1. PROPÓSITO

Establecer y mantener un control de la información documentada del Sistema Integral de Gestión (SIG) de la Universidad Tecnológica Paso del Norte (UTPN).

2. ALCANCE

Los lineamientos establecidos en este procedimiento aplican para toda la información documentada que conforman el SIG de la UTPN, así como los documentos externos documentos no elaborados en la UTPN, pero incluidos en el SIG.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

a. Los lineamientos para la codificación de la información documentada se describen en el formato “Lista maestra de Información documentada” (F-SIG-02). Los procedimientos se elaborarán de acuerdo al formato de procedimientos F-SIG-01. La información documentada restantes, tienen libre formato sólo respetando los lineamientos de control establecidos en este procedimiento.

b. Pueden existir información documentada que en su momento fueron elaborados y revisados por personal que ya no se encuentre laborando en la UTPN y pueden ser vigentes siempre y cuando su control sea como se describe en este procedimiento. En este caso, el nuevo responsable será la persona que ocupe el puesto vacante, sin necesidad de hacer cambios al documento ni a la fecha de revisión.

c. Es función del responsable de control de documentos del SIG mantener la Lista Maestra de Control de Información Documentada (F-SIG-02) actualizada, como medio de control de los documentos internos y externos.

d. En caso de existir información documentada en revisión, se considerará a tal documento como el vigente hasta que se realice la difusión de la nueva información documentada.

e. Los documentos de origen externo deberán ser registrados, controlados y declarados por el Área responsable de acuerdo al presente procedimiento. Estos documentos deberán ser validados en su vigencia en periodos mínimos de un año.

f. La información documentada deberá ser revisada periódicamente, para asegurar la pertinencia de lo documentado en el SIG con lo que se realiza en la Universidad. Podrán agendarse reuniones del comité de calidad para ello, los acuerdos generados en revisiones por la dirección del SIG, resultados de auditorías al SIG o el cambio a los procesos.

g. Los cambios de un procedimiento documentado, deberán ser claramente identificados dentro del mismo.
h. La información documentada del SIG deberán ser diseñados con tipo y tamaño de letra que aseguren sean legibles y fácilmente identificables.
i. Toda la información documentada que estén en forma electrónica en la base de datos de la Universidad deberán de tener la misma revisión y fecha del F-SIG-06 (Solicitud de creación, revisión o baja información documentada) y F-SIG-02 (Lista Maestra de información documentada).
j. Toda información documentada que se cree, modifique o de baja, deberá de tener su información documentada obsoleta con la revisión anterior en la “Lista maestra de Información documentada” (F-SIG-02).
k. El rector solo firmara la información documentada que se considere de CAMBIO MAYOR.
l. El archivo electrónico debe de ser entregado en la misma fecha que se entrega el cambio
m. El responsable de SIG o Control de documentos decidirán si es un cambio MAYOR o MENOR.
n. La información documentada con registro debe ser conservada en lugares que aseguren su protección ante accidentes y eventos de la naturaleza
o. La información documentada con registro debe ser conservada en un lugar que asegure su fácil recuperación.
p. La información documentada con registro debe ser llenada con tipo y tamaño de letra que asegure que sean legibles y fácilmente identificables
q. Los formatos deben ser identificados con su código en la parte inferior izquierda.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Creación, modificación o baja de la información documentada.	Crear solicitud de cambio F-SIG-06, y notificar al responsable del área, sobre la creación, revisión o baja de la información documentada. Revisar si la información documentada involucra otras áreas, en caso de ser afirmativo se deberá realizar una revisión previa con las áreas afectadas.	Generador del Documento y responsable de área
2. Entrega de solicitud la información documentada	Entregar solicitud de cambio F-SIG-06 y la información documentada en forma electrónica al SIG	Generador de la información documentada
3. Liberación de la información documentada	Revisar, liberar documento F-SIG-06 e identificar si la información documentada es *cambio Mayor o cambio Menor.* *Si el cambio es menor, no procede a firma del Rector, si es Mayor, este si será firmado por el rector.*	SIG
4. Dar de alta la información documentada	Hacer actualización de la información documentada, en el sistema integral de Gestión http://www.utpn.edu.mx/es/node/181 *En cada creación, cambio o baja se deberá de crear una información documentada obsoleta con la revisión anterior.* *Si la información documentada se da de baja, se da de baja en la página web y en la lista Maestra de documentos F-SIG-02, en la columna de revisiones se pone BAJA y se oculta en la página.* Inclusión al SIG: INICIAL / DESCRIPCION X / TIPO DE DOCUMENTO D / DOCUMENTO E / EXTERNO M / MANUAL P / PROCEDIMIENTOS F / FORMATO IT / INSTRUCCION DE TRABAJO YY / INICIAL DE DEPARTAMENTO GC / SISTEMA DE LA GESTION DE CALIDAD RE / RECTORIA VI / VINCULACION AG / ABOGADO GENERAL AF / ADMINISTRACION Y FINANZAS PE / PLANEACION Y EVALUACION SE / SERVICIOS ESCOLARES PD / PRENSA Y DIFUSION DC / DIRECCION DE CARRERA AC / ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS SM / SERVICIOS MEDICOS LT / LABORATORIOS Y TALLERES RP / RIPPA ZZ / NUMERO CONSECUTIVO DEL 01-99	SIG

5. Actualización de Lista maestra	Hacer actualización en lista Maestra de Documentos F-SIG-02	SIG
6. Difusión	Difundir creaciones, modificaciones o bajas de los documentos	SIG
7. Llenado de la información documentada con registro	Se llenan la información documentada de los formatos. Cuidando que la información este completa y legible. En caso de corrección de uno de los datos contenido en el registro, se cancela colocando una diagonal, de manera que permita ver el dato original y colocando el nuevo dato a un costado.	Usuario
8. Almacenar la información documentada de los formatos con registro	El lugar y tipo de almacenamiento de la información documentada, es determinado por el área responsable de los mismos, durante el periodo de vigencia.	Usuario
9. Asegurar la protección y recuperación de los la información documentada durante su vigencia	Se asegura una forma de protección de la información documentada, para que estos no sean dañados y sea fácil su recuperación. Se podrían recuperar la información documentada por medio de su identificación y en el lugar que se determinó para su almacenamiento.	Usuario
10. Retención y disposición de la información documentada.	El tiempo de retención de la información documentada, depende de los datos contenidos en él, así como de las disposiciones legales que le apliquen. Después de transcurrido el tiempo de retención, se dispone de la información documentada de acuerdo a lo establecido en la Lista maestra de documentos F-SIG-02.	Responsable del Área.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documento	Código	Tipo

6. INFORMACION DOCUMENTADA

Información documentada	Tiempo de Conservación	Disposición	Responsable de conservarlo	Código de Información documentada
Formato de procedimientos	Permanente	N/A	Control de documentos	F-SIG-01

Lista maestra de información documentada	Permanente	N/A	Control de documentos	F-SIG-02
Solicitud de creación, revisión o baja de documento.	3 años	Destrucción	Control de documentos	F-SIG-06

7. GLOSARIO

SIG: Sistema Integral de Gestión.

INFORMACION DOCUMENTADA: Información que una organización tiene que controlar y mantener, el medio que contiene.

CONTROL DE INFORMACION DOCUMENTADA: Mecanismo utilizado para asegurar el control de los documentos que conforman el SIG.

INFORMACION DOCUMENTADA OBSOLETA: Son todos aquello documentos que dejan de ser vigentes en el SIG y se conservan únicamente como referencia.

INFORMACION DOCUMENTA INTERNA. Son todos aquellos documentos del SIG, generados por la misma institución que se utilizan de guía para el funcionamiento del Sistema.

INFORMACION DOCUMENTADA EXTERNA. Son los documentos, en forma física o de forma electrónica, que son proporcionados por instituciones externas a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA PASO DEL NORTE y que se utilizan para el cumplimiento de una actividad relacionada con el SIG.

PROCEDIMIENTO: Es el documento interno que puede describir las actividades del SIG, que son necesarias para cumplir una parte de un proceso en la que intervienen varias áreas.

PROCESO: Documento interno que describe actividades relacionadas en la transformación y se obtiene un resultado.

RESPONSABLE DEL SIG. Es el responsable de la administración del Sistema Integral de Gestión.

GENERADOR DE INFORMACION DOCUMENTADA. Es el responsable de generar, modificar o eliminar documentos, de acuerdo a las funciones del área.

RESPONSABLE DEL ÁREA: Es el titular del área donde se ejecuta la parte principal del proceso.

CAMBIO MAYOR: Son cambios que afecten directamente a los procesos.

CAMBIO MENOR: Son cambios que no afecten a los procesos

ALMACENAMIENTO DE INFORMACION DOCUMENTADA : Proceso de almacenamiento de los informacion documentada con registros, en forma ordenada, en el lugar asignado por el responsable de area.

Protección del Información documentada con registro. Proceso en el cual, se resguardan los Registros para evitar su deterioramiento durante el almacenamiento.

Recuperación de Información documentada con registro. Proceso para la recuperación de los registros que se encuentran en almacenamiento.

Tiempo de retención. Periodo que se debe guardar el registro antes de su disposición final.

Disposición de la Información documentada con registro. Accion tomada sobre los Registros, una vez concluido el tiempo de retención definido en la Lista maestra de documentos.

8. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Numero de Revision	Fecha de Actualizacion	Descripcion del cambio

9. INDICES DE DESEMPEÑO

Indicador	Meta	Medición	Frecuencia de Medición
Control de documentos	100%	Actualización diaria de solicitudes	Diaria