

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 3	
	Código: PRO-PI-16	Página 1 de 6

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

OBJETIVO:	ALCANCE:
Establecer metodología para elaborar, actualizar y/o controlar la información documentada del Sistema de Gestión Integral, mediante los requerimientos de las Normas ISO 21001:2018 y 14001:2015.	Aplica a los titulares de las unidades administrativas de la UNEVE que generen documentos internos y deseen declararlos en el Sistema de Gestión Integral.

#### DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

SECUENCIA DE ETAPAS	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Procedimiento	Elabora la propuesta o actualización del documento interno y notificación de cambio del documento que desea integrar como información documentada para el Sistema de Gestión Integral.
2	Responsable de Procedimiento	Solicita a la o el Controlador de Información Documentada que le asigne o ratifique 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 por correo electrónico.
5	Controlador (a) de Información Documentada	Revisa que el documento proporcionado por el solicitante cumpla con los requerimientos de las Normas ISO 21001:2018 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.
6	Responsable de Procedimiento	Envía propuesta y notificación de cambio para su revisión a su jefe inmediato.

		<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>		<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
		<b>Edición: 3</b>	
		<b>Código: PRO-PI-16</b>	<b>Página 2 de 6</b>
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 físico 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 por correo electrónico; registra en la lista maestra interna 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.	
12	Controlador (a) de Información Documentada	Integra la información documentada del SGI en la carpeta maestra.	
13	Controlador (a) de Información Documentada	Solicita al Departamento de Informática que actualice el portal institucional, en el apartado del Sistema de Gestión Integral, anexando en electrónico la información documentada para publicar.	
14	Departamento de Informática	Actualiza la información documentada en el portal institucional del Sistema de Gestión Integral e informa a la o el Controlador de Información Documentada del cumplimiento.	
15	Controlador (a) de Información Documentada	Difunde la actualización de la información documentada por correo electrónico. Fin del procedimiento.	



# CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

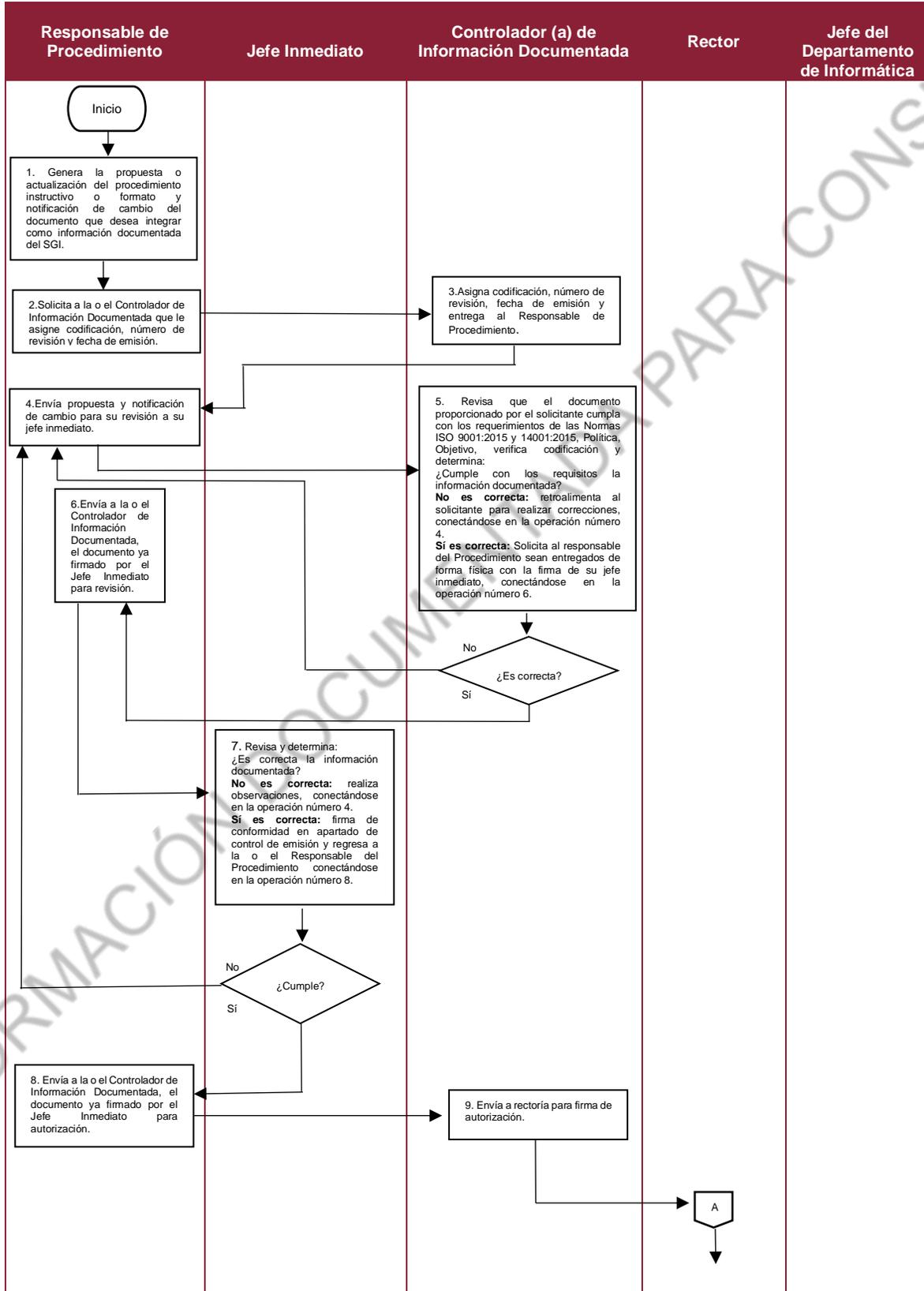
Fecha de emisión: 23 de abril de 2024

Edición: 3

Código: PRO-PI-16

Página 3 de 6

## DIAGRAMA





## CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

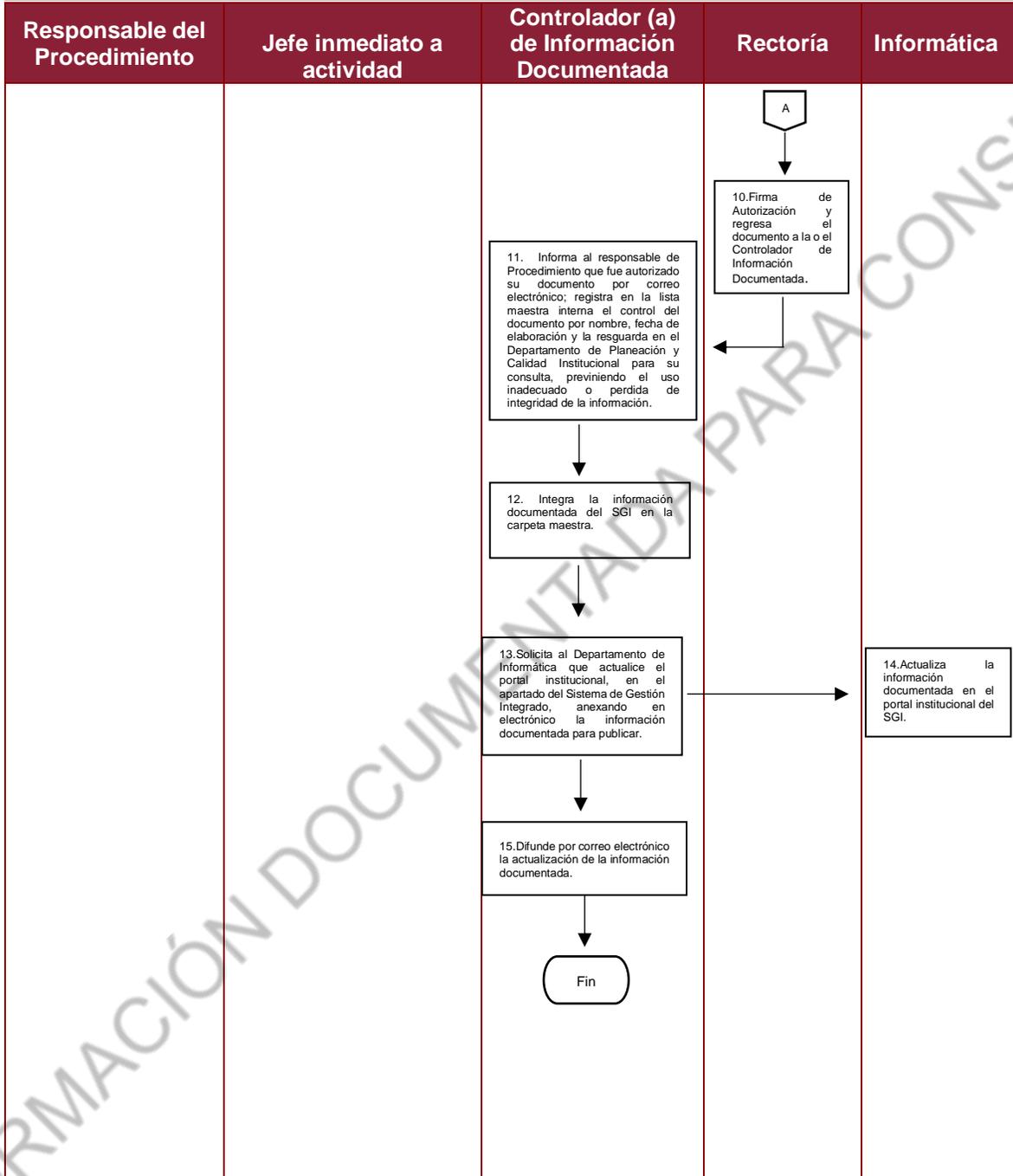
**SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL**

**Fecha de emisión: 23 de abril de 2024**

**Edición: 3**

**Código: PRO-PI-16**

**Página 4 de 6**



 <b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b>	<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>		
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024		
	Edición: 3		
	Código: PRO-PI-16		Página 5 de 6
FORMATOS	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	TIPO DE ALMACENAMIENTO	CÓDIGO DE REGISTRO
Claves y codificación de información documentada	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	ANE-PI-16-A
Anexos (Políticas, responsabilidades, acciones, criterios y algoritmos)	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	ANE-PI-16-B
Elaboración de información documentada	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-PI-16-A
Notificación de cambios de información documentada	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-PI-16-B
Lista maestra de información documentada Interna	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-PI-16-C
Formatos (Reportes e informes)	Jefa (e) del Departamento de Planeación y Calidad Institucional	Electrónico o Físico	FOR-PI-16-E

**Nota:** El manual ocupara únicamente el encabezado y pie de página del formato «FOR-PI-16-A», ya que su contenido es diferente a la creación de un procedimiento, dada la naturaleza del manual.

La lista maestra externa está a cargo de la Abogacía General e Igualdad de Género, misma que es de acceso público en la página institucional de la UNEVE.

### INTERACCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	SALIDAS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de propuesta de un documento interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información documentada disponible en la página institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsables de procedimientos, personal administrativo, docentes, estudiantes y personal externo de la UNEVE.</li> </ul>

 <p><b>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</b></p>	<b>CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
	<b>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</b>	
	<b>Edición: 3</b>	
	<b>Código: PRO-PI-16</b>	<b>Página 6 de 6</b>

DOCUMENTOS DE REFERENCIA
Norma ISO 21001:2018 apartado 7.5, 7.5.1, 7.5.2 y 7.5.3 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>	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{Solicitudes requeridas en el SGI}) \times 100$
<b>FRECUENCIA</b>	Trimestral

## 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 Integral 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 (Gestión Educativa y/o Ambiental).

**Sistema de Gestión Integral (SGI):** Sistema de gestión que contempla las Normas ISO 21001:2018 e ISO 14001:2015.