

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: ANE-GI-17-A
			POLÍTICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA	
			Fecha: 01-03-2023	Página 1 de 2

INFORMACIÓN DOCUMENTADA EN PAPEL Y/O ELECTRÓNICO

1. Identificación y control

- La información documentada deberá ser idónea y estar disponible para su uso, donde y cuando se necesite.
- Deberá estar protegida adecuadamente (por ejemplo, contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado o pérdida de integridad).
- Deberá estar almacenada para evitar cualquier maltrato o alteración (Se pueden utilizar archiveros, cajas galleteras, cubre hojas y/o carpetas).
- La información documentada deberá conservar los mismos formatos y estado de revisión que los estipulados en la carpeta maestra y sitio web institucional.
- En caso de registros electrónicos, se deberá cumplir con los aspectos mencionados anteriormente, además de identificar la ruta de acceso de la información describiendo la información que se guarda (de preferencia el título del documento).

2. Retención

- La información documentada deberá ser **recuperable**, por lo que se recomienda que la información que tiene gran trascendencia para el Sistema de Gestión Integrado, se respalde al menos una vez al semestre o según se requiera.
- Se deberá seleccionar la información documentada que por su valor se conserva permanentemente o se destruye.
- Se deberán realizar transferencias periódicas de la información documentada que no son de uso frecuente y pasarlos de archivo en trámite a concentración; posteriormente almacenarla en el archivo histórico y/o destruirlo de acuerdo con los tiempos legalmente establecidos.
- En caso de registros electrónicos, se deberá cumplir con los aspectos mencionados anteriormente.

3. Legibilidad

- La información documentada deberá llenarse de preferencia a computadora en caso contrario el llenado se realizará con letra de molde y tinta azul.

		SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Revisión: 2	Código: ANE-GI-17-A
POLÍTICAS PARA LA CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA			Requerimiento ISO (9001:2015 -14001:2015) 7.5.3, 7.5.3.1 y 7.5.3.2	
			Fecha: 01-03-2023	Página 2 de 2

- La información documentada que tengan alteraciones con corrector o enmendaduras sólo se aceptarán con la firma del responsable del área que los resguarda y no alterar su esencia (sólo se aceptará un 10% de corrector o enmendaduras del área del periodo semestral).
- La información documentada deberá llenarse adecuadamente según el instructivo de llenado, sin dejar espacios en blanco y en caso de que no aplique el llenado, se colocará las siglas N/A (No aplica).
- La información documentada deberá conservarse en buen estado, sin manchas, ni alteraciones y completa.
- En caso de contingencia de cualquier tipo y de no alterar su validez legal, se podrá omitir de manera momentánea la ausencia de firmas. Posteriormente, se deberán requisitar sí el instructivo de llenado del documento lo requiere.
- En caso de registros electrónicos se deberá cumplir con los aspectos mencionados anteriormente y requisitar los registros de acuerdo con procedimiento y sus instructivos de llenado; por ejemplo, firmas, folios, observaciones, etc.

Nota: la información documentada que no cumpla con la forma de llenado, legibilidad, identificación, almacenamiento, protección, retención y recuperación, será responsabilidad de quien la resguarda y deberá solventar las observaciones realizadas.

ELABORÓ

LCDA. KAREN ESTEFANY AMEZCUA LUCIO
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO