



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE I+D+i

1.0 Propósito y Alcance.

1.1 Propósito. Establecer, documentar, implantar y mantener un Sistema de Gestión de I+D+i en la Coordinación General de Tecnologías de Información de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

1.2 Alcance. Este procedimiento aplica a toda la documentación del SG de I+D+i, e impacta a todos los empleados involucrados en el desarrollo y aprobación de cualquier procedimiento, documento o formato del Sistema de Gestión, por lo que deberán apegarse a él en todo momento, incluyendo los de carácter externo de acuerdo al apartado que lo describe en el cuerpo del presente procedimiento.

1.3 Información del documento: Los procedimientos, documentos e instrucciones contienen al menos los títulos, quién los aprueba y emite, así como una codificación alfanumérica, las fechas de emisión, revisión y el número de páginas.

1.4 Distribución del documento. Toda la documentación del SG I+D+i se encuentra disponible en UNIQ <http://uniq.uach.mx> y deberá ser retenida al menos por un año.

2.0 Definiciones y terminologías.

Documento	Cualquier papel o archivo electrónico que contenga información técnica de cómo un proceso debe ser llevado a cabo, incluyendo dibujos, planos, diseños, especificaciones e instrucciones.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema se presenta en 4 niveles: I-manuales, II-procedimientos, III-instrucciones y IV-formatos o registros (evidencia).
Elemento	Cualquier ente que puede ser descrito y considerado individualmente, y que puede ser por ejemplo: una actividad o proceso, un producto, una organización, un sistema o una persona, o cualquier combinación de las anteriores.
Política de Innovación	Directrices y objetivos generales de una organización, concernientes a la Investigación, Desarrollo e Innovación los cuales son formalmente expresados por la alta dirección.
Procedimiento	Forma o método especificado para desarrollar una actividad o proceso.
Registro	Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
Sistema de Gestión de la Innovación	Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración del Sistema.

3.0 Responsables. Son los encargados de la elaboración, aprobación y ejecución de los procesos, procedimientos y de cada uno de los pasos. Generalmente se denominarán indistintamente Coordinador, la Unidad de Gestión de I+D+i, la Unidad de Innovación, y los responsables de las áreas funcionales y de los procesos. Jefes de área o Encargados u otros adjetivos que permitan su fácil identificación en documentos, diagramas y descripciones de puesto de manera general.

CGE	Coordinador General
CGTI	Coordinación General de Tecnologías de Información
DGI	Departamento de Gestión de Innovación
COD	Control de documentos
CCGTI	Colaboradores de la Coordinación General de Tecnologías de Información
CJD	Cualquier Jefe de departamento
JDGI	Jefe Departamento de Gestión de Innovación

4.0 Procedimiento.

4.1 COD Elabora, controla y distribuye los procedimientos.

Control de Documentos es el responsable de la creación de este procedimiento y del control de los demás documentos, su distribución y obsolescencia dentro del sistema; sólo los registros quedan bajo la responsabilidad del área que los genera. El control del nivel de revisión de los formatos es controlado mediante lista maestra.

Los Manuales, Procedimientos, Documentos, Instrucciones, invariablemente tendrán un título, código, nivel de revisión, quien los elabora y quién los aprueba.

La lista de las abreviaturas por área o departamento se muestran en el Anexo A del presente documento, podrán ser de una a tres letras; la documentación del sistema se codifica con las siglas de la CGTI, seguido por la abreviatura del departamento, el número consecutivo del documento, el número de revisión, la fecha de revisión; la única excepción a este sistema de codificación lo será el Manual del Sistema de Gestión I+D+i, cuyo código es: MPI CGTI 01.

Los documentos externos que ingresan a la organización son controlados, para conocer su ubicación y quién los tiene.

4.2 CGE Aprueba el procedimiento.

Este procedimiento establece un mecanismo que hace uniforme la forma de revisar, aprobar, distribuir, controlar o pasar a obsoletos los procedimientos. El Coordinador General es el único responsable de la aprobación de los documentos de nivel I y de este documento. El deberá guardar por Control de Documentos, las desviaciones o cambios a este procedimiento.

4.3 CCGTI Elabora un procedimiento.

Cualquier colaborador de la Coordinación General de Tecnologías de la Información, podrá elaborar un procedimiento. La aprobación del mismo será por el Coordinador General o su Representante.

4.4 CJD/COD Altas, Bajas y Modificaciones a la documentación

El sistema UNIQ, tiene habilitada la opción para dar de alta, modificar y dar de baja los documentos de manera automatizada de acuerdo a la estructura documental establecida.

CJDC podrá llenar las solicitudes de cambio correspondientes. Los medios de notificación para comenzar con la autorización serán vía correo electrónico institucional, COD se asegurará de revisar que el llenado de la solicitud esté correcto. Si la solicitud no cumple con los requisitos pasará al estado de cancelada.

Una solicitud podrá ser cancelada cuando alguno de los involucrados vote en desacuerdo del cambio solicitado.

Cuando una solicitud es cancelada, el responsable podrá contactarse con él o los involucrados con el fin de aclarar las dudas, si se llega a un acuerdo CJDC notificará a COD por cualquier medio de comunicación y COD llenará en la parte de las observaciones el fallo en relación a la solicitud y esta pasará al estado de proceso, de lo contrario la solicitud quedará como cancelada. Los responsables podrán revisar el estado de las solicitudes (Autorización, en Proceso, Terminadas y Canceladas) en cualquier momento.

Se necesitará el 50% de la aprobación de los involucrados en una solicitud para que ésta se considere como aprobada (de acuerdo) y pase al estado de proceso.

COD tendrá la responsabilidad de verificar antes de la liberación del documento que esté se haya realizado de conformidad a lo solicitado, de lo contrario deberá corregir los errores detectados.

4.5 COD/JDCI/CJD Liberación de los documentos

Cuando la solicitud se encuentra ya en el estado de proceso, se realizan los cambios solicitados, se colocan las firmas de aprobación y elaboración; la leyenda de ORIGINAL, la de COPIA NO CONTROLADA y OBSOLETO, según sea el caso; se guarda en la carpeta electrónica correspondiente y se lleva un control de las versiones de la documentación que forma el SG I+D+i.

El documento con la leyenda de COPIA NO CONTROLADA se convertirá a formato PDF, para colocarlo en <http://uniq.uach.mx>.

Los documentos se consideran liberados y aprobados al momento en que se publican en el sistema de enlace a la calidad UNIQ. El sistema envía correo electrónico con la notificación de la liberación del documento a los participantes que aparecen en la solicitud realizada.

Una vez liberado el documento en caso de alta o modificación será responsabilidad de CJDC revisar que esté haya sido publicado en el UNIQ de conformidad con lo solicitado previamente, de lo contrario deberá notificar a COD para corregir cualquier error detectado, esto deberá realizarlo antes de que termine el periodo de estabilización del documento. Cualquier documento liberado contará con 15 días hábiles de estabilización para la realización de los ajustes que el responsable del mismo requiera. Al exceder el tiempo estipulado será necesario generar una nueva solicitud.

Es responsabilidad de CJDC de informar al personal a su cargo y de nuevo ingreso, el estado actual o modificaciones de la documentación del área con el fin de prevenir cualquier situación que pueda originar algún incumplimiento con los requisitos propios de la organización.

COD actualiza la lista maestra (CGTI-IDI: D01) cada vez que exista un cambio en la documentación.

Todos los Jefes de Departamento y Coordinadores firmarán al menos una vez al mes la lista de distribución CGTI-IDI: F01 como enterados de los documentos que han sido liberados, exceptuando aquellas ocasiones en que no se presenten cambios.

4.6 COD/JDGI Conservación y protección documental

Todos los documentos, liberados y aprobados deberán estar en soporte electrónico en el sistema UNIQ y deberán estar bajo el control de Control de Documentos, quien será la única autorizada para emitir copias controladas.

Ningún documento controlado podrá salir de la Organización sin autorización del Coordinador General. Se considera que el procedimiento deberá ser implantado al estar firmado (aprobado) por el CGE. Se mantienen los respaldos del sistema al menos una vez por mes.

5.0 Referencias. Se hace la mención por medio de una lista, de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno, su nombre o título y edición en los casos de libros, códigos, bitácoras u otro similar, si los hay.

5.1 Procedimientos Relacionados.

Todos los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de la Innovación I+D+i de la CGTI de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

5.2 Documentos de Referencia.

Manual de Políticas de Innovación	MPI CGTI 01
Lista Maestra	CGTI-IDI: D01
Listado de Documentos y Registros Externos	CGTI-IDI: D02
Estructura Documental del Sistema de Gestión	CGTI-IDI: D03

6.0 Formatos. Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos como se especifica en el elemento 1.4.

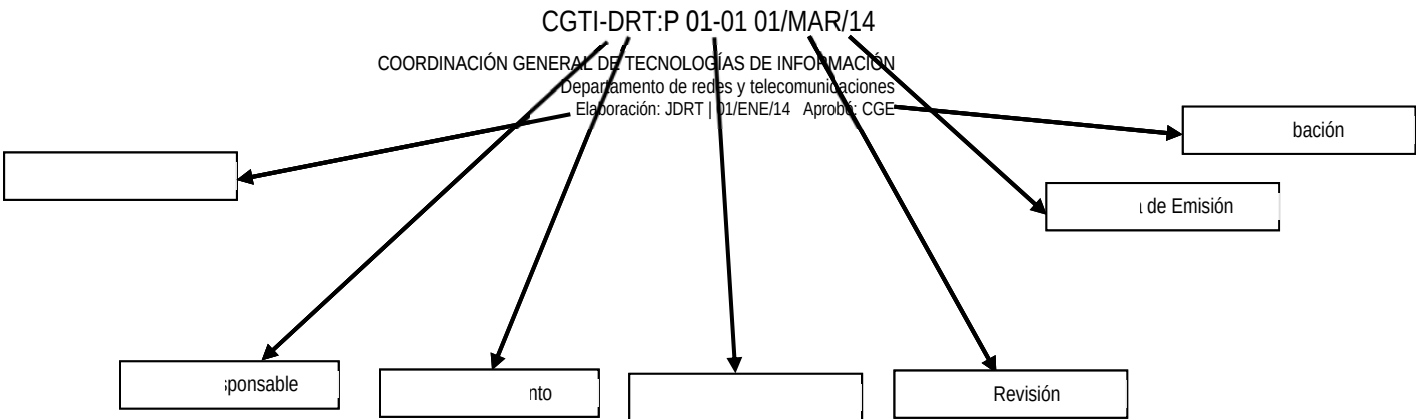
Lista de Distribución	CGTI-IDI:F01	Retenido al menos 1 año
-----------------------	--------------	-------------------------

7.0 Historial de revisiones.

No. Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión
1	Liberación del procedimiento el control de la documentación del sistema de gestión de I+D+i	04/08/2014

ANEXO A

Los códigos de todos los documentos del sistema de gestión I+D+i se componen de la siguiente manera.



Tipo de Documento.- Son las primeras letras (de una a tres) del tipo de documento a que se refiere; es decir si se trata de un Procedimiento la primera letra será una “P” seguida del número de procedimiento que corresponda de manera secuencial siendo este procedimiento el número 1. Si se trata de algún Documento la letra inicial será una “D” seguida de su consecutivo de manera secuencial, igual tratamiento será para los Formatos cuya identificación será una “F”, al tratarse de una instrucción de trabajo la letra inicial será una “I” seguida del número de instrucción que corresponda de manera secuencial siendo este el número 1. Después se incluye el número de revisión según corresponda, la fecha de revisión, así como quien elabora y quien aprueba.

Departamento Responsable.- Es la abreviatura del nombre del departamento responsable de la elaboración del documento.

Nota: Las siglas que se presentan a continuación podrán también representar a la persona que ocupe el puesto de Jefe de Departamento de área.

Nombre del Departamento o Coordinación	Abreviatura
Coordinador General/Coordinación General de Tecnologías de Información	CGE/CGTI
Jefe del Departamento/Departamento de Gestión de la Innovación	JDGI/DGI
Jefe del Departamento/Coordinación Administrativa	JCAD/CAD
Jefe del Departamento/CERT-UACH	JCERT/CERT
Jefe del Departamento/Departamento de Redes y Telecomunicaciones	JDRT/DRT
Jefe del Departamento/Departamento de Servicios de Información	JDSI/DSI
Jefe del Departamento/Desarrollo e Investigación Tecnológica	JDIT/DIT
Jefe del Departamento/Departamento de Atención a Usuarios	JDAU/DAU
Jefe del Departamento/LINNEA	JLINNEA/LINNEA
Cualquier jefe de departamento	CJD