



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INFORMACIÓN MANTENIDA	Código: P-DRC-03
Responsable: Calidad Institucional	Fecha de Efectividad: 10/Octubre/2019
Requerimiento: 7.5.3.2	No. Versión: 11 Página 1 de 4

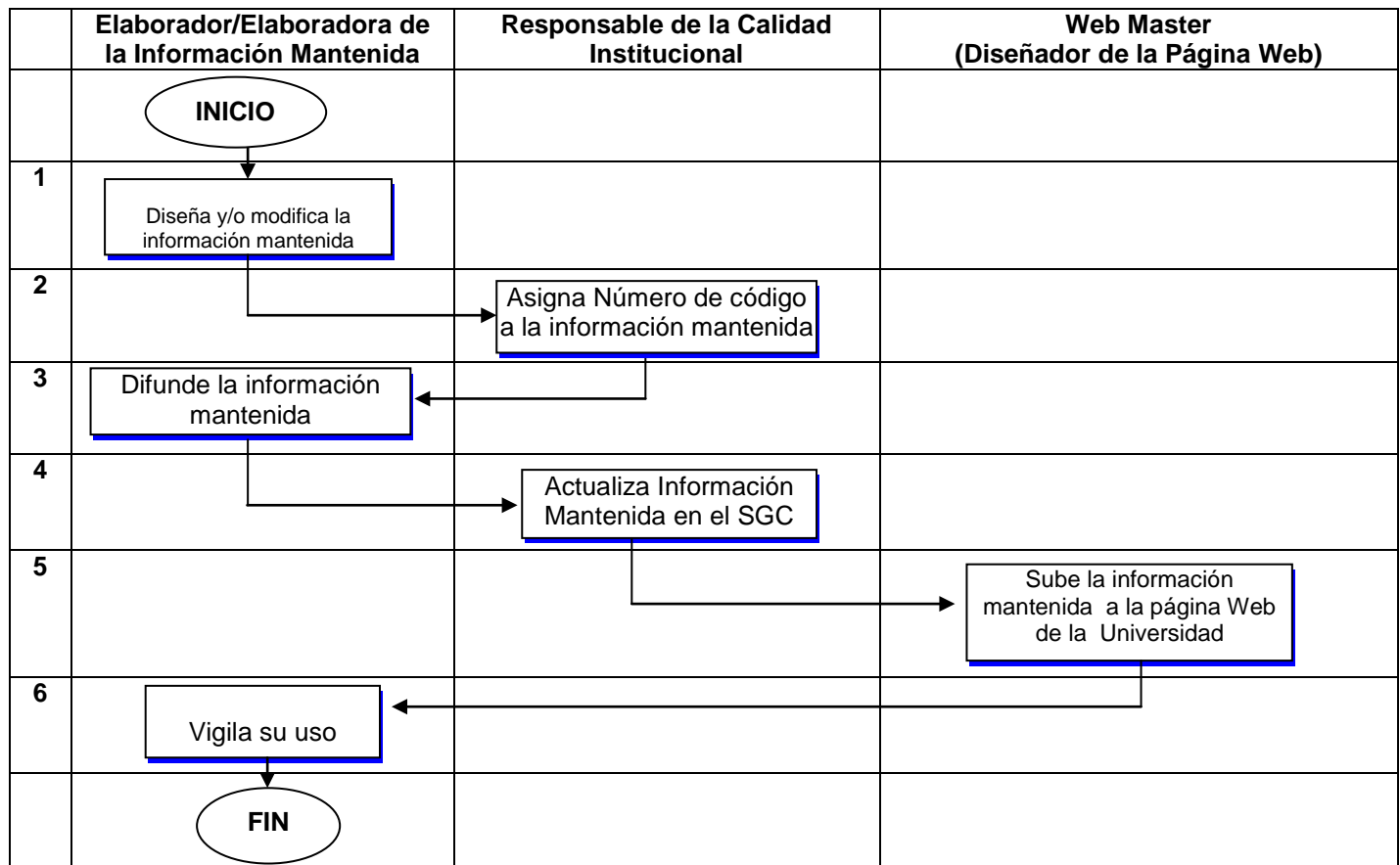
I OBJETIVO

Establecer y mantener un control de la información mantenida del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

II. ALCANCE

Aplica para toda la información mantenida del Sistema de Gestión de Calidad de la Universidad Tecnológica del Usumacinta.

III. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Depto.de Evaluación y Calidad Institucional	Auditor líder	Rectora
Firma			
Nombre	L.C.P. Lenin Atocha Jiménez Grajales	M.D.E. Salustino Abreu Jiménez	Dra. Elva Isabel Gutiérrez Cabrera



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INFORMACIÓN MANTENIDA	Código: P-DRC-03
Responsable: Calidad Institucional	Fecha de Efectividad: 10/Octubre/2019
Requerimiento: 7.5.3.2	No. Versión: 11 Página 2 de 4

IV. POLÍTICAS

Generales

1. El requerimiento mínimo de una información mantenida es el siguiente: Título, código, número de revisión, fecha de revisión.
2. Una actualización a una información mantenida se considera una modificación.
3. La información mantenida pueden mantenerse de manera impresa o electrónica.

Elaborador/Elaboradora del registro

4. La identificación, almacenamiento, protección y el tiempo de retención de la información mantenida, es responsabilidad del área que los emite y de los/las usuarios/usuarioas de dichas informaciones mantenidas.
5. Al realizar una modificación de una información mantenida se debe actualizar el número y fecha de la versión.
6. Todas las informaciones mantenidas nuevas o actualizadas deberán ser difundidos (R-DRC-06), a través de una reunión con las áreas involucradas, en la que se dé a conocer cuáles fueron los cambios que se realizaron a dicha información mantenida. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de la información mantenida realizar la difusión correspondiente.
7. El/la elaborador/elaboradora de información mantenida deberá entregar al área de Calidad Institucional los siguientes requisitos, para poder proceder a registrar los cambios en el SGC y en la página web de la Universidad:
 - a. Para alta de información mantenida, hoja de requisitos, en el cual se deberán incluir la siguiente información:
 - i. Responsable de conservarlo
 - ii. Lugar de almacenamiento
 - iii. Tiempo de retención. Indicar que procede cuando se cumple el tiempo de retención (Se va a archivo muerto, se destruye, se va a archivo histórico, otros). Es importante también mencionar cuanto tiempo se preserva la información mantenida en los casos mencionados.
 - iv. Identificación (por código, por nombre, por número y fecha de versión, otros)
 - v. Protección
 - vi. Documento(s) de referencia
 - b. Para modificación, hoja de requisitos, en el cual se deben describir de manera detallada, los cambios realizados al registro.
 - c. Entregar la información mantenida en magnético e impreso y original de la lista de difusión (R-DRC-06).
8. Los campos de la información mantenida deben estar legibles, no deberán presentar tachaduras o enmendaduras que obstruya la legibilidad de los mismos.
9. Es responsabilidad de los/las usuarios/usuarioas de información mantenida, preservarlos, recuperarlos y mantenerlos.
10. Si se llegase a eliminar una información mantenida por cualquier motivo, se deberá dar aviso al área de Calidad Institucional (R-DRC-09), para que realice la eliminación de la información mantenida en la hoja de revisiones de información mantenida (R-DRC-04) y actualice la lista maestra de control información mantenida.
11. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de información mantenida realizar el respaldo en CD de toda la información mantenida que maneje su área.
12. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de información mantenida y del área de Calidad Institucional asegurarse de que los registros se encuentran disponibles en la página web de la Universidad, en su última versión.
13. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de información mantenida asegurarse de la pertinencia del mismo.
14. Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de información mantenida, involucrar a los/las usuarios/usuarioas directos/directas e indirectos/indirectas en la elaboración de la información mantenida.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INFORMACIÓN MANTENIDA		Código: P-DRC-03
Responsable: Calidad Institucional		Fecha de Efectividad: 10/Octubre/2019
Requerimiento: 7.5.3.2	No. Versión: 11	Página 3 de 4

15. Cualquier cambio a la información mantenida será realizado por el/la elaborador/elaboradora de la información mantenida, quien además deberá modificar la información documentada (procedimientos, instrucciones de trabajo, manuales, catálogos, lineamientos, reglamentos, plan) que se vean afectados

Control de información mantenida

16. Los cambios realizados a la información mantenida se especifican en la hoja de revisiones de información mantenida (R-DRC-04)
17. La versión vigente de la información mantenida, se identifica en la lista maestra de control de información mantenida.
18. La versión vigente de la lista maestra de control de información mantenida, será la que se encuentren en la página web de la UT del Usumacinta.
19. La información mantenida externa se identifican en la lista maestra de control de información mantenida.
20. Cuando se realicen cambios ó actualizaciones a la información mantenida, el área de Calidad Institucional deberá solicitarle al Web Master, que realice los cambios necesarios en la página web de la UTU (www.utusumacinta.edu.mx).

Web Master

21. Toda la información mantenida estará disponible en formato PDF, en la página web de la Universidad, www.utusumacinta.edu.mx para consulta. Si alguna área lo considera pertinente los registros se podrán colocar en la página web en formato descargable.

V. RESPONSABILIDADES

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
1	Elaborador/ Elaboradora de la Información Mantenida	Diseña y/o modifica la información mantenida que se emplearán para registrar las actividades o resultados obtenidos de un determinado proceso y/o procedimiento.	Cuando se considere necesario.
2	Calidad Institucional	Asigna un número de código para el documento, el cual está constituido de acuerdo a lo siguiente: WP – XXX – ZZ WP =Tipo de información mantenida XXX = Área ZZ = No. Consecutivo Ver Anexo 1 del procedimiento P-DRC-01	Cuando se considere necesario o se crea un área nueva en el SGC.
3	Elaborador/ Elaboradora de la información mantenida	Realiza reunión de difusión (R-DRC-06), con los usuarios directos e indirectos de la información mantenida, explica detalladamente el uso que se le deberá dar a dicha información mantenida. Posteriormente entrega al área de Calidad Institucional los requisitos especificados en la política número 7 de este procedimiento.	Cuando se elabore o modifique una información mantenida
4	Calidad Institucional	Lista maestra de control de información mantenida y hoja de revisiones de información mantenida (R-DRC-04), según sea el caso.	Cuando se elabore o modifique una información mantenida



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

Nombre del Procedimiento: CONTROL DE INFORMACIÓN MANTENIDA	Código: P-DRC-03
Responsable: Calidad Institucional	Fecha de Efectividad: 10/Octubre/2019
Requerimiento: 7.5.3.2	No. Versión: 11 Página 4 de 4

Secuencia	Responsables	Actividades	Cuándo
5	Web Master (Diseñador de la Página Web)	Actualiza la información mantenida en la página Web UTU, en el apartado de Sistema de Gestión de la Calidad.	Cuando se elabore o modifique una información mantenida
6	Elaborador/Elaboradora de la información mantenida	Es responsabilidad del/la elaborador/elaboradora de la información mantenida vigilar y controlar el adecuado uso y contenido de la información mantenida.	Periódicamente

VI. DOCUMENTOS Y REGISTROS DE REFERENCIA

Código	Documentos
N/A	Norma ISO 9001:2015.
P-DRC-01	Procedimiento Elaboración y/o modificación de información documentada
R-DRC-06	Lista de difusión
R-DRC-04	Hoja de revisiones de información mantenida
N/A	Lista maestra de control de información mantenida

VII. GLOSARIO

Información mantenida: Instrumento que proporciona evidencia objetiva de actividades realizadas o resultados obtenidos (tablas, listas, formatos, etc.)

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

www.utusumacinta.edu.mx: Página web de la Universidad Tecnológica del Usumacinta

Información mantenida externa: Son evidencias de actividades realizadas que han sido anotadas en formatos no definidos por la propia organización.

TSU: Técnico Superior Universitario.