



FICHA DE PROCESO:

Control de Información Mantenido y Documentado

CÓDIGO:
Pro-01-01

REVISIÓN:
R5;150121

REF. ISO:
ISO 9001 / 21001: 7.5

1. OBJETIVO

Establecer un control y mantenimiento de la documentación del sistema de gestión (SG) de la Universidad, que permita identificar, almacenar, conservar y disponer de información mantenida de todo el SG.

2. FICHA

FASE	PROVEEDORES	CAT. INT/EXT	INSUMOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	SALIDAS / REGISTROS	CLIENTES
1 entrada	Todas las áreas que apliquen.	INT	Procesos de trabajo o documento y/o registro de referencia del área.	Detectar la necesidad de un nuevo documento y/o registro que respalde el SG.	Cualquier área involucrada en el SG.		
2				Hacer propuesta o modificación del nuevo documento y/o registro.	Responsable o elaborador de la información.	Propuesta de nueva creación	Residente de calidad / área involucrada
3	Responsable o elaborador de la información.	INT	Documento y/o registro propuesto	Revisar y aprobar el documento y/o registro.	Residente de calidad.	Documento y/o registro mantenido y/o controlado.	
4 salida	Responsable o elaborador de la información.	INT	Documento y/o registro mantenido y/o controlado de nueva creación	Realizar la difusión entre las áreas involucradas del nuevo documento y/o registro y poner a disposición en el manual de procedimientos y el sistema electrónico del SG, previa actualización de la lista maestra de control.	Residente de calidad.	Fo-01-07	Todas las partes interesadas del SG que aplique.

3. POLITICAS DE OPERACIÓN

En caso de información documentada

1. Es responsabilidad del residente de calidad mantener actualizadas las listas maestras de control de información mantenida y documentada interna (Fo-01-07).
2. En el caso del control de información externa se le dará seguimiento mediante la normatividad aplicable que emite la unidad de transparencia de la UTP en su página web y plataforma nacional de transparencia.
3. Toda información documentada debe permanecer legible y fácilmente identificada.
4. Cuando exista un cambio con el titular de alguna unidad o departamento, la entrega recepción de documentación se realizará de acuerdo con las Normas administrativas fundamentales de la Universidad Tecnológica de Parral y en el



FICHA DE PROCESO:

Control de Información Mantenido y Documentado

CÓDIGO:	REVISIÓN:	REF. ISO:
Pro-01-01	R5;150121	ISO 9001 / 21001: 7.5

caso de la información del SG no será necesario su actualización siempre y cuando no se modifique el proceso de trabajo.

5. Una vez editada una nueva revisión de un documento, el residente de calidad, debe retirar la revisión anterior de los medios establecidos para su uso. En el caso de documentos electrónicos, remover dicho documento del sistema informático; en el caso de un documento en físico deberá contar con previa cancelación, firma (o antefirma) de autorización y sello de "DOCUMENTO CANCELADO", y archivar en la carpeta de Documento Cancelado.
6. La información documentada que se encuentra en disposición electrónica, deberá tener un sello con la leyenda: "UNA VEZ DESCARGADO O IMPRESO ESTE DOCUMENTO, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA" el cual permite hacer uso del personal de cualquier documento de forma electrónica o impresa con lo cual el área de calidad deja de tener responsabilidad o control sobre dicho documento.
7. Toda la información documentada está sujeta a mejora de acuerdo a los cambios que se generen en la forma de trabajo de las diferentes áreas, permitiendo en cualquier momento modificar o actualizar la información documentada y mantenida del SG.
8. En las tablas 1, 2 se describen especificaciones que deberán tomarse en cuenta para la elaboración y funcionamiento de Información Documentada interna.

Tabla 1. Requerimientos mínimos para documentos del SG.

Documento:	Requerimientos mínimos:
Manuales, Fichas de proceso, Instrucciones de Trabajo, Planes de calidad, Formatos, Especificaciones	Logotipo de la Universidad, código, título, firmas en su caso de elaboración, revisó/autorizó, y código de revisión.

Tabla 2. Código de áreas.

Código:	Área:
01	Calidad
02	Servicios Escolares y Desarrollo Académico
03	Vinculación
04	Planeación
05	Académica
06	Administración y Finanzas
08	Comunicación

9. De acuerdo al tipo de documento, la tabla 3 indica la forma de asignar el código, la revisión y la fecha de emisión a un procedimiento, ficha de proceso, instrucción, formato o documento ya sea nuevo o de nueva revisión a los mismos.
10. La revisión y fecha de emisión de la información documentada, no será parte del código de los documentos, por lo que cualquier referencia podrá hacerse sin considerar dichos requisitos.



FICHA DE PROCESO:

Control de Información Mantenido y Documentado

CÓDIGO:
Pro-01-01

REVISIÓN:
R5;150121

REF. ISO:
ISO 9001 / 21001: 7.5

Tabla 3 Indicación para realizar documentos y asignar códigos y fecha de emisión.

Tipo de Documento	Código					Revisión			Fecha de Emisión		Ejemplos
	Prefijo	Guion	Código de Área (tabla 6)	Guion	Número consecutivo del documento.	Letra	Número consecutivo de la Revisión	Punto y coma	Fecha (dd,mm,aaaa)		
Manuales.	MaC	-	No aplica (N/A)	N/A	01	/	R 0	;	010713	MaC-01 /R0;010713	
Ficha de Proceso / Procedimiento	Pro	-	02	-	05	/	R 0	;	010713	Pro-02-05 /R0;010713	
Planes de Calidad.	Plan	-	N/A	N/A	01	/	R 0	;	010713	Plan-01 /R0;010713	
Criterios.	Cr	-	01	-	07	/	R 0	;	010713	Cr-01-07 /R0;010713	
Especificaciones.	Esp	-	04	-	01	/	R 0	;	010713	Esp-04-01 /R0;010713	
Formatos Internos.	Fo	-	02	-	05	/	R 0	;	010713	Fo-02-05 /R0;010713	

11. Las fichas de proceso originales que se encontrarán en el manual de procedimientos, deberán contener la aplicación de los sellos cuidando de no enmascarar información relevante. En la tabla 4 se indican los requisitos para considerar un documento como oficial.

Tabla 4. Requisitos para documentos oficiales.		
Documento	Requisito:	
	Original	
Manuales, Fichas de Proceso/Procedimientos, Planes de Calidad.	Firmas en azul	Sello de documento original

En caso de información mantenida



FICHA DE PROCESO:

Control de Información Mantenido y Documentado

CÓDIGO: <i>Pro-01-01</i>	REVISIÓN: <i>R5;150121</i>	REF. ISO: <i>ISO 9001 / 21001: 7.5</i>
------------------------------------	--------------------------------------	--

12. La codificación de los formatos se define de acuerdo a la tabla 3 de este documento.
13. Todo formato interno referenciado en el SG, deberá contar con un código de control.
14. Toda la información mantenida utilizada deberá ser almacenada de manera que se preserve.
15. Todos los campos de los formatos deberán ser llenados de forma legible y se deberán cumplir los siguientes aspectos:
 - Que la información esté completa y legible.
 - Que no se lleven a cabo tachones o enmendaduras con corrector líquido o de cualquier otro tipo.
 - Para hacer correcciones se deberá cruzar la información con una línea horizontal de tal manera que permita la lectura de la información anterior, a un lado se deberá colocar la información correcta y la firma de quién realizó esta corrección.
 - Cuando un formato sea completado por una persona que normalmente no realiza esta actividad, (por razones especiales), deberá firmar en el campo de elaboración y colocar a un lado P.A. (por ausencia).
 - Si no existe información para un campo de los registros, entonces se deberá indicar que “no aplica” o colocar un guion o líneas de cancelado según el caso.

Recomendaciones para la elaboración de fichas de proceso

1. Para la elaboración de nueva información documentada o revisiones, se deben contar con la participación de una o más personas dependiendo de su complejidad.
2. Criterios para elaborar información documentada:
 - Requisitos de la Norma ISO-9001:2015 e ISO-21001:2018.
 - Estandarizar actividades o procesos para disminuir variabilidad.
 - Cumplir expectativas de las partes interesadas.

RECURSOS		AMBIENTE DE TRABAJO PARA LA OPERACIÓN DEL PROCESO
Humanos	Residente de calidad, responsables de procesos	Social.- comunicación con las áreas Física.- espacio, iluminación
Materiales	Papelería de oficina	
Infraestructura	Oficinas	
Financieros	N.A.	
Tecnológicos	Equipo de cómputo, internet, plataforma electrónica	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA DEL PROCESO		
DOCUMENTOS		REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Norma ISO 9001:2015 ▪ Norma ISO 21001:2018 ▪ Normatividad vigente y aplicable a la UTP 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fo-01-07 Lista maestra de control de información documentada y mantenida ▪ Documento y/o registro mantenido y controlado
Autoridad en el proceso		Residente de calidad
Indicador de desempeño		NO APLICA
Frecuencia de medición		NO APLICA



FICHA DE PROCESO:

Control de Información Mantenido y Documentado

CÓDIGO:
Pro-01-01

REVISIÓN:
R5;150121

REF. ISO:
ISO 9001 / 21001: 7.5

4. FIRMAS

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
Lic. Blas Miguel Castillo Valles Residente de Calidad	Ing. Erick Daniel Cepeda Alcon Auditor Líder	Dra. Anna Elizabeth Chávez Mata Rectora