

<b>DATOS DEL DOCUMENTO</b>			
Nombre del Documento:	<b>Procedimiento de Control de información documentada</b>		
Clave del Documento:	<b>UNICH-SGI-P-01</b>	Fecha:	<b>2021/01/18</b>
		Revisión:	<b>8</b>



<b>FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Puesto</b>	<b>Nombre</b>	<b>Firma</b>
Elaboró	Analista de Gestión de Calidad	Lic. Antonia Hernández Girón	
Revisó	Coordinadora de Gestión de la Calidad	Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas	
Aprobó	Rectora	Dra. Leticia Pons Bonals	

<b>CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b>	
Código del Documento:	<b>UNICH-SGI-P-01</b>
Fecha:	<b>2021/01/18</b>
Revisión:	<b>8</b>
Página:	<b>1 de 10</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para el control de la información documentada requerida por el Sistema de Gestión integral de la Universidad.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la información documentada requerida por las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018, así como la información documentada que la Universidad ha determinado como necesaria para la eficacia del Sistema de Gestión Integral.

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Título	Código
Manual del Sistema de Gestión Integral	UNICH-SGI-M-01
Norma ISO 9000:2015	-
Norma ISO 9001:2015	-
Norma ISO 14001:2015	-
Norma ISO 45001:2018	-



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	2 de 10

## 4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

Responsable	Desarrollo de la actividad
Responsables de proceso	<b>4.1 Creación y actualización</b> Cuando existe la necesidad de crear o actualizar un documento del SGI, el responsable de proceso elabora el documento y lo envía por correo electrónico justificando el cambio y su contribución a la eficacia y eficiencia del SGI, a la Coordinación de Gestión de Calidad para su revisión y aprobación.
Gestión de la Calidad	La Coordinación de Gestión de Calidad se asegura que el responsable de proceso entregue los archivos fuente electrónicos para su revisión y en su caso aprobación, solicita se incluyan los documentos externos (normas y legislación aplicable en formato electrónico).  Si es un documento de nueva creación, Gestión de la Calidad revisa, codifica el documento y verifica los datos de control conforme a los puntos

Responsable	Desarrollo de la actividad
Gestión de la Calidad	<p>4.1.1. y 4.1.2.</p> <p>Si es una actualización revisa los cambios realizados y en caso de requerir alguna modificación informa al responsable de proceso para que se realice, una vez realizada la modificación aprueba el documento y solicita a la Unidad de Informática suba el documento a la página web de la Universidad.</p> <p>Si el documento requiere firmas de elaboración, revisión y autorización, se recaban las firmas y el documento se resguarda en la Coordinación de Gestión de Calidad.</p> <p>Gestión de la Calidad integra el archivo en el <b>Catálogo de información documentada</b> en Excel.</p> <p>Cualquier copia o reproducción sin autorización expresa se considera como <b>información no controlada</b>.</p> <p><b>4.1.1 Codificación de documentos.</b></p> <p>Los documentos del Sistema de Gestión Integral, son identificados por medio de un código integrado de cuatro partes: A-B-C-D donde:</p> <p>A: Es la clave de identificación de la Institución:</p> <p style="padding-left: 40px;">UNICH: Universidad Intercultural de Chiapas.</p> <p>B: Es la clave de identificación del proceso al que pertenece el documento:</p> <p style="padding-left: 40px;">SGI: Sistema de Gestión Integral SE: Servicios Escolares AC: Academia TU: Tutorías VI: Vinculación y Servicio Social SI: Servicios de Información (Biblioteca) CP: Coordinación de Planeación RF: Recursos Financieros RH: Recursos Humanos RM: Recursos Materiales</p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	3 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
Gestión de la Calidad	<p>UI: Unidad de Informática  ED: Extensión y Difusión  AB: Abogado  CREL: Centro de Revitalización de las Lenguas</p> <p>C: Es la clave del tipo de documento, las cuales pueden ser:</p> <p>F: Formato  P: Procedimiento  M: Manual  PC: Plan de Calidad</p> <p>D: Es el número secuencial del documento del área correspondiente.</p> <p>Ejemplo de la codificación de los documentos:</p> <p>UNICH-RF-P-01: Procedimiento número uno perteneciente al Departamento de Recursos Financieros.</p> <p><b>4.1.2 Datos de control de los documentos.</b></p> <p>Los documentos llevan los siguientes datos de control:</p> <p><b>Manual del SGI</b></p> <p>Portada: Logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas, logotipo institucional de la UNICH y nombre del manual.</p> <p>Media página en la parte derecha: Escudo de Gobierno del Estado, tabla con nombre del manual, código, fecha y número de revisión, número y total de páginas.</p> <p>Pie de página: Logotipo institucional de la UNICH del lado inferior izquierdo. Código, número y fecha de revisión del formato (en la parte inferior derecha). Para la elaboración del manual se utiliza el formato UNICH-SGI-F-02.</p> <p><b>Procedimientos</b></p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	4 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Todo el personal</p>	<p>Media página en la parte derecha: Escudo de Gobierno del Estado, tabla con nombre del manual, código, fecha y número de revisión, número y total de páginas.</p> <p>Pie de página: Logotipo institucional de la UNICH del lado inferior izquierdo. Código, número y fecha de revisión del formato (en la parte inferior derecha). Para la elaboración de procedimientos se utiliza el formato UNICH-SGI-F-01.</p> <p><b>Planes de calidad</b></p> <p>Encabezado: Logotipo de Gobierno del Estado de Chiapas en la parte superior izquierda, logotipo institucional de la UNICH en la parte superior derecha, título del plan de calidad en la parte central. Código del documento debajo del nombre del plan de calidad.</p> <p>Pie de página: Código, número y fecha de revisión del formato (en la parte inferior derecha).</p> <p><b>Formatos</b></p> <p>Encabezado: Escudo de Gobierno del Estado en la parte superior izquierda, nombre de la Universidad, nombre del área a la que pertenece el formato y título del formato en la parte central, por último, en la parte superior derecha el logotipo institucional de la UNICH.</p> <p>Pie de página: Código, número y fecha de revisión en la parte inferior derecha, número y total de páginas en la parte inferior al centro (cuando el formato abarque más de una hoja).</p> <p><b>Formatos oficiales para comunicación</b></p> <p>Los formatos oficiales de comunicación son: circulares, memorándums, oficios, tarjetas informativas y e-mails.</p> <p><b>4.2 Disponibilidad</b></p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	5 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
<p>Gestión de la Calidad</p>	<p>La información documentada está disponible en la página web de la UNICH (www.unich.edu.mx) existe un apartado con el nombre Sistema de Gestión Integral donde se ubican los documentos vigentes de los procesos involucrados, siendo de fácil acceso al personal de la Universidad que lo requiera.</p> <p>La Coordinación de Gestión de Calidad mantiene una carpeta con los documentos vigentes impresos.</p> <p><b>4.3 Protección</b></p> <p>Se mantiene un catálogo de la información documentada en Excel y existe una carpeta identificada como “Información Documentada”, que contiene los archivos de la información documentada. Está carpeta es controlada únicamente por la Coordinación de Gestión de Calidad.</p> <p>El manual y procedimientos del SGI se encuentran en formato pdf en la página web de la UNICH para protegerlos de algún cambio no autorizado.</p> <p><b>Cualquier documento impreso o electrónico que no proceda de la página oficial se considera documento no controlado.</b></p> <p><b>4.4 Distribución</b></p> <p>La Coordinación de Gestión de Calidad informa vía correo electrónico al área de Informática, acerca de la emisión o actualización de los documentos del SGI adjuntando los archivos digitales, para que sean actualizados en la página Web de la UNICH.</p> <p>Así también, informa al personal involucrado en los documentos que ya están dados de alta en la página web de la Universidad.</p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	6 de 10

Responsable	Desarrollo de la actividad
	<p><b>4.5 Almacenamiento y preservación</b></p> <p>Se mantiene una carpeta de la Información documentada del SGI en la computadora de la Coordinación de Gestión de Calidad y un respaldo del manual y procedimientos del SGI en papel con las firmas autógrafas, el acceso es controlado por la Coordinación de Gestión de Calidad.</p> <p>Los usuarios deben utilizar los documentos del SGI para los fines que se crearon y deben archivarlos o resguardarlos de acuerdo a las indicaciones establecidas en cada procedimiento o ficha de proceso.</p> <p><b>4.6 Control de cambios</b></p> <p>El control de los cambios se registra en la tabla de historial de cambios de cada procedimiento del SGI.</p> <p><b>4.7 Conservación y disposición</b></p> <p>Los documentos vigentes se conservan hasta que existen cambios, únicamente se conserva la versión anterior en una carpeta de documentos obsoletos, tanto en forma electrónica como impresa.</p> <p>En la tabla de registros de cada procedimiento se define la conservación y disposición de cada registro.</p> <p><b>4.8 Control de documentos externos</b></p> <p>El control de la información documentada de origen externo se relaciona en el catálogo de control de información documentada (Normas y Legislación).</p>



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	7 de 10

## 5. REGISTROS

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
1	UNICH-SGI-F-01 Formato para la elaboración de procedimientos.	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube.	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.
2	UNICH-SGI-F-02 Formato para la elaboración del manual del SGI.	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube.	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.
3	Catálogo de control de información documentada	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube.	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra
4	UNICH-SGI-F-03 Formato de Circular	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.
5	UNICH-SGI-F-04 Formato de Memorándum	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.
6	UNICH-SGI-F-05 Formato de Circular	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.



CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	8 de 10

No.	Nombre	Almacenamiento y preservación	Conservación y disposición
7	UNICH-SGI-F-16 Formato de Tarjeta informativa	Se mantiene en la PC de Calidad y un respaldo en la nube	Indeterminado hasta que existan cambios, la versión anterior se borra.

## 6. INDICADORES

No aplica.



## 7. GLOSARIO

**Copia controlada:** Copia del documento del SGI que es distribuida a un área u organización en particular y se tiene el compromiso de mantenerla actualizada.

**Copia no controlada:** Cualquier copia del documento del SGI para fines informativos y del cual no se tiene el compromiso de su actualización y control.

**Datos de control:** Información que lleva un documento para su control, tales como: título, código, fechas, revisión, logotipos, etc.

**Documento:** Es la información y su medio de soporte que sirve para enterar al personal de los procesos que se requieren para implantar en el SGI.

**Documentos de origen externo:** Son los documentos no generados por la organización, pero aplicables a la misma para el desarrollo de actividades particulares de las áreas.

**Documentos obsoletos:** Son aquellos documentos que ya no tienen validez y que por lo tanto deben ser retirados del área de uso, cuando sea aplicable.

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	9 de 10

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**Registro:** Documento que proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

**SGI:** Sistema de Gestión Integral.

**UNICH:** Universidad Intercultural de Chiapas.



## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS		
REVISIÓN		DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
No.	FECHA	
1	26/10/2012	Emisión inicial del procedimiento.
2	25/02/2013	Cambio de logotipos.
3	03/02/2015	Cambio del Responsable de la Dirección y Rector.
4	31/03/2016	Cambio del Representante de la Dirección, Coordinador de Gestión de la Calidad y Rector.
5	2017/11/08	Actualización del procedimiento de acuerdo a los requisitos de la versión 2015 de la Norma ISO 9001
6	2019/05/07	Actualización de logotipos de Gobierno del Estado, cambio de nombres y firmas de autorización.
7	2019/09/17	Actualización del código del formato de procedimiento.
8	2021/01/18	Cambio de nombres y firmas de autorización.

CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
Código del Documento:	UNICH-SGI-P-01
Fecha:	2021/01/18
Revisión:	8
Página:	10 de 10