




 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO (El poder de servir) 	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 3	
	Código: PRO-PI-17	Página 1 de 5

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Maestra Karen Estefany Amezcua Lucio Jefa del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Maestra Rosa Isela Saldaña Gómez Jefa de la UIPPE	Contador Público Eder Josseman Castro Martínez Rector

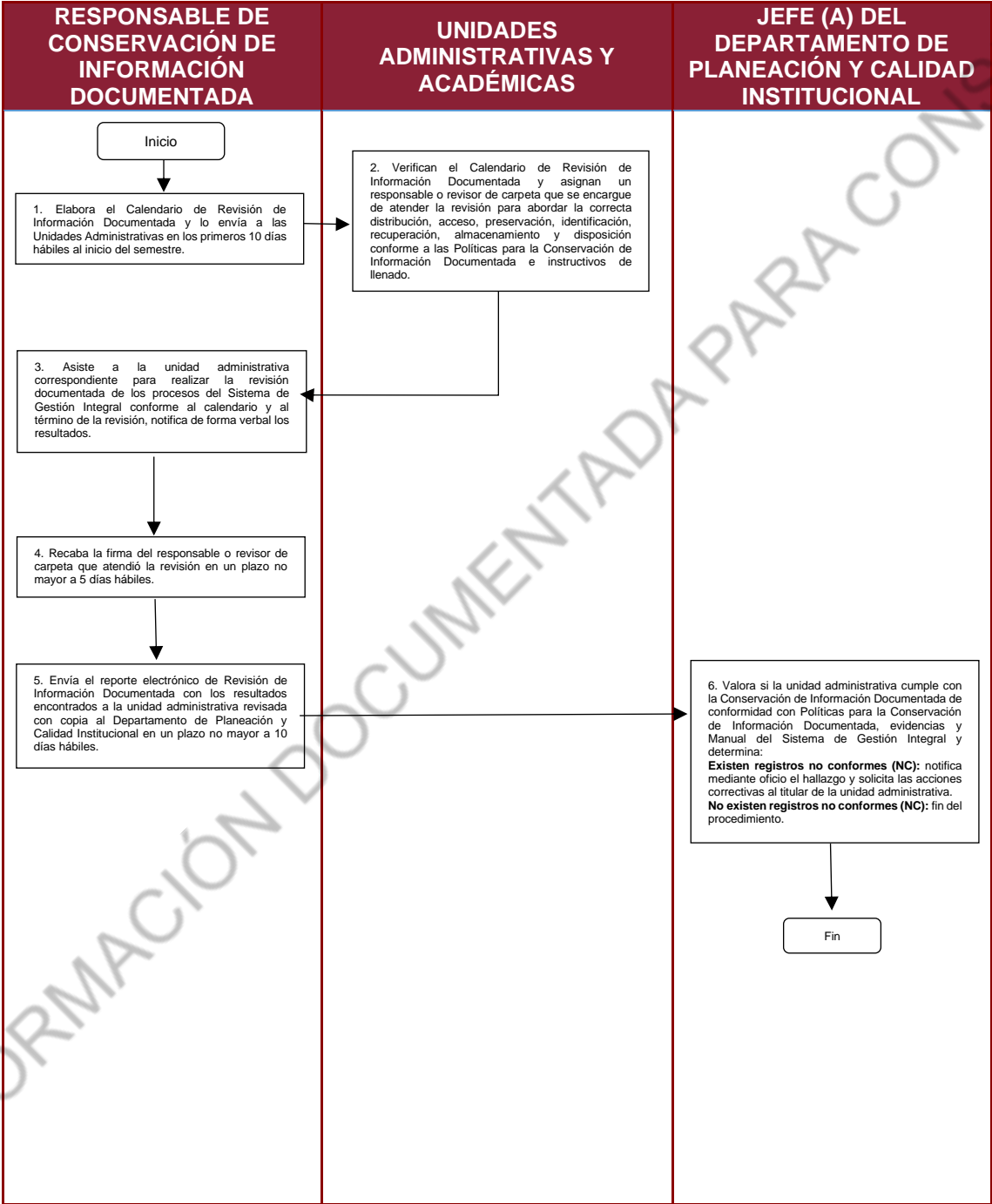
OBJETIVO	ALCANCE
Verificar el cumplimiento en la conservación de información documentada, para su correcta distribución, acceso, recuperación y uso, mediante revisiones periódicas.	Aplica al personal de la UNEVE, en las unidades administrativas que generen información documentada conservada en el Sistema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




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 en los primeros 10 días hábiles al inicio del semestre.
2	Unidades Administrativas	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 correspondiente para realizar la revisión documentada de los procesos del Sistema de Gestión Integral conforme al calendario y al término de la revisión, 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 revisada con copia al Departamento de Planeación y Calidad Institucional en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

  		CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL		Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
		Edición: 3	
		Código: PRO-PI-17	Página 2 de 5
6	Jefe (a) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Valora si la unidad administrativa cumple con la Conservación de Información Documentada de conformidad con Políticas para la Conservación de Información Documentada, evidencias y Manual del Sistema de Gestión Integral y determina: Existen registros no conformes (NC): notifica mediante oficio el hallazgo y solicita las acciones correctivas al titular de la unidad administrativa. No existen registros no conformes (NC): fin del procedimiento.	

DIAGRAMA



 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  ESTADO DE MÉXICO (El poder de servir) 	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA		
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024		
	Edición: 3		
	Código: PRO-PI-17		Página 4 de 5


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-PI-17-A
Reporte de Revisión de Información Documentada	Responsable de Conservación de Información Documentada	Físico o Electrónico	FOR-PI-17-B
Calendario de Revisión de Información Documentada	Responsable de Conservación de Información Documentada	Físico o Electrónico	FOR-PI-17-C

INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> Responsables de procesos del SGI de la UNEVE. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedimientos, formatos, controles operacionales, anexos institucionales de procesos internos de la UNEVE. 	<ul style="list-style-type: none"> Información documentada declarada en la página institucional del Sistema de Gestión Integral 	<ul style="list-style-type: none"> Personal administrativo, docentes, estudiantes y personal externo de la UNEVE.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 21001:2018, 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- PI -16 Creación, actualización y control de la información documentada. ANE-PI-17-A Políticas para la conservación de la información documentada. PRO- PI -19 No conformidades y acciones correctivas.

META DEL PROCEDIMIENTO	Atender 100% las revisiones de conservación de la información documentada programadas con las unidades administrativas.
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) x 100.
FRECUENCIA	Semestral.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 3	
	Código: PRO-PI-17	Página 5 de 5

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **PRO.** Procedimiento
- **ANE.** Anexo
- **REV.** Revisión
- **SGL.** Sistema de Gestión Integral
- **FOR.** Formato
- **REVISOR DE CARPETA.** Responsable de atender las revisiones de Información documentada.