

|              |   |                    |                           |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Controlador(a) de Información Documentada | Fecha de revisión: | <b>04-Septiembre-2023</b> |
| Código:      | <b>P-SGI-03</b>                           | No. de revisión:   | <b>05</b>                 |

**1. Objetivo.**

Establecer los controles para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, retención y disposición de los registros del SGI, con enfoque en la mejora continua aplicado al SGI (Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Gestión Ambiental, Sistema en Salud y Seguridad en el Trabajo, Responsabilidad Social, Sistema de Gestión en Igualdad Laboral y no Discriminación, Sistema de Gestión de la Energía) del ITESHU.

**2. Alcance.**

Aplica a todos los registros que integran el Sistema de Gestión Integral (SGC, SGA, SGSST, SGen y SGIG) del ITESHU, considerando la normatividad aplicable al SGI del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

**3. Referencias.**

| <b>Código</b>                                   | <b>Descripción</b>  |
|---|---|
| NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015)           | Sistema de Gestión de la Calidad                              |
| NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001:2015)        | Sistema de Gestión Ambiental                                  |
| NMX-SAST-45001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 45001:2018)  | Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo                    |
| NMX-J-SAA-50001-ANCE-IMNC-2018 (ISO 50001:2018) | Sistema de Gestión de la Energía                              |
| NMX-SAST-26000-IMNC-2011 (ISO 26000:2011)       | Sistema de Responsabilidad Social                             |
| NMX-R-025-SCFI-2015                             | Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación (SGIG) |
| P-SGI-02  | Procedimiento de Control de Información Documentada del SGI.  |
| P-SGI-03  | Procedimiento de Control de Registros del SGI.                |
| Decreto Núm. 222                                | Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo                     |
| Decreto Núm.547                                 | Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo               |

**4. Términos y definiciones.**

Registro. - Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades des empeñadas.

Documento. - Datos que poseen significado y su medio de soporte. Elaborador (a). - Persona que realizo el documento.

Usuario (a). - Persona que utiliza el SGC y/o SGS&SO para realizar sus actividades.

SGI. – Sistema de Gestión Integral.

SGC. - Sistema de Gestión de la Calidad.

SGSST.- Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo.

SGEn.- Sistema de Gestión de la Energía.

SGA. - Sistema de Gestión Ambiental.

SGIG. - Sistema de Gestión de Igualdad de Género y No Discriminación.

RS. Responsabilidad Social.

|  |  |
|--|--|
|  |  |
| <p>Elaboró:<br/>Lic. Marcos Mendoza Hernández<br/>Controlador de Información Documentada</p> | <p>Aprobó:<br/>Mtra. Imelda Pérez Espinoza<br/>Directora General</p> |

|              |   |                    |                           |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Controlador(a) de Información Documentada | Fecha de revisión: | <b>04-Septiembre-2023</b> |
| Código:      | <b>P-SGI-03</b>                           | No. de revisión:   | <b>05</b>                 |

**5. Registros.**

| Código   | Registros   | Tiempo de conservación | Responsable de Conservarlo             | Lugar de almacenamiento                        |
|----------|---|------------------------|--|--|
| F-SGI-06 | Lista Maestra de Control de Registros del SGI.              | 1 año                  | Controlador de Información Documentada | Archivo Controlador de Información Documentada |
| F-SGI-07 | Lista Maestra de Control de Registros Electrónicos del SGI. |                        |  |  |
| F-SGI-39 | Bitácora de respaldos electrónicos                          |                        | Responsable de Área                    | Archivo responsable de área                    |

**6. Control de cambios.**

| Revisión | Descripción  |
|----------|--|
| 04       | Se agrega el formato F-SGI-39 Bitácora de respaldos electrónicos<br>Se actualiza la sección de políticas<br>Se actualiza la sección Diagrama de Flujo, punto 3.<br>Se agrega Anexo 1 y Anexo 2.                              |
| 05       | Se actualizo la sección 9 (Anexos), el anexo 1 sección de áreas debido a la nueva estructura orgánica, se actualiza el punto 3 las referencias, se agrega el Decreto Núm.547 Ley de Educación Superior del Estado de Hidalgo |

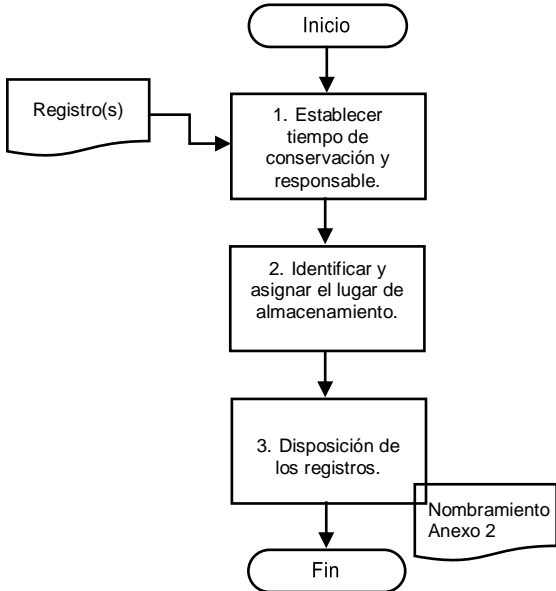
**7. Políticas.**

- Todos los campos de los formatos deben ser llenados en forma completa y legible.
- Todos los registros utilizados deben ser almacenados de manera que se preserven.
- Es responsabilidad de los usuarios (as) de los registros, preservarlos y mantenerlos
- Los registros pueden mantenerse de manera impresa o electrónica, para el caso de registros electrónicos será responsabilidad de los usuarios (as) respaldar la información mensualmente, a través de la bitácora de respaldos electrónicos (F-SGI-39) y no será necesario la firma de quien elaboro.
- Los respaldos deberán realizarse periódicamente a cargo de un responsable como se muestra en el anexo 1.
- La disposición final de los registros se deberá realizar con base a lo que establece, las disposiciones de la ley de Archivos del Estado de Hidalgo, vigente y con base a lo establecido por el catálogo de Disposición Documental del ITESHU.

## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGI

|              |   |                    |                           |
|--------------|---|--------------------|---------------------------|
| Responsable: | Controlador(a) de Información Documentada | Fecha de revisión: | <b>04-Septiembre-2023</b> |
| Código:      | <b>P-SGI-03</b>                           | No. de revisión:   | <b>05</b>                 |

### 8. Diagrama de flujo.

| Actividades  | Descripción  | Responsable   | Cuándo  |
|--|--|---|---|
|  | <p>1. Establecer el tiempo de conservación de los registros y el responsable de realizar la actividad. Tomar en cuenta que algunos registros son de carácter legal y el tiempo de conservación está establecido en leyes o reglamentos. Esta información se establece en la sección 5 de cada procedimiento.</p>   | Responsable de área o elaborador (a) del documento  | Al elaborar el documento de origen donde se establece el Formato. |
|  | <p>2. Identificar y asignar un lugar donde los registros serán almacenados, éste debe asegurarse su protección del medio y evitar que se dañen. Describir la mayor información posible para su manejo y que faciliten su control y acceso. Esta se establece en la sección 5 de cada procedimiento.</p>  | Responsable de área o elaborador (a) del documento. | Al elaborar el documento de origen donde se establece el Formato  |
|  | <p>3. Disposición de los registros. Cuando el plazo de conservación ha prescrito, los registros pueden ser eliminados salvo aquellos de carácter legal que se establezca lo contrario. El responsable de área hará respaldo de la documentación electrónica de manera mensual; Para los registros en electrónico se deberá realizar respaldos de manera mensual o de acuerdo a la periodicidad, con base al anexo 1.</p> | Responsable de conservar el registro.               | Al concluir el tiempo de conservación, mensual.                   |

### 9. Anexos.

#### Anexo 1

| Área   | Responsable   | Periodicidad |
|--|---|--------------|
| Dirección General  | El que el área considere. Respaldo bajo nombramiento. (Anexo 2) | Mensual      |
| Dirección de Planeación y Vinculación, Subdirección de Planeación, Departamento de Planeación y Programación, Departamento de Estadística y Evaluación.  |   | Mensual      |
| Dirección Académica, Subdirección Académica, Jefaturas de División, Subdirección de Investigación y Posgrado, Departamento de Posgrado e Investigación, Departamento de Desarrollo Académico, Departamento de Ciencias Básicas |   | Mensual      |
| Subdirección de Servicios Administrativos, Departamento de Personal y Departamento de Recursos financieros, Departamento de Servicios Generales (Mantenimiento)  |   | Mensual      |
| Subdirección de Vinculación, Departamento de Vinculación, Departamento de Difusión y Concertación, Departamento de Residencias Profesionales y Servicio Social   |   | Mensual      |
| Departamento de Control Escolar  |   | Cada 15 días |



## PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL SGI

|              |   |                    |                    |
|--------------|---|--------------------|--------------------|
| Responsable: | Controlador(a) de Información Documentada | Fecha de revisión: | 04-Septiembre-2023 |
| Código:      | P-SGI-03                                  | No. de revisión:   | 05                 |

### Anexo 2

#### NOMBRAMIENTO RESPONSABLE RESPALDO DE INFORMACIÓN

El Saucillo, Huichapan, Hgo. día/mes/año

#### C. <<Nombre del Responsable del respaldo>>

<<Cargo>>  
PRESENTE

Sirva este medio para designar a usted como **Responsable de respaldo de información** del área de <<\_\_Área\_\_ >> del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (ITESHU), cargo en donde adquiere la responsabilidad para desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar el respaldo (periódico) de información de manera electrónica del área en encomiendo (conforme al anexo 1).
- Registro en el formato F-SGI-39 Bitácora de respaldo electrónicos
- Mantener bajo resguardo el dispositivo de almacenamiento, con la finalidad de proteger adecuadamente contra pérdidas de confidencialidad, integridad, etc.
- Asegurarse de que la información esté disponible y sea idónea para su uso, donde y cuando se necesite.

Lo anterior, con fundamento en norma ISO 9001:2015, requisito 7.5.3, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión sujetos obligados del Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo.

Teniendo presente que el incumplimiento a dicha confidencialidad o cualquiera de sus responsabilidades, ya sea de manera intencionada o por negligencia, podría implicar en su caso, sanciones administrativas y/o legales conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo, Código Penal para el Estado de Hidalgo, el Artículo 67 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Hidalgo y la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Hidalgo.

NOTA: Entiéndase como información confidencial: "La no catalogada o considerada como información pública, y será cualquier información impresa, digital o verbal, relacionada con las actividades del área y del Instituto Tecnológico Superior de Huichapan.

Agradeciendo el compromiso mostrado a la institución y segura de que su participación nos fortalecerá en el proceso de la mejora continua, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

<<Nombre de Jefe Directo >>  
<<Cargo >>

**Vo.Bo**  
<<Director General >>

C.C.P.- Archivo.

Dirección General  
Jefe del Departamento de Personal  
Nota: Considerar Formato de hoja membretada institucional