



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

EDOMEX
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UPT
UNIDAD POLITÉCNICA
DE TECÁMAC

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTROL DE REGISTROS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
CONTROL DE REGISTROS**

©Derechos reservados
Quinta edición Octubre de 2019
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación
Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
Dirección General de Educación Superior
Universidad Politécnica de Tecámac
Calle Prolongación 5 de Mayo No. 10, Col. Tecámac
de Felipe Villanueva Centro, Tecámac, Estado de México.
Impreso y hecho en Tecámac, México.
Printed and made in Tecamac, Mexico.
Tel.: (01 55) 59 388670
rectoria_upt@uptecamac.edu.mx

La reproducción parcial o total de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

	PÁG.
I. PRESENTACIÓN.....	III
II. OBJETIVO GENERAL.....	IV
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS).....	V
IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	VI
V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	1-16
VI. SIMBOLOGÍA.....	VII
VII. REGISTRO DE EDICIONES.....	VIII
VIII. DISTRIBUCIÓN.....	IX
IX. VALIDACIÓN.....	X

I. PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, logrando mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos de prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de Sistemas Integrales de Gestión bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Politécnica de Tecamac. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal, establecido en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecamac bajo las normas NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) y NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015).

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje, ejecución y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo, productividad y mejora.

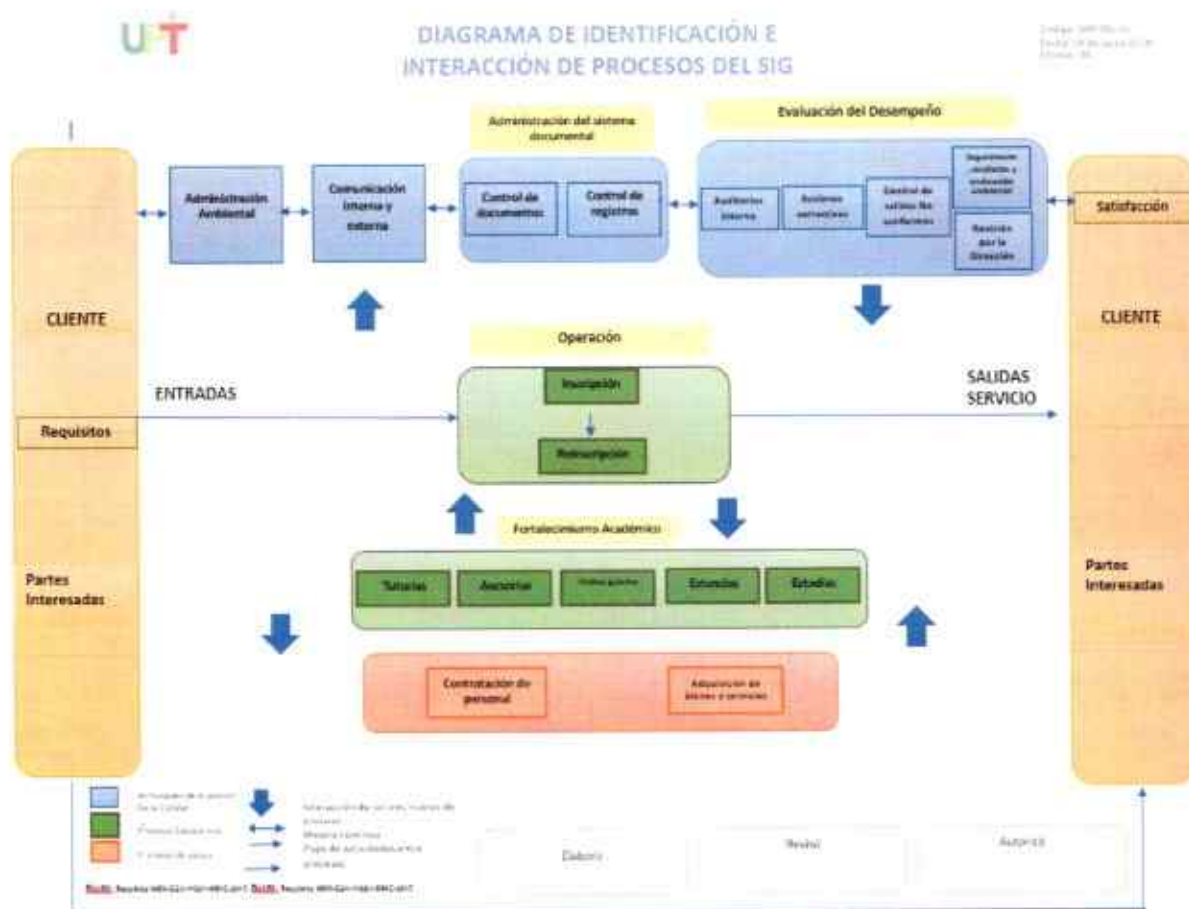
II. OBJETIVO GENERAL

Establecer el control de registros dentro de la Universidad Politécnica de Tecámac, considerando la eficacia del Sistema Integral de Gestión, mediante el desarrollo estandarizado de los métodos y procedimientos de trabajo.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS

CONTROL DE REGISTROS



IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

- Proceso de Administración ambiental
- Proceso de Comunicación interna y externa
- Proceso de Medición, análisis y mejora
- Proceso de Inscripción
- Proceso de Reinscripción
- Proceso de Fortalecimiento académico
- Proceso de Recursos Humanos
- Proceso de Adquisición de bienes y servicios

PROCEDIMIENTOS:

- MP-ADA-01 Identificación de aspectos ambientales e impactos
- MP-ADA-02 Identificación y evaluación de requisitos legales y suscritos
- MP-ADA-03 Control operacional
- MP-ADA-04 Preparación y respuesta ante emergencias
- MP-CIE-01 Comunicación interna y externa
- MP-MAM-01 Auditorías internas
- MP-MAM-02 Acciones correctivas
- MP-MAM-05 Seguimiento y medición operacional
- MP-INS-01 Inscripción
- MP-REI-01 Reinscripción
- MP-FOA-01 Tutorías
- MP-FOA-02 Asesorías
- MP-FOA-03 Visitas guiadas
- MP-FOA-04 Estancias
- MP-FOA-05 Estadías
- MP-REH-01 Contratación de personal
- MP-REH-02 Competencia, formación y toma de conciencia
- MP-ABS-01 Adquisición de bienes y servicios

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

➤ NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Control de registros.

➤ OBJETIVO

Indicar las actividades que deben realizarse para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros incluidos en el Sistema Integral de Gestión de la Universidad Politécnica de Tecámac.

➤ ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los registros que se generen en los procesos incluidos en el alcance del Sistema Integral de Gestión, desde su identificación hasta su disposición.

➤ REFERENCIAS

- ✚ Manual General de Organización de la Universidad Politécnica de Tecámac (Gaceta del Gobierno No. 58, 26-09-2011).
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9000-IMNC-2005 Sistemas de Gestión de Calidad - Fundamentos y Vocabulario.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-CC-9001-IMNC-2015 Sistemas de Gestión de Calidad – Requisitos.
- ✚ Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C., NMX-SAA-14001-IMNC-2015 Sistemas de gestión ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
- ✚ Guía para la Elaboración de Manuales de Procedimiento, Gobierno del Estado de México.

➤ RESPONSABILIDADES

La alta dirección:

- Asegurar la correcta implementación del presente procedimiento.

El DIPPE:

- Mantener actualizado el Portal del SIG con las versiones vigentes de los formatos / formas.

El Responsable del Control de Documentos:

- Mantener actualizada la lista maestra de registros.

Los Responsables de los Procesos:

- Definir los controles de almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición de los registros con base en los lineamientos establecidos en el presente documento y plasmarlos en la Lista maestra de control de registros.
- Archivar los registros en el mobiliario que permita su adecuada preservación, manejo y organización de los mismos.
- Archivar los registros de acuerdo al uso, naturaleza o disposición de los mismos, considerando su fácil identificación y orden, sin posibilidad de extravío, daño o algún deterioro ya sea parcial o total, por ejemplo a través de alguna (s) las siguientes opciones:
 - a) En carpetas.
 - b) Empaquetados en bolsa de plástico.
 - c) En cajas de cartón para archivo.
 - d) En archiveros metálicos.
- Verificar que los registros sean archivados con las características adecuadas, conforme al tipo de registro; incluyendo el área de archivo muerto.

Todos los usuarios:

- Verificar que los formatos una vez llenos (registros) cumplan con los siguientes requisitos:
 - a) Que sean legibles y pueden consultarse sin dificultad.
 - b) Que se hayan llenado conforme a su contenido.
 - c) En caso de contar con elementos gráficos, que sean legibles a simple vista.

➤ DEFINICIONES

- **Documento:** Información y su medio de soporte. Ejemplo: registros, procedimiento documentado, informe de actividades de la Dirección, Normas y Manuales.
- **Usuario:** Cualquier persona que forma parte de la institución y que puede hacer uso de la información, tecnología y herramientas.
- **Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **Formato:** Documento que sirve para el registro de información o actividades.
- **Forma:** Documento que sirve para el registro de información o actividades, cuya estructura visual y presentación es definida y estandarizada por un agente externo.
- **Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.
- **Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, los cuales transforman elementos de entrada en resultados. Un proceso puede documentarse a través de un procedimiento.
- **SIG:** Sistema Integral de Gestión.
- **Edición:** Versión de un documento la cual puede ser escrita con letra o número.
- **DIPPE:** Departamento de Información, Planeación y Programación.

➤ INSUMOS

- Formato a controlar.
- Formato a modificar o disponer.

➤ RESULTADOS

Registros del Sistema Integral de Gestión controlados, actualizados y/o con disposición final.

➤ POLÍTICAS

1. Todos los registros deben ser controlados sin excepción con base en los controles definidos en el formato FO-ASD-03 Lista maestra de registros.
2. Se debe utilizar únicamente tinta indeleble (azul o negra) para el llenado de los registros a mano; queda prohibido el uso de cualquier otro tipo de tinta y/o lápiz.
3. No se debe hacer uso de borradores o corrector líquido o en cinta para realizar modificaciones a los registros una vez que se ha registrado información en ellos.
4. No está permitido realizar modificaciones a la estructura de los formatos sin la autorización previa del Responsable del Proceso del cual se deriva el formato y haber registrado el cambio en la lista maestra de registros.
5. La disposición de los registros se sujeta a la normatividad vigente aplicable y a la naturaleza de los mismos.
6. Todos los formatos que serán empleados como evidencia de la realización de alguna actividad, fungen como registros y deben generarse con Edición 01 al ser integrados al Sistema Integral de Gestión, exceptuando aquellos que procedan de una fuente externa y que por la naturaleza del formato no puedan codificarse o editarse.
7. No está permitido dejar campos vacíos en los formatos, en caso de que un campo no vaya a ser llenado con información debido a que no aplica ese campo deben colocarse las siglas NA, o en su defecto cancelar dicho espacio mediante la colocación de una raya en diagonal.
8. En caso de que requiera realizarse una corrección a los datos de un registro, se debe trazar una raya en diagonal sobre el dato y colocarse frente a él el dato correcto, colocando la firma y fecha en que se realiza la corrección.
9. En caso de que realice la corrección de un registro y el espacio sea muy pequeño para firmar y agregar fecha frente al dato erróneo, se debe hacer uso de un asterisco y enumerar cada uno de ellos (cuando se tenga más de un dato erróneo), posteriormente en algún espacio amplio del documento identificar el asterisco numerado colocando al

frente de él, el nombre de la persona que realizó la anotación, firmar y anotar la fecha en que se realiza la actividad, esto se debe realizar consecutivamente por cada persona que identifique un error o alguna modificación en el mismo.

➤ DESARROLLO

No.	Puesto	Actividad
IDENTIFICACIÓN DE LOS REGISTROS Y SU INTEGRACIÓN AL SIG		
1	Usuario/Responsable de proceso	Inicio de procedimiento Identifica los formatos / formas que puedan ser considerados como registros. Nota: Estos formatos / formas deben generar evidencia de la realización de actividades, así como de las planeaciones, revisiones, autorizaciones y/o puntos de control que se usan en la realización de actividades.
2	Usuario/Responsable de proceso	Envía los formatos / formas al Responsable del Control de Registros.
3	Responsable del Control de Registros	Recibe los formatos / formas y determina si pueden ser considerados como registros. Nota: Los criterios para determinar si un formato / forma es considerado como registro son: a) Evidenciar la realización de actividades, planeación, revisión o autorización de las mismas b) Determinar puntos de control o registrar información de dichos puntos c) Haber sido generado durante la realización de un proceso o como resultado del mismo ¿Cumplen con los criterios? En caso de que SI, continuar en la actividad 5. En caso de que No, continuar en la siguiente actividad.
4	Responsable del Control de Registros	Notifica al Responsable del Proceso / Usuario las causas por las que no pueden considerarse como registros. Fin de procedimiento
5	Responsable del Control de Registros	Viene de la actividad 3 Solicita al Responsable de Proceso / Usuario que realice las adecuaciones necesarias.

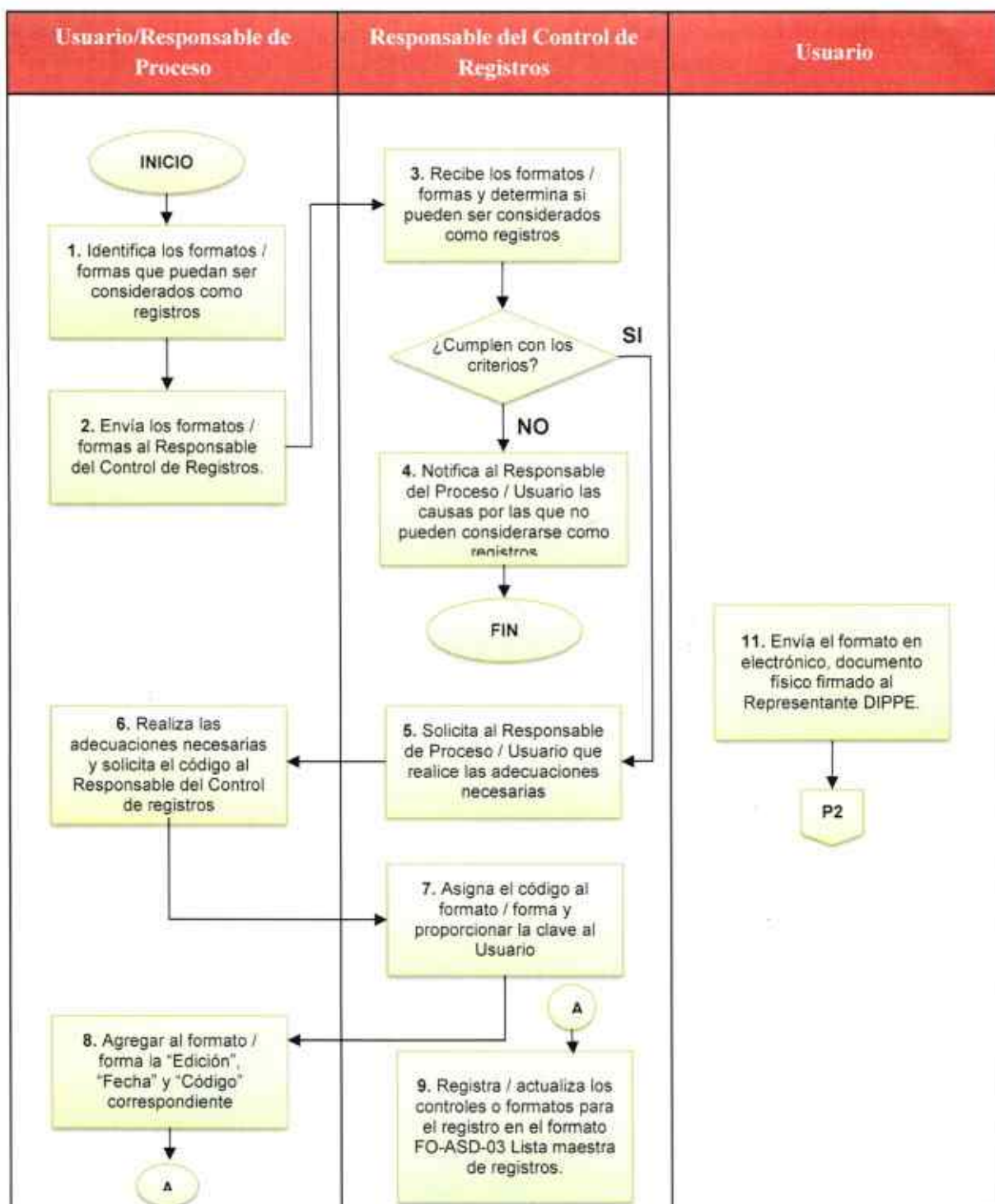
No.	Puesto	Actividad										
6	Usuario/Responsable de proceso	<p>Realiza las adecuaciones necesarias y solicita el código al Responsable del Control de Registros.</p> <p>Nota: Las adecuaciones que se realicen deben contemplar, cuando sea aplicable y sin ser limitantes las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Agregar los logotipos correspondientes Dar una estructura visual adecuada al formato / formab) Generar un instructivo de llenado del formato / formac) Asignar folio a la forma cuando no pueda codificarsed) Cambiar la versión y vigencia cuando se trate de modificaciones										
7	Responsable del Control de Registros	<p>Asigna el código al formato / forma y proporcionar la clave al Usuario.</p> <p>Nota 1: La forma de asignar códigos es la siguiente:</p> <p style="text-align: center;">AA - BBB - 00</p> <div><p>ELEMENTOS DEL CÓDIGO</p><p>(AA) Tipo de Documento. Ver Tabla 1. “Tipos de documentos”.</p><p>(BBB) Nomenclatura del proceso o sistema al que pertenece el documento. Ver Tabla 2. “Nomenclaturas de proceso / sistema”</p><p>(00) Numero consecutivo del registro</p></div> <table><thead><tr><th>TIPO DE DOCUMENTO</th><th>CÓDIGO</th></tr></thead><tbody><tr><td>Plan</td><td>PL</td></tr><tr><td>Programa</td><td>PG</td></tr><tr><td>Matriz</td><td>MA</td></tr><tr><td>Formato</td><td>FO</td></tr></tbody></table> <p style="text-align: center;">Tabla 1. “Tipos de documentos”</p> <p>Nota 2: El proceso de Fortalecimiento Académico se divide en sus subprocesos para determinar el código correspondiente, aplicando únicamente a la codificación de registros.</p>	TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO	Plan	PL	Programa	PG	Matriz	MA	Formato	FO
TIPO DE DOCUMENTO	CÓDIGO											
Plan	PL											
Programa	PG											
Matriz	MA											
Formato	FO											

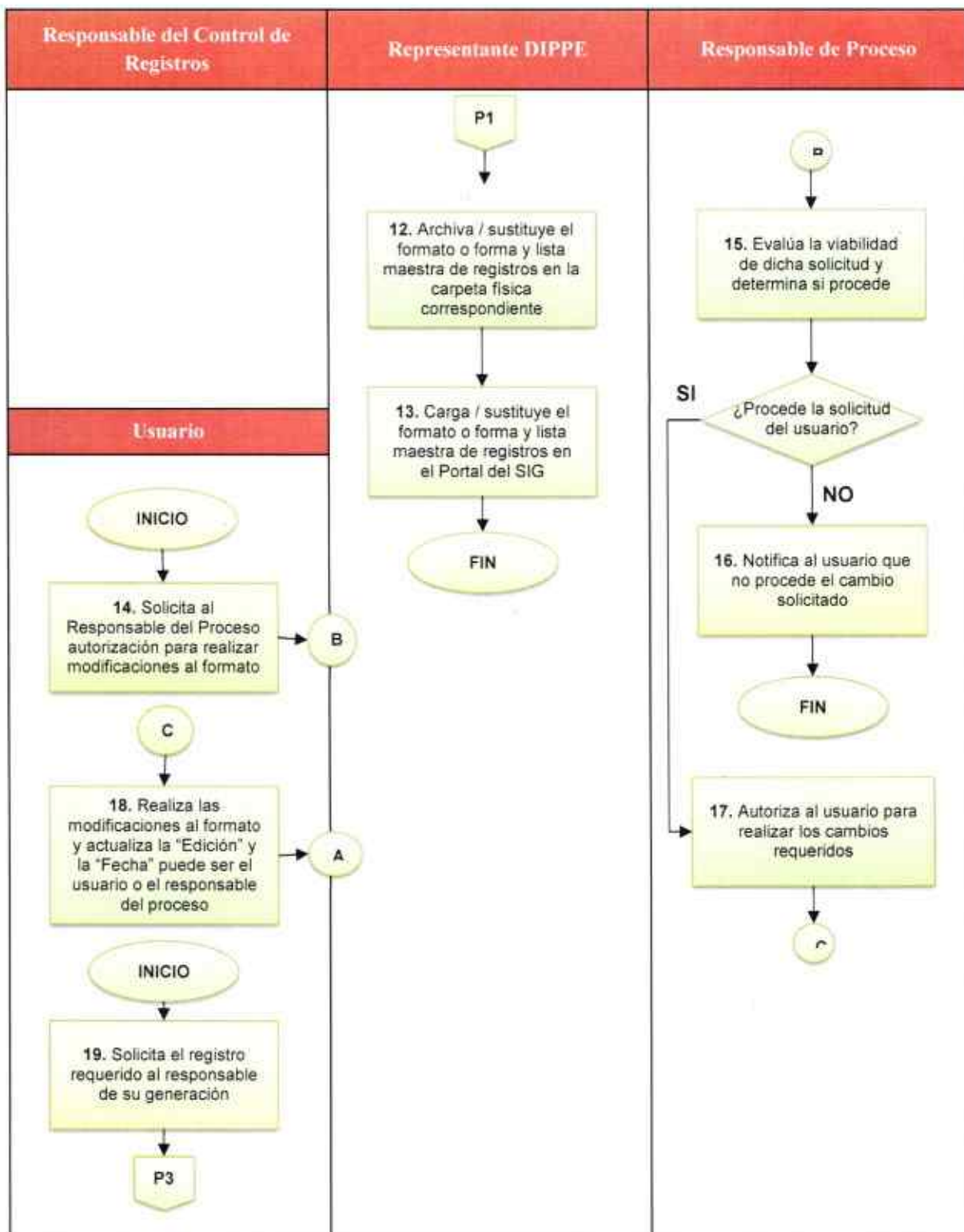
No.	Puesto	Actividad																														
		<table><tr><th>Proceso / Sistema</th><th>Siglas</th></tr><tr><td>Administración ambiental</td><td>ADA</td></tr><tr><td>Comunicación interna y externa</td><td>CIE</td></tr><tr><td>Administración del sistema documental</td><td>ASD</td></tr><tr><td>Medición, análisis y mejora</td><td>MAM</td></tr><tr><td>Inscripción</td><td>INS</td></tr><tr><td>Reinscripción</td><td>REI</td></tr><tr><td>Tutorías</td><td>TUT</td></tr><tr><td>Asesorías</td><td>ASE</td></tr><tr><td>Visitas guiadas</td><td>VIG</td></tr><tr><td>Estancias</td><td>EST</td></tr><tr><td>Estadías</td><td>ESA</td></tr><tr><td>Recursos Humanos</td><td>REH</td></tr><tr><td>Adquisición de bienes y servicios</td><td>ABS</td></tr><tr><td>Sistema Integral de Gestión</td><td>SIG</td></tr></table> <p>Tabla 2. “Nomenclaturas de proceso / sistema”</p>	Proceso / Sistema	Siglas	Administración ambiental	ADA	Comunicación interna y externa	CIE	Administración del sistema documental	ASD	Medición, análisis y mejora	MAM	Inscripción	INS	Reinscripción	REI	Tutorías	TUT	Asesorías	ASE	Visitas guiadas	VIG	Estancias	EST	Estadías	ESA	Recursos Humanos	REH	Adquisición de bienes y servicios	ABS	Sistema Integral de Gestión	SIG
Proceso / Sistema	Siglas																															
Administración ambiental	ADA																															
Comunicación interna y externa	CIE																															
Administración del sistema documental	ASD																															
Medición, análisis y mejora	MAM																															
Inscripción	INS																															
Reinscripción	REI																															
Tutorías	TUT																															
Asesorías	ASE																															
Visitas guiadas	VIG																															
Estancias	EST																															
Estadías	ESA																															
Recursos Humanos	REH																															
Adquisición de bienes y servicios	ABS																															
Sistema Integral de Gestión	SIG																															
8	Usuario/Responsable de proceso	Agrega al formato / forma la “Edición”, “Fecha” y “Código” correspondiente. Nota: La edición de cualquier formato nace a partir de 01 y se va incrementando en 1 unidad con cada cambio. Cuando se trate de un documento que se genere u obtenga de un sistema o de una bitácora (en libreta o libro), no se agregan los elementos de “Edición”, “Fecha” y “Código”.																														
9	Responsable del Control de Registros	Registra / actualiza los controles o formatos para el registro en el formato FO-ASD-03 Lista maestra de registros.																														
10	Usuario/Responsable de proceso	Envía el formato en electrónico, documento físico al Representante DIPPE.																														
11	Responsable del Control de Registros	Actualiza el formato FO-ASD-03 Lista maestra de registros y lo envía al Representante DIPPE.																														

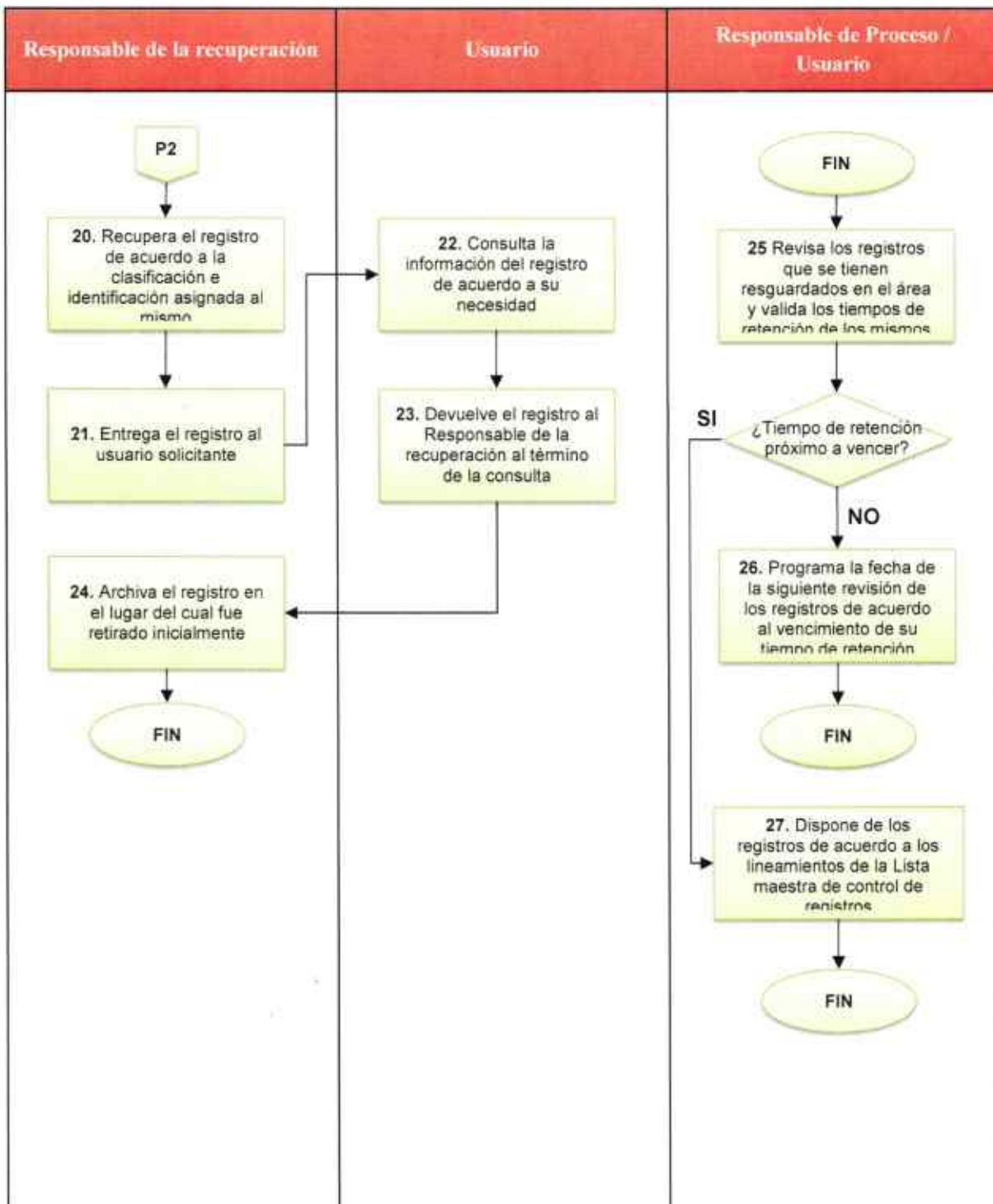
No.	Puesto	Actividad
12	Representante DIPPE	Archiva / sustituye el formato o forma y lista maestra de registros en la carpeta física correspondiente. Nota: Si ya se contaba con una versión previa del formato / forma, este debe ser retirado de la carpeta y sellar en el anverso del formato con la leyenda "DOCUMENTO OBSOLETO".
13	Representante DIPPE	Carga / sustituye el formato o forma y lista maestra de registros en el Portal del SIG. Nota: Si ya se contaba con una versión previa del formato / forma, este debe ser trasladado a la carpeta del SIG denominada "Obsoletos". Fin de procedimiento
CAMBIOS EN FORMATOS POR MEJORA O NECESIDAD DE ADECUACIÓN		
14	Usuario/Responsable de proceso	Inicio de procedimiento Solicita al Responsable del Proceso autorización para realizar modificaciones al formato o puede ser el mismo responsable del proceso. Nota: Las causas por las cuales se puede generar un cambio en un formato es por mejora al mismo o por cambios en la forma de trabajo.
15	Responsable del Proceso	Evalúa la viabilidad de dicha solicitud y determina si procede. ¿Procede la solicitud del usuario? En caso de que SI, continuar en la actividad 17. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.
16	Responsable del Proceso	Notifica al usuario que no procede el cambio solicitado. Fin de procedimiento
17	Responsable del Proceso	Viene de la actividad 13. Autoriza al usuario para realizar los cambios requeridos.
18	Usuario/ Responsable del Proceso	Realiza las modificaciones al formato y actualiza la "Edición" y la "Fecha". Regresar a la actividad 9.
RECUPERACIÓN DE LOS REGISTROS		
19	Usuario	Inicio de procedimiento Solicita el registro requerido al responsable de su generación.

No.	Puesto	Actividad
20	Responsable de la recuperación	Recupera el registro de acuerdo a la clasificación e identificación asignada al mismo. Nota: La recuperación del registro se refiere a la obtención del mismo desde su ubicación actual, como puede ser el archivo muerto o archivo de concentración en caso de aplicar conforme a la disposición marcada en la lista maestra de registros.
21	Responsable de la recuperación	Entrega el registro al usuario solicitante.
22	Usuario	Consulta la información del registro de acuerdo a su necesidad.
23	Usuario	Devuelve el registro al Responsable de la recuperación al término de la consulta.
24	Responsable de la recuperación	Archiva el registro en el lugar del cual fue retirado inicialmente. Fin de procedimiento.
DISPOSICIÓN DE LOS REGISTROS		
25	Responsable de Proceso / Usuario	Inicio de procedimiento Revisa los registros que se tienen resguardados en el área y valida los tiempos de retención de los mismos. ¿Tiempo de retención próximo a vencer? En caso de que SI, continuar en la actividad 27. En caso de que NO, continuar en la siguiente actividad.
26	Responsable de Proceso / Usuario	Programa la fecha de la siguiente revisión de los registros de acuerdo al vencimiento de su tiempo de retención. Fin de procedimiento
27	Responsable de Proceso / Usuario	Viene de la actividad 25 Dispone de los registros de acuerdo a los lineamientos de la Lista maestra de control de registros. Fin de procedimiento

➤ **DIAGRAMACIÓN**







➤ MEDICIÓN

META

Tener el 100% de los registros controlados de acuerdo a la Lista maestra de registros

$$\begin{array}{l} \text{Total de registros detectados sin control} \\ + \text{ total de formatos obsoletos detectados} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Registros y formatos no controlados u} \\ \text{obsoletos} \end{array}$$

➤ FORMATOS

FO-ASD-03

Lista maestra de registros

	Edición: Quinta
	Fecha: Octubre de 2019
	Código: MP-ASD-02
	Página: 14 de 16

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE REGISTROS

➤ FORMATOS E INSTRUCTIVOS PARA LLENAR EL FORMATO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



LISTA MAESTRA DE REGISTROS	Código:	FO-ASD-03
	Fecha:	16/05/2014
	Edición:	02

Actualización: (1)

Proceso / Sistema	Código	Nombre del registro	Fecha	Edición	Medio de almacenamiento	Protección	Tiempo de retención	Disposición al concluir el tiempo de retención
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

(11)

Autorizó:

Nombre y firma







INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:

FO-ASD-03 LISTA MAESTRA DE REGISTROS

Objetivo: Identificar y controlar los registros generados en los procesos del SIG

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Actualización	Fecha en que se realiza una actualización o modificación en la información de la lista
2	Proceso	Nombre del proceso del cual se deriva el registro
3	Código	Código asignado al registro (cuando no se tenga código se debe colocar NA en este campo)
4	Nombre del registro	Nombre del registro que se está ingresando en la lista
5	Fecha	Fecha en la que se realizó la última edición al formato / registro
6	Edición	Número de edición del registro (cuando no se tenga edición se debe colocar NA en este campo)
7	Medio de almacenamiento	Se debe colocar "Físico" o "Electrónico" dependiendo del medio utilizado
8	Protección	Se debe capturar el tipo de protección utilizado (carpeta física / electrónica, carpeta plastificada, folder, etc.)
9	Tiempo de retención	Se debe capturar el tiempo que se debe conservar el registro en el archivo activo
10	Disposición al concluir el tiempo de retención	Se debe indicar que se hará con el registro una vez que venza el tiempo de retención (digitalización, destrucción, envío a archivo muerto, etc.)
11	Nombre y firma de quien autorizó	Se debe anotar el nombre y firma de quien autoriza que es el responsable de control de registros

VI. SIMBOLOGÍA

SIMBOLO	REPRESENTA
	INICIO / FIN: Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	OPERACIÓN / ACTIVIDAD: Representa la realización de una operación o una actividad relativa a un procedimiento.
	CONECTOR DE PÁGINA: Representa una conexión / enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama o la conexión con otro procedimiento.
	LINEA DE FLUJO: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR: Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Sirve para conectar dos actividades dentro del diagrama.
	DECISIÓN: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.

VII.- REGISTRO DE EDICIONES

Edición	Fecha de la edición	Motivo de la edición
Primera	Noviembre de 2011	Emisión inicial del documento.
Segunda	Mayo de 2014	Se agrega el Portal del SIG como herramienta de consulta, se definen los puestos para cada actividad, se agregan políticas al documento, se da mayor claridad a la simbología utilizada, se incluyen nuevos conceptos.
Tercera	Octubre de 2017	Se adaptó el procedimiento a la versión de ISO 9001:2015 Se cambió el diagrama de identificación e interacción de procesos Se ajustó la política 7 En el desarrollo se cambió a Responsable de control de registros en los pasos 2,3,4,5,6 En el desarrollo se ajustaron los pasos 10,11,12 En el diagrama se ajustó la columna de Responsable de control de registros y el ajuste del contenido de los pasos 2,3,4,5,6, 10,11,12 Se anexó la meta en el bloque de medición Se cambiaron los nombres en la hoja de validación Se adjuntaron los cambios en el registro de ediciones
Cuarta	Octubre de 2018	Se ajustó la carátula y la validación
Quinta	Octubre de 2019	Se cambia diagrama de interacción de procesos, el desarrollo la diagramación y el llenado de formato, se integra el concepto de DIPPE

VIII.- DISTRIBUCIÓN

Original:

Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Electrónico:

Permisos para consulta vía Portal del SIG a los niveles de usuario:

- Administrador
- Usuario UPT
- Público en general

IX. VALIDACIÓN

Aprobó:


Mtra. Brenda Leticia Durán Huerta Monárrez
Rectora

Revisó:


Lic. Enrique Herrera Zapién
Jefe del Departamento de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Representante de la Rectoría

Elaboró:


M. en A. Consuelo González Camacho
Directora de la División de Licenciatura en Negocios
Internacionales e Ingeniería Financiera