	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GI-17
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2	
	CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 01-03-2023	Página 1 de 4



CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ Licenciada Karen Estefany Amezcua Lucio Responsable de Creación, Actualización y Control de la Información Documentada	REVISÓ Licenciado Carlos Arturo Martínez Pérez Responsable del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	AUTORIZÓ Maestro José Arturo Camacho Linares Rector

OBJETIVO	ALCANCE
Verificar el cumplimiento en la conservación de información documentada, para su correcta distribución, acceso, recuperación y uso, mediante revisiones periódicas.	Aplica al personal de la UNEVE, en las unidades administrativas y académicas que generen información documentada conservada en el Sistema de Gestión Integrado.

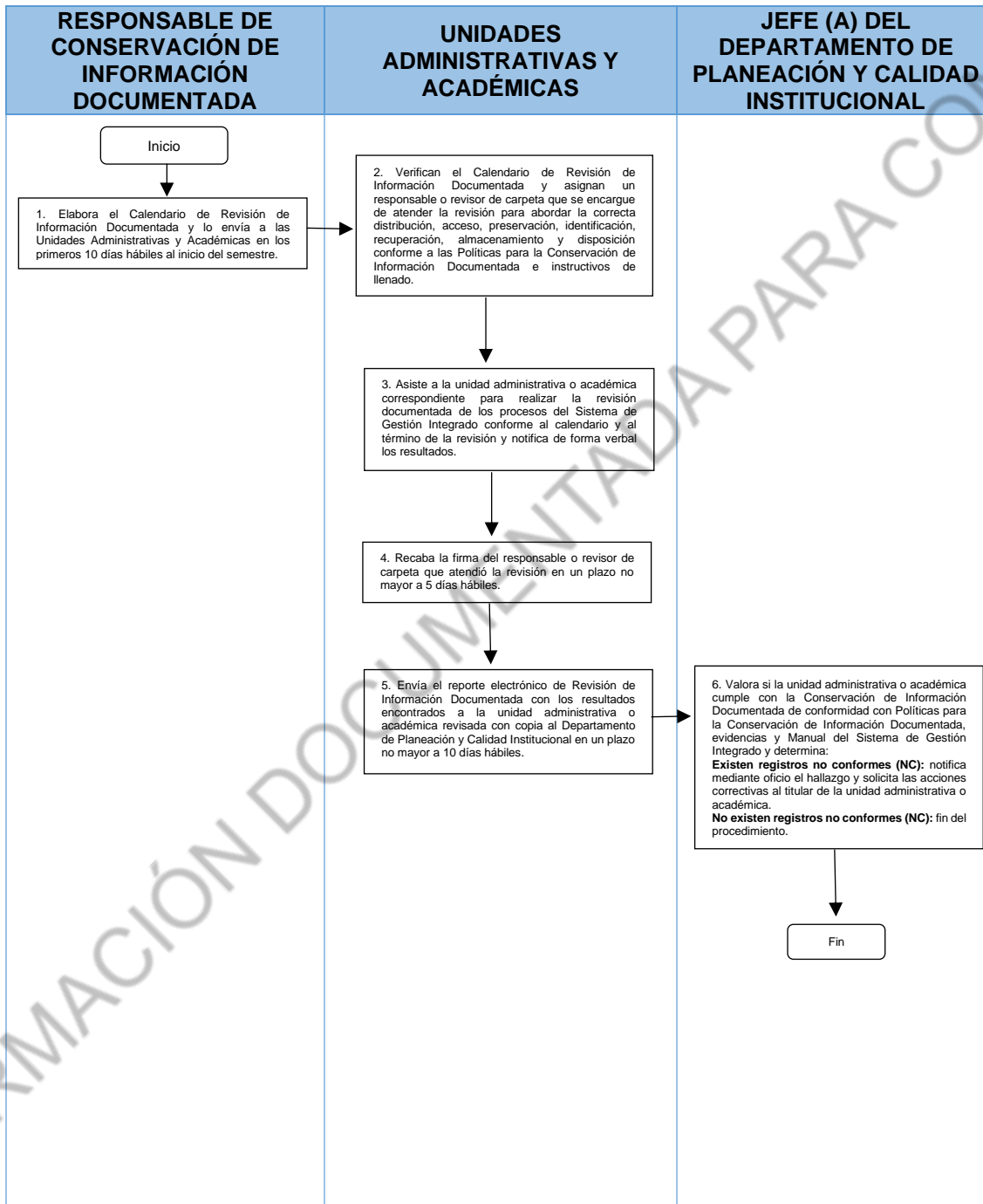
DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO



SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Conservación de Información Documentada	Elabora el Calendario de Revisión de Información Documentada y lo envía a las Unidades Administrativas y Académicas en los primeros 10 días hábiles al inicio del semestre.
2	Unidades Administrativas y Académicas	Verifican el Calendario de Revisión de Información Documentada y asignan un responsable o revisor de carpeta que se encargue de atender la revisión para abordar la correcta distribución, acceso, preservación, identificación, recuperación, almacenamiento y disposición conforme a las Políticas para la Conservación de Información Documentada e instructivos de llenado.
3	Responsable de Conservación de Información Documentada	Asiste a la unidad administrativa o académica correspondiente para realizar la revisión documentada de los procesos del Sistema de Gestión Integrado conforme al calendario y al término de la revisión y notifica de forma verbal los resultados.
4	Responsable de Conservación de Información Documentada	Recaba la firma del responsable o revisor de carpeta que atendió la revisión en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
5	Responsable de Conservación de Información Documentada	Envía el reporte electrónico de Revisión de Información Documentada con los resultados encontrados a la unidad administrativa o académica revisada con copia al Departamento de Planeación y Calidad Institucional en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Revisión: 2	Código: PRO-GI-17
	CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2	
			Fecha: 01-03-2023	Página 2 de 4
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Valora si la unidad administrativa o académica cumple con la Conservación de Información Documentada de conformidad con Políticas para la Conservación de Información Documentada, evidencias y Manual del Sistema de Gestión Integrado y determina: Existen registros no conformes (NC): notifica mediante oficio el hallazgo y solicita las acciones correctivas al titular de la unidad administrativa o académica. No existen registros no conformes (NC): fin del procedimiento.		

 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GI-17
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2	
	CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 01-03-2023	Página 3 de 4

DIAGRAMA



 	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GI-17
		Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2	
	CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha: 01-03-2023	Página 4 de 4

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Políticas para Conservación de Información Documentada	Responsable de Conservación de Información Documentada	Físico o Electrónico	ANE-GI-17-A
Reporte de Revisión de Información Documentada	Responsable de Conservación de Información Documentada	Físico o Electrónico	FOR-GI-17-B
Calendario de Revisión de Información Documentada	Responsable de Conservación de Información Documentada	Físico o Electrónico	FOR-GI-17-C

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 9001:2015, 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2. Norma ISO 14001:2015, 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2. Lineamientos para la valoración, selección y baja de documentos, expedientes y series de trámite concluido en los archivos del Estado de México. PRO- GI -16 Creación, actualización y control de la información documentada. ANE-GI-17-A Políticas para la conservación de la información documentada. PRO- GI -19 No conformidades y acciones correctivas.

META DEL PROCEDIMIENTO	Atender 100% las revisiones de conservación de la información documentada programadas con las unidades administrativas y académicas.
INDICADOR	Revisiones de conservación de información documentada
FÓRMULA	Revisiones de conservación de información documentada realizadas en el SGI / Revisiones de conservación de información documentada programadas en el SGI * 100
FRECUENCIA	Semestral

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PRO.** Procedimiento
- **ANE.** Anexo
- **REV.** Revisión
- **SGI.** Sistema de Gestión Integrado
- **FOR.** Formato
- **REVISOR DE CARPETA.** Responsable de atender las revisiones de Información Documentada

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	01-03-2023	Se actualiza el apartado de control de emisión, etapas del 1 al 6, código y diagrama de flujo.