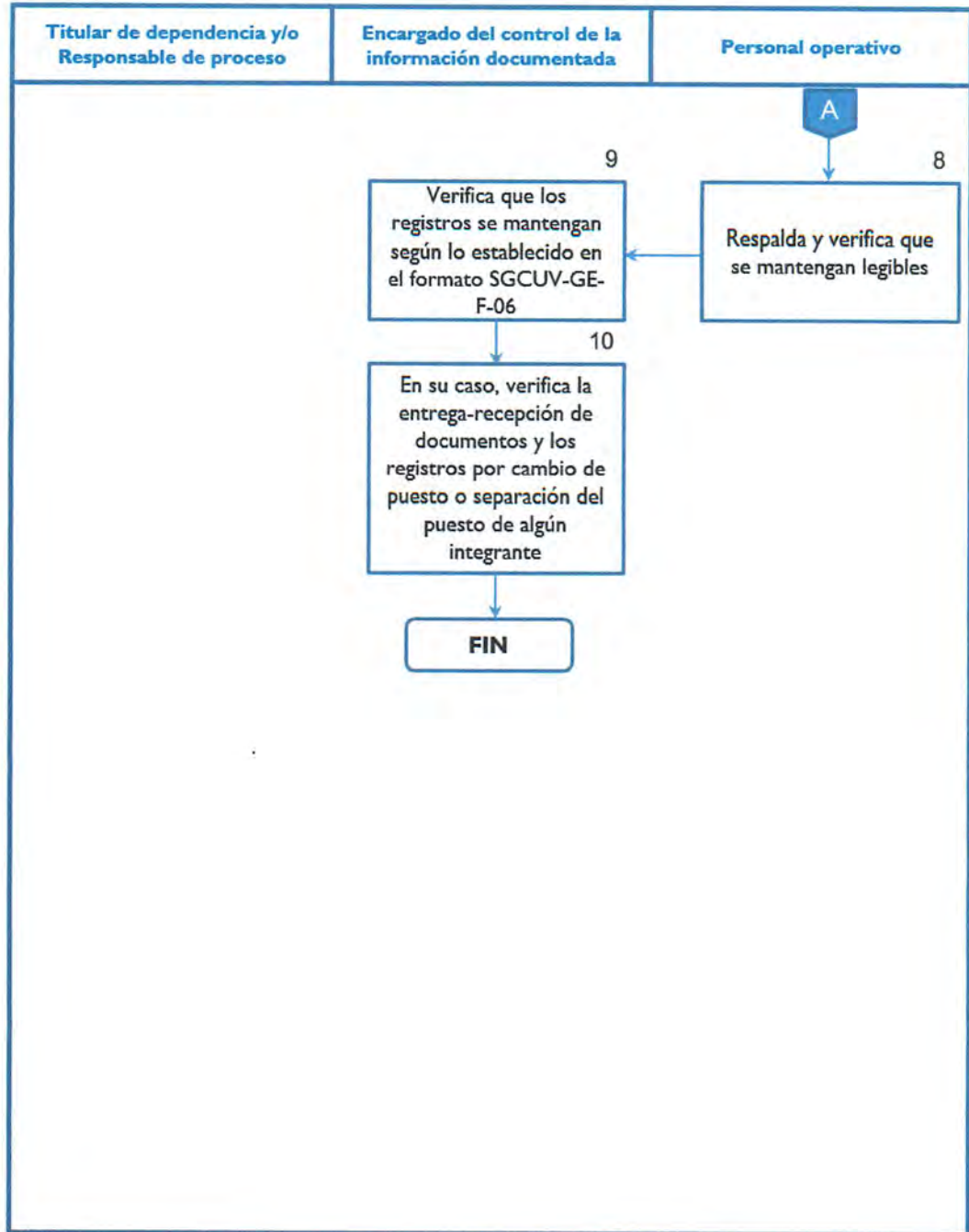


## Encargado del control de la información documentada

9. Verifica que los registros se mantengan: legibles, identificables y recuperables según lo establecido en el formato [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#).
10. En su caso, verifica la entrega-recepción de documentos y los registros por cambio de puesto o separación del puesto de algún integrante de la entidad académica o dependencia, sea personal operativo o mandos medios y superiores y actualiza el [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#)

## Diagrama de flujo





#### IV. Referencias

- a) Norma ISO 9000 Fundamentos y Vocabulario, en la versión aplicable vigente.
- b) Norma ISO 9001 Requisitos, en la versión aplicable vigente.
- c) [Glosario Institucional de Términos UV \(UOM-GE-GL-01\)](#).
- d) Disposiciones legales que rigen en la institución, aplicables en el área a la que correspondan los registros.
- e) Formato: [Control de Registros \(SGCUV-GE-F-06\)](#)







## V. Entradas y salidas

Entradas		Salidas	
Proveedor	Requisitos	Receptor	Requisitos
Cualquier usuario de entidad académica o dependencia	Formatos requisitados o información generada en cualquier medio	Comunidad universitaria	Los registros que proporcionan evidencia de actividades realizadas

## VI. Histórico de revisiones

No. de revisión	Fecha de revisión o modificación	Sección o página modificada	Descripción de la revisión o modificación
0			
1	06/10/2022	Todas	Se adecuó el procedimiento a la plantilla vigente
		I. Descripción	Se modificó la redacción del objetivo
			Se modificó la redacción del alcance
		II Políticas	Se modificó la redacción de la Política 2 y 3
		III Desarrollo	Se modificó la redacción del título
			Se modificó la redacción de la actividad 1
			Se cambiaron a viñetas los puntos de la actividad 2
			Se modificó la redacción de la actividad 7, 9 y 10
VII Firmas de autorización	Se modificó el Diagrama de flujo		
VII Firmas de autorización	Se modificó el nombre de quien autoriza		
VIII Créditos	Se agregó el apartado de créditos		

## VII. Firmas de autorización

Propone	Autoriza	Fecha	
		Autorización	Entrada en Vigor
 Ing. Álvaro Gabriel Hernández Director de la Unidad de Organización y Métodos	 Mtra. Norma A. Lagunes López Encargada de la Dirección de Planeación Institucional	07/10/2022	10/10/2022

## VIII. Créditos

La actualización del presente Procedimiento estuvo a cargo de la Unidad de Organización y Métodos dependiente de la Dirección de Planeación Institucional, fue concluido y autorizado en octubre de 2022 para su publicación en el Manual de Procedimientos Administrativos.

Mtra. Norma Angelina Lagunes López  
Encargada de la Dirección de Planeación Institucional

Ing. Álvaro Gabriel Hernández  
Director de la Unidad de Organización y Métodos (UOM)

Análisis, asesoría y apoyo de la UOM  
C.P. Marisela Gómez Girón  
Lic. Elisa Sáiz Bonilla  
Lic. Armando R. Pastrana Ávila

