

 	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión:</b> 2	<b>Código:</b> PRO-GI-16
		<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
		<b>Fecha:</b> 01-03-2023	<b>Página 1 de 5</b>
<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>			

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

OBJETIVO:	ALCANCE:
Establecer la metodología para elaborar y/o actualizar información documentada al Sistema de Gestión Integrado, mediante los requerimientos de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015.	Aplica a los responsables de procesos de la UNEVE, en las áreas administrativas y académicas que generen información documentada declarada en el Sistema de Gestión Integrado.

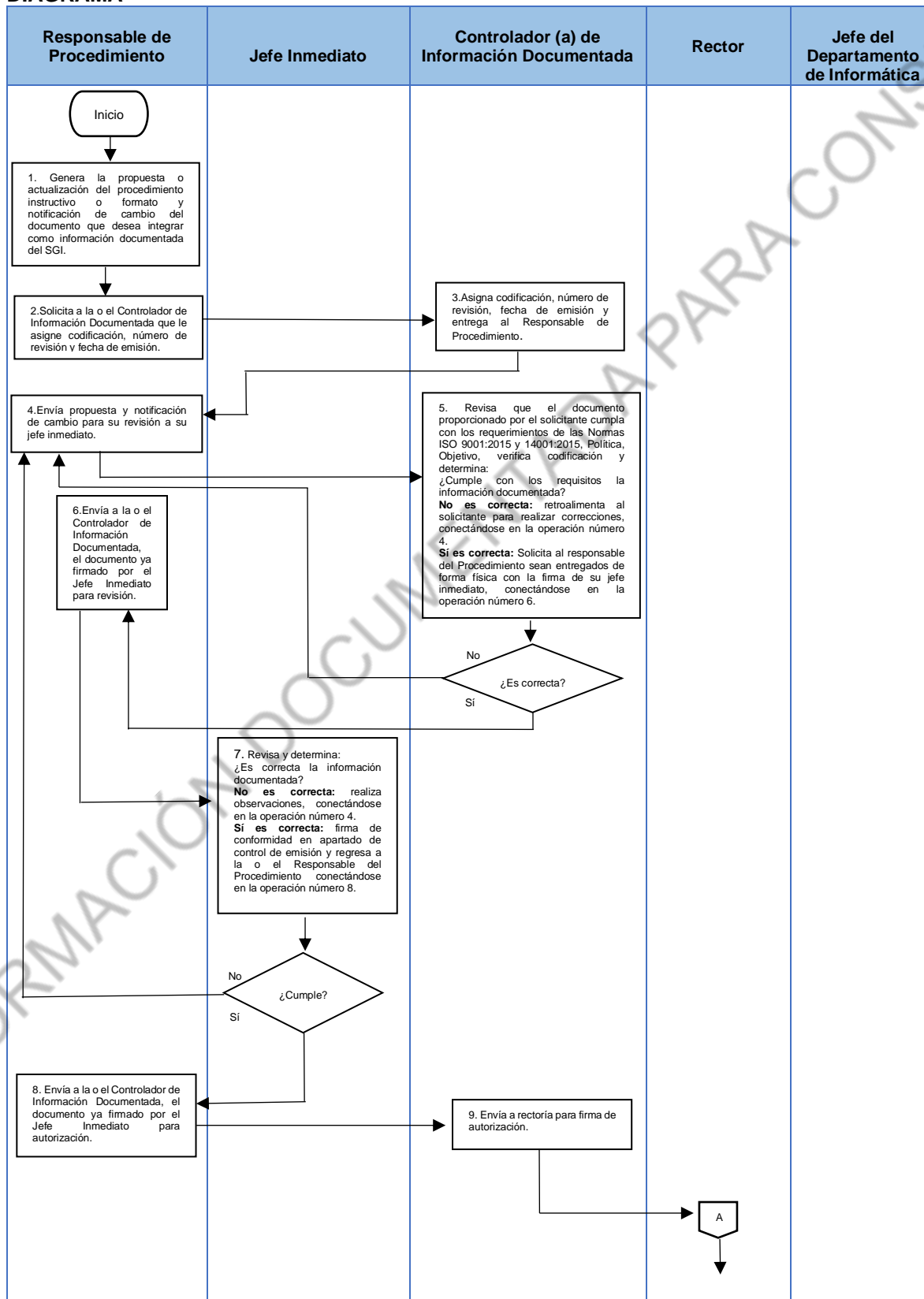
## DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Procedimiento	Genera la propuesta o actualización del procedimiento instructivo o formato y notificación de cambio del documento que desea integrar como información documentada del Sistema de Gestión Integrado.
2	Responsable de Procedimiento	Solicita a la o el Controlador de Información Documentada que le asigne codificación, número de revisión y fecha de emisión.
3	Controlador (a) de Información Documentada	Asigna codificación, número de revisión, fecha de emisión y comunica al Responsable de Procedimiento.
4	Responsable de Procedimiento	Envía propuesta y notificación de cambio para su revisión a la o el Controlador de Información Documentada electrónicamente.
5	Controlador (a) de Información Documentada	Revisa que el documento proporcionado por el solicitante cumpla con los requerimientos de las Normas ISO 9001:2015 y 14001:2015, Política, Objetivo, verifica codificación y determina: <b>¿Cumple con los requisitos la información documentada?</b> <b>No es correcta:</b> retroalimenta al solicitante para realizar correcciones, conectándose en la operación número 4. <b>Sí es correcta:</b> solicita al Responsable del Procedimiento sean entregados de forma física con la firma de su jefe inmediato, conectándose en la operación número 6.

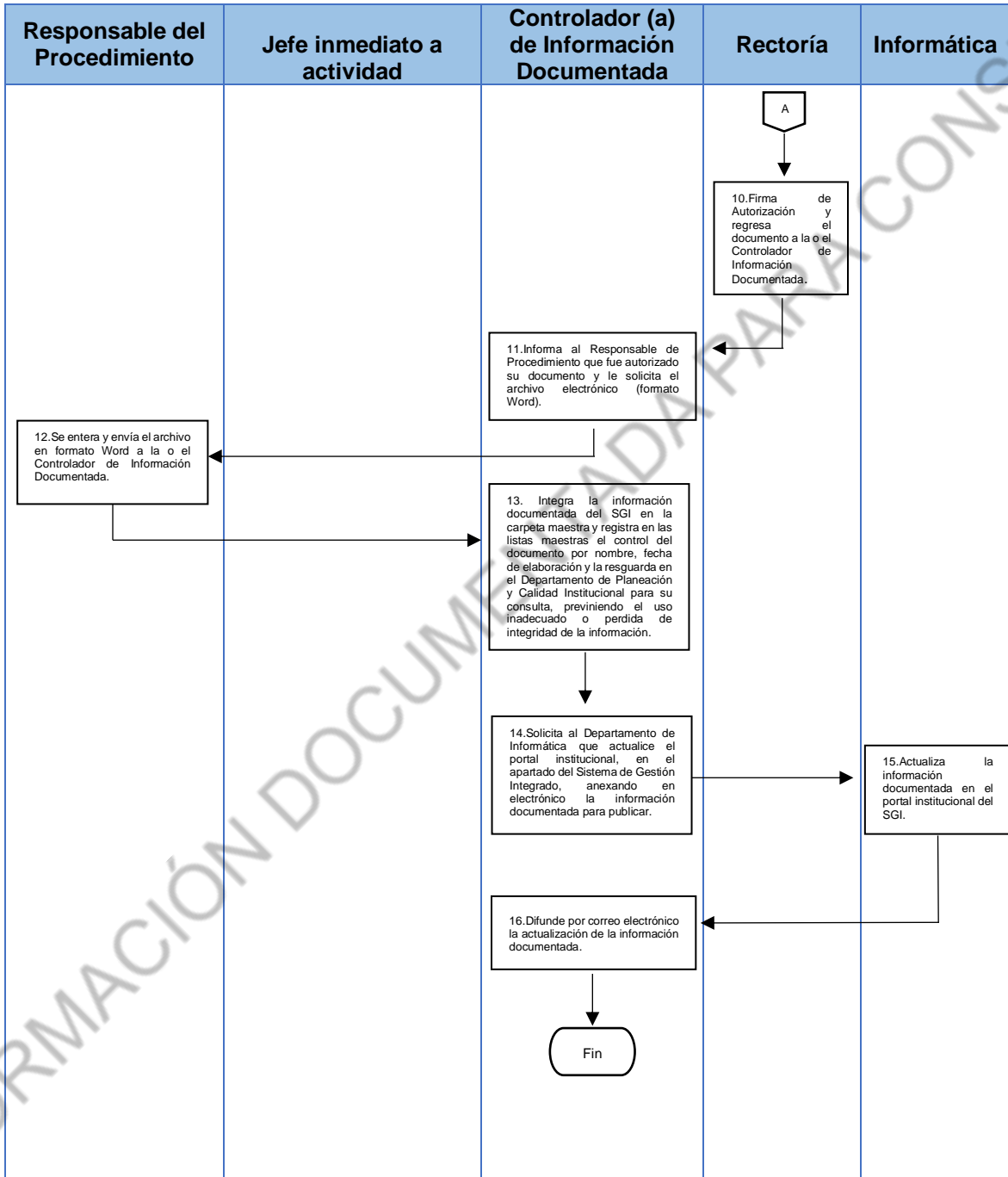
		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: PRO-GI-16
			Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Fecha: 01-03-2023	Página 2 de 5
6	Responsable de Procedimiento	Envía propuesta y notificación de cambio para su revisión a su jefe inmediato.		
7	Jefe Inmediato	Revisa y determina: ¿Es correcta la información documentada? <b>No es correcta:</b> realiza observaciones, conectándose en la operación número 4. <b>Sí es correcta:</b> firma de conformidad en apartado de control de emisión y regresa a la o el Responsable del Procedimiento conectándose en la operación número 8.		
8	Responsable de Procedimiento	Envía a la o el Controlador de Información Documentada el documento ya firmado por el Jefe Inmediato para autorización.		
9	Controlador (a) de Información Documentada	Envía a rectoría para firma de autorización.		
10	Rector	Firma de autorización y regresa el documento a la o el Controlador de Información Documentada.		
11	Controlador (a) de Información Documentada	Informa al responsable de Procedimiento que fue autorizado su documento y le solicita el archivo electrónico (formato Word).		
12	Responsable de Procedimiento	Se entera y envía el archivo en formato Word a la o el Controlador de Información Documentada.		
13	Controlador (a) de Información Documentada	Integra la información documentada del SGI en la carpeta maestra y registra en las listas maestras el control del documento por nombre, fecha de elaboración y la resguarda en el Departamento de Planeación y Calidad Institucional para su consulta, previniendo el uso inadecuado o pérdida de integridad de la información.		
14	Controlador (a) de Información Documentada	Solicita al Departamento de Informática que actualice el portal institucional, en el apartado del Sistema de Gestión Integrado, anexando en electrónico la información documentada para publicar.		
15	Departamento de Informática	Actualiza la información documentada en el portal institucional del Sistema de Gestión Integrado e informa a la o el Controlador de Información Documentada del cumplimiento.		
16	Controlador (a) de Información Documentada	Difunde la actualización de la información documentada por correo electrónico.		

 	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> PRO-GI-16
		<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
	<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Fecha:</b> 01-03-2023	<b>Página 3 de 5</b>

## DIAGRAMA



		<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>		<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> PRO-GI-16
				<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
		<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		<b>Fecha:</b> 01-03-2023	<b>Página 4 de 5</b>



 	<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO</b>	<b>Revisión: 2</b>	<b>Código:</b> PRO-GI-16
		<b>Requerimiento ISO</b> (9001:2015 -14001:2015) 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3	
	<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	<b>Fecha:</b> 01-03-2023	<b>Página 5 de 5</b>

FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Claves y codificación de información documentada	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	ANE-GI-16-A
Elaboración de información documentada	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-GI-16-A
Notificación de cambios de información documentada	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-GI-16-B
Lista maestra de información documentada Interna	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-GI-16-D
Lista maestra de información documentada Externa	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-GI-16-E
Formato para anexos	Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-GI-16-F

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 9001:2015 apartado 7.5, 7.5.1, 7.5.2, 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2 Norma ISO 14001:2015 apartado 7.5, 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3 ANE-GI-16-A-Claves y codificación de información documentada.

<b>META DEL PROCEDIMIENTO</b>	Atender 100% las solicitudes de actualización de la información documentada generada en el SGI.
<b>INDICADOR</b>	Solicitudes de actualización requeridas en el SGI.
<b>FÓRMULA</b>	Solicitudes de actualización atendidas /Solicitudes de actualización requeridas en el SGI * 100
<b>FRECUENCIA</b>	a solicitud

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Información documentada:** es toda la información que la UNEVE determina como necesaria para controlar y mantener la eficiencia del Sistema de Gestión Integrado puede estar en medio físico, electrónico o en cualquier tipo de medio.

**Responsable de Procedimiento:** persona a la que se le asigna la responsabilidad de un procedimiento.

**Documento:** se refiere a el procedimiento o control operacional, según sea el tema al que se refiera (Calidad o Ambiental).

**Sistema de Gestión Integrado (SGI):** Sistema de gestión que contempla las Normas ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
2	01-03-2023	Se agregan 2 etapas, se actualiza código y diagrama de flujo.