



TABLA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Puesto: Encargado del SGC	Puesto: Supervisor Técnico	Puesto: Subdirección B – Responsable del Laboratorio

CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

No. de Versión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
1	04 de Abril, 2013	Elaboración del documento.
2	30 de Octubre, 2014	Misión del documento Revisión no conformidades de la EMA
3	21 de Julio, 2015	Modificación en el punto 5 y 6 del Desarrollo, para la autorización de las modificaciones de los documentos, cambios generados en revisión de auditoria externa por la EMA.
4	01 de Noviembre, 2016	Se agregó la siguiente responsabilidad al encargado del SGC: se verificará una vez cada doce meses el estado que guardan los documentos en la plataforma Drive de acuerdo a la lista maestra de documentos.
5	05 de Junio, 2017	Se incluyó una sección sobre la forma de clasificar y atender los re trabajos generados en el laboratorio.
6	13 de diciembre, 2019	Se cambia el nombre de quien elaboró. Se documenta la eliminación de las firmas físicas en los documentos del SGC para autorización, ya que la aprobación se realizara mediante la autorización electrónica (mediante el correo

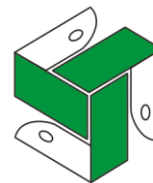
TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



		electrónico) y la evidencia será la lista maestra de documentos autorizada (mediante correo electrónico). Se actualiza la referencia NMX-EC-17025-INMC-2018 en todo el SGC.
7	28 de Enero, 2021	Cambio del Responsable del Laboratorio siendo el Mtro. Iván Daniel Plasencia González Se agrega información en el punto 5
8	13 de enero, 2022	Se integra el criterio MP-FE-005 vigente 8.4 derivado de la auditoria de seguimiento de la ema del mes de diciembre de 2021, sobre cancelar los espacios en blanco que no sean utilizados.
9	30 de mayo, 2024	Cambio de responsable del Laboratorio de Metrología
<u>10</u>	<u>01 de octubre, 2025</u>	<u>Se elimina el nombre de quién elaboró, quién revisó y quién autorizó</u>

ÍNDICE	
Tema	Página
Objetivo	3
Alcance	3
Referencias	3
Responsabilidades	3
Definiciones	5
Insumos	5
Resultados	5
Políticas	6
Desarrollo	6

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Objetivo.

Determinar y mantener el control de los documentos y registros tanto en formato electrónico como en papel, que intervienen en el aseguramiento del sistema de gestión de calidad así como en el área técnica, con el fin de protegerlos y salvaguardarlos de cualquier deterioro o alteración que se pudiera presentar con el paso del tiempo, manteniéndolos legibles, debidamente identificados y almacenados.

Alcance.

En este procedimiento se establece la manera en cómo se van a controlar los documentos y registros que se generen tanto en el sistema de gestión de calidad como en la parte técnica correspondiente a la medición de las muestras.

Referencias.

Norma **NMX-EC-17025-IMNC-2018.**

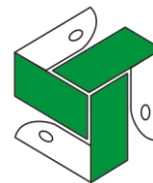
ANEXO C. “Interrelación de Documentos”

Responsabilidades.

El encargado del SGC es responsable de:

- Revisar la documentación del SGC y del área técnica en el formato físico y electrónico, usando la **Lista Maestra de documentos, “Anexo P”**, así como de los cambios o adecuaciones que el área proponga a ésta; se verificará una vez cada doce meses el estado que guardan los documentos en el portal del TESCO de acuerdo a la lista maestra de documentos
- Revisará la vigencia de la autorización del uso del logotipo de la ema para efectos de publicidad del laboratorio o para el informe de medición, revisando posibles cambios en el procedimiento de la ema.
- Mantener disponibles las ediciones autorizadas de todos los documentos y que se encuentren en los sitios en los cuales se utilizan.
- Solicitar la autorización del Responsable de Laboratorio de la documentación y registros del SGC así como del área técnica y de los cambios o adecuaciones. La autorización del Responsable del Laboratorio de los documentos del SGC se llevará a cabo mediante el uso

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



del correo electrónico en el cual se anexará la lista maestra de documentos que avalará el cambio solicitado así como el documento con los cambios correspondientes.

- Nota 1: En caso de que por cuestiones de tamaño de archivo o por la cantidad de documentos que sufrieron cambios sea difícil el envío de documentos, se tendrá la opción de manejarlo en un disco duro alterno.
- El documento vigente será el que se encuentre en el portal web del TESCo y en la máquina que se encuentra en el Laboratorio de metrología.
- Nota 2: En el portal del TESCo se resguarda la información. Ya que se cuenta con un respaldo externo (servicio) el mismo que es controlado por el Administrador del Portal del TESCo. Dicho recurso lo administra la Dirección correspondiente del TESCo.
- Se mantiene un segundo respaldo en un disco duro que permanece en la Laboratorio de Medición y que solo tiene acceso el Responsable del Laboratorio, el Signatorio y el Encargado del Sistema de Gestión de Calidad (dicha respaldo se llevará a cabo cada tres meses el cual estará bajo el resguardo físico del Responsable del SGC).
- Actualizar la información en las carpetas correspondientes a los documentos y registros en formato de papel así como en los que están en formato electrónico, esto una vez autorizada la modificación de dichos documentos y registros.
- Verificar que los documentos y registros electrónicos cuenten con una clave de acceso la cual es (metro) y que el personal del LMD_TESCo tenga solo las claves de acceso que le conciernen de acuerdo a su competencia, en el caso de documentos en papel, el resguardo de éstos se hará en el lugar correspondiente de acuerdo al área en cuestión y bajo llave.
- Notificar al personal del laboratorio, los cambios en los documentos a través del aviso correspondiente vía correo electrónico.
- Todos los documentos del SGC, cuentan con un código único, asignado por el Encargado del SGC, el cual se establece en el **ANEXO A “Codificación para Documentos”** y se registra en el **Lista Maestra de documentos, “Anexo P”**.
- Debe identificar el texto modificado o nuevo en el documento o en los anexos apropiados (en color verde y subrayado).

Es responsabilidad de cada encargado de área del LMD_TESCo:

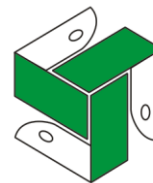
- Recopilar y controlar los registros que se generen en su área respectiva.
- Identificar los registros generados del sistema de gestión de calidad, así como los registros del área técnica, respetando la codificación asignada a cada documento.
- Llevar a cabo el mantenimiento de los documentos tanto del espacio físico en donde se encuentren, así como el orden de los mismos.
- Almacenar los registros a su cargo en un lugar destinado para este fin por un periodo de tiempo de 12 meses, al cabo de éste, llevarlos al archivo muerto, en donde se almacenarán por un tiempo de 48 meses al cabo de este tiempo se eliminarán.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- Los registros que se generan electrónicamente se deben conservar en un sistema de almacenamiento masivo, el cual está bajo su resguardo y deberá ser colocado en un archivero bajo llave.
- Tener a su cargo la llave de los archiveros y en el caso de los documentos electrónicos la clave de acceso a la computadora en la que se almacenen dichos registros.
- Retirar cualquier documento obsoleto o no válido inmediatamente, en caso que sea necesario mantener por cualquier razón formatos obsoletos, éste, notifica al Encargado del SGC quien pone un sello de **“Copia Controlada”** en el registro que corresponda, escribiendo a mano la leyenda **“Documento Obsoleto”** con su antefirma.
- El personal del LMD_TESCO informar al Encargado del SGC de cualquier cambio o actualización deseada en los Documentos Internos de su competencia, para efecto de revisarlo.
- Los documentos de origen externo, son controlados con un sello de **“Documento Controlado”** en la primera página de los mismos. Su resguardo se encuentra en el área de uso. Lo anterior no aplica en el caso de documentos propiedad de Clientes, considerando el perjuicio a la integridad y legalidad de los mismos.
- Es responsabilidad del Titular de la Unidad Jurídica del TESCO, informar al Encargado del SGC del LMD_TESCO de las actualizaciones del Marco Normativo del Tecnológico (Leyes, Reglamentos, Normas, etc., del ámbito Estatal, Federal e Institucional), así como entregar a los responsables de las áreas involucradas, los documentos del Marco Normativo actualizados.
- Cualquier documento (físico) que requiera alguna modificación lo podrá hacer, al margen del mismo, el Encargado del SGC y deberá realizarlo en cada una de las copias repartidas en el área, colocando una línea que cancele la información que se requiera cambiar o en su caso identificando en donde llevara dicha continuación; hasta que el documento sea sustituido definitivamente.
- Cualquier documento electrónico que requiera alguna modificación previa autorización (ya sea por formato o reunión) se llevará a cabo con la modificación en el nombre del documento como: PD-LMD_TESCO-X-XX “Nombre del documento”-Fecha-Obsoleto, FO-LMD_TESCO-X-XX “Nombre del documento”-Fecha-Obsoleto y se almacenará en la carpeta de DOCUMENTOS OBSOLETOS en la carpeta electrónica del SGC.
- Cuando por alguna razón un informe de medición se entrega con algún error y por este motivo se tienen que hacer modificaciones al mismo, se corrigen el o los errores presentados, el laboratorio retiene el informe con errores, le escribe a mano alzada la palabra cancelado en toda la diagonal de la hoja y en todas las hojas. En el archivo electrónico coloca la palabra cancelado en marca de agua a todas las hojas, en la parte final del nombre del archivo le coloca la palabra cancelado. Imprime el nuevo informe corregido y en el número de informe en la parte final le coloca un guion bajo y una letra del alfabeto en mayúsculas empezando por la letra A, con el fin de identificar el informe corregido y diferenciarlo del erróneo.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



- En la primera hoja de los procedimientos y en el encabezado de todos los documentos se mantiene el control de la versión que se está manejando, así como el control en el **Lista Maestra de documentos, “Anexo P”**.
- En el **ANEXO C “Interrelación de Documentos”** se muestra la relación que tiene cada procedimiento con su formato u otros procedimientos indispensables para trabajar bajo el SGC del LMD_TESCO.
- En el caso de que se presente un error en el proceso de medición el cual genere un re trabajo, estos se deben tratar de acuerdo a la clasificación de los re trabajos marcados en las definiciones y se debe reportar al supervisor técnico o al encargado del laboratorio en caso de que sean tipo B o C.

Definiciones.

Documento de Origen Externo: Información que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del SGC y que no fue elaborado de manera interna, tales como: leyes, decretos, manuales, reglamentos, planes, normas.

Resguardo: Custodia o protección de documentos, lugar que sirve para proteger documentos.

Lista Maestra de Documentos: Registro donde se encuentran enumerados todos los documentos controlados que integran el SGC.

Re trabajo: actividad o trabajo que se realiza más de una ocasión, el cual se clasifica en tres categorías.

1. Re trabajo tipo A: En esta clasificación se presentan errores en el proceso de medición los cuales son identificados por algún miembro del equipo y tiene la posibilidad de darle solución en el momento, sin afectar el proceso de medición ni al cliente.
2. Re trabajo Tipo B: En esta clasificación se presentan errores en el proceso de medición los cuales son identificados por algún miembro del equipo debido a que el cliente lo manifiesta, sin embargo, éste no emite ninguna queja ya que se puede remediar sin que afecte al proceso del cliente, se deben tomar acciones correctivas para evitar que vuelva a ocurrir.
3. Re trabajo Tipo C: En esta clasificación se presentan errores en el proceso de medición los cuales son identificados por algún miembro del equipo debido a que el cliente lo manifiesta en una queja emitida al laboratorio, se debe activar el procedimiento de quejas, al igual que el de acciones correctivas y preventivas.

Insumos.

Lista Maestra de documentos “Anexo P”

FO-LMD_TESCO-C-07 “Formato Propuesta de Inserción o Adecuación de Documentos”.

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Resultados.

Registro de la modificación en la primera hoja del documento electrónico.

Lista Maestra de documentos, “Anexo P”.

Control de los documentos y registros tanto del SGC como del área técnica

Política.

Es política del LMD_TESCo mantener el control y resguardo de todos los documentos y registros que se generen en el SGC y los registros técnicos elaborados en formatos físicos y electrónicos, protegerlos y salvaguardarlos en instalaciones y espacios que les provean un ambiente adecuado con el fin prevenir daños, deterioro o pérdidas de los mismos evitando así la modificación no autorizada, alteración de la información así como el acceso no autorizado a los mismos.

Es política del LMD_TESCo que los usuarios cuando llenen registros del SGC verificar que la información solicitada sea requisitada de acuerdo con lo solicitado y evitar que existan espacios en blanco en alguna de las secciones. Y cuando debido a la actividad e información se generen espacios en blanco estos se deben cancelar cruzando con una línea dicho espacio de acuerdo con lo siguiente:

	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Formato Minuta de Reunión FO-LMD_TESCo-C-02 Versión: 3 28/01/21 <u>01/10/25</u> Pág: 1 de 2		TESCo ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
Tipo de Reunión:		Lugar y Fecha:		
Inicio:	15:00 hrs	Término:	16:00 hrs	
Desarrollo de la Reunión				
EN LAS INSTALACIONES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE COACALCO, SITO EN AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE NO. 54, COL. CABECERA MUNICIPAL. C.P. 55700, COACALCO DE BERRIOZÁBAL, MEXICO, SIENDO LAS <u> </u> HORAS DEL DÍA <u> </u> , SE REUNIERON A FIN DE CELEBRAR LA <u> </u> DE LOS INTEGRANTES DEL LABORATORIO DE METROLOGÍA DIMENSIONAL TESCo, LOS INTEGRANTES:				
<u> </u>				
<u> </u>				
<u> </u>				

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL



Desarrollo.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Encargado del SGC	Examina cada 24 meses el estado que guardan los documentos y registros del SGC, en caso de ser necesario, lleva acabo las modificaciones pertinentes a los mismos. Nota: Cuando se trate de un cambio de versión de la norma se actualizara todo el SGC.
2	Personal del laboratorio	Detecta necesidad de emitir un nuevo documento o realizar adecuaciones a alguno ya existente, en el área de su competencia. • Revisa el documento del SGC y lo envía vía correo electrónico al Encargado del SGC de forma electrónica.
3	Encargado del SGC	Revisa la propuesta en cuanto a su conveniencia y oportunidad. Si es aceptada, pasa a 4. NO es aceptada, pasa a 7.
4	Encargado del SGC	Solicita vía correo electrónico la autorización del Responsable del Laboratorio. Autorizado informa al personal del laboratorio que los cambios fueron hechos y que está listo para su uso.
5	Encargado del SGC	Ya autorizado se incluye el Documento en la página Web del TESCO o en algún repositorio o BD. Los Documentos obsoletos se retiran inmediatamente de la página Web del TESCO y se resguardan en la carpeta de “documentos obsoletos” y se le coloca una leyenda de OBSOLETO en dicho documento.
7	Encargado del SGC	Explica los motivos por los cuales la propuesta no es viable por medio de un correo electrónico.
8	Personal del laboratorio	En el caso de que se presente un error en el proceso de medición el cual genere un re trabajo, estos se deben tratar de acuerdo a la clasificación de los re trabajos marcados en las definiciones y se debe reportar al supervisor técnico o al encargado del laboratorio en caso de que sean tipo B o C

TODA COPIA EN PAPEL ES UN “DOCUMENTO NO CONTROLADO” A EXCEPCIÓN DEL ORIGINAL