



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 1 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

### 1. Propósito y Alcance

#### 1.1 Propósito

Mostrar los requerimientos para la creación, actualización y control de todos los documentos que integran el Sistema de Gestión Universitario de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

#### 1.2 Alcance

Este procedimiento aplica a toda la documentación involucrada en el Sistema de Gestión Universitario con un alcance para las Direcciones Administrativa y Académica, SUBA, FEN y FfyL.

### 2. Definiciones y Terminología

Sistema de Gestión Universitario	Es la estructura organizacional, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para implantar la administración de la calidad.
Estructura Documental	Forma en que la documentación del sistema de calidad se presenta
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.
Documento Externo	Documento que sirve de referencia al desarrollo de las actividades y funciones del Sistema de Gestión Universitario y que fue elaborado por Institución u Organización externa al SGU.
Proceso	Conjunto de actividades mutuamente relacionadas que utilizan las entradas para proporcionar un resultado previsto.
Procedimiento	Forma o método especificado de desarrollar una actividad o proceso.
Formato	Un documento que provee evidencia objetiva de las actividades ejecutadas o resultados obtenidos.
Periodo de Retención	Tiempo especificado para almacenamiento de registros de calidad.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 2 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

UNIQ	Servicio de administración electrónica de documentos, que se utiliza para la atención de documentos ISO: disponible a través de la Intranet de la UACH.
SUBA	Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas
FEN	Facultad de Enfermería y Nutriología
FFyL	Facultad de Filosofía y Letras

### 3. Responsables Son los encargados de la administración de la información documentada

CSGU	Coordinador del SGU
CTRL	Controlador General de Documentos
ENL	Enlace de Calidad, Ambiental y Seguridad en el Trabajo
RESP	Responsables de Proceso
USU	Usuario

### 4. Desarrollo

#### 4.1 Creación y actualización de la información documentada

RESP	4.1.1 Cuando surja la necesidad de crear, modificar o eliminar un documento del SGU el responsable de proceso deberá llenar y enviar la solicitud de alta, modificación y baja de documentos SGU FOR 01, debidamente autorizado.
RESP/ENL	4.1.2 a) Tratándose de un documento que afecte al SGU la solicitud será enviada a través de correo electrónico en formato Word o Excel modificado y aprobado y en idioma español al controlador general de documentos para realizar los cambios correspondientes. b) Tratándose de documentos específicos de las Direcciones Administrativa y Académica, y de las Facultades, serán modificados y aprobados por el enlace correspondiente.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 3 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

CTRL 4.1.3 En caso de encontrar alguna irregularidad en los datos del documento, el controlador general de documentos lo notificará vía correo electrónico al enlace o coordinador de SGU según sea el caso.

CTRL 4.1.4 Una vez corregida la irregularidad, los documentos serán enviados al controlador general de documentos para actualizar la plataforma documental UNIQ.

CTRL 4.1.5 Todos los formatos serán subidos a la plataforma del UNIQ en su formato original y los demás documentos en formato PDF.

### 4.2 Control de la Información documentada

RESP 4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGU estará disponible en el Uniq y cada responsable de proceso capacitará al personal a su cargo en el acceso, consulta y utilización de la información correspondiente.

### 4.3 De la distribución, acceso, recuperación y uso de la Información documentada

RESP 4.3.1 Los responsables de proceso serán los encargados de solicitar el acceso a la información a la plataforma UNIQ al personal que consideren pertinente, mediante solicitud vía correo electrónico a la CTRL.

USU/ENL 4.3.2 Cuando el personal involucrado en el SGU necesite copias de algún documento, las solicita a través del enlace correspondiente, quien las registra en la Lista de Distribución de Documentos (SGU FOR 05) para su control, esto con el fin de asegurar la disponibilidad de la documentación en el lugar en que se utiliza. No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

ENL 4.3.3 El enlace imprime el documento y estampa el sello con la Leyenda "Copia Controlada" en la primera página del documento.  
Una vez que cambie de versión el documento registrado en la Lista de Distribución de Documentos, el ENL sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la archivará.

CTRL 4.3.4 Cualquier copia emitida desde el UNIQ será considerada como **COPIA NO CONTROLADA**, solamente el CTRL tendrá el RESPALDO ORIGINAL del Sistema completo en electrónico.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 4 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

### NOTA:

La única excepción en la distribución de los documentos, serán las copias de las descripciones de puesto, mismas que serán una copia fotostática sacada de la copia del manual de organización en poder de Recursos Humanos y son consideradas copias no controladas.

4.3.5 La información documentada es para uso en los procesos internos de la UACH, y solo será externalizada mediante las obligaciones señaladas en las leyes en materia de transparencia y acceso a la información.

#### 4.4 Del almacenamiento y preservación de la información documentada

CTRL 4.4.1 El controlador general de documentos mantendrá un respaldo electrónico del SGU.

4.4.2 Los formatos debidamente llenos quedan bajo responsabilidad del área que los genera y serán mantenidos durante su periodo de retención.

RESP 4.4.3 Los responsables de procesos revisan al menos anualmente su documentación para definir su disposición final, que hayan cumplido su periodo de retención siempre y cuando no sean documentos que su fecha sea preestablecida por disposición oficial en tiempo y forma; las posibles disposiciones son:

- a) **Trámite.** Es aquella documentación que se encuentra en circulación.
- b) **Concentración.** Es aquella documentación archivada para su futura consulta.
- c) **Histórico.** Es aquella documentación que después de haber cumplido con el periodo estipulado por el área o por disposición final tendrá que ser valorada para su resguardo por su valor histórico o bien su destrucción.

#### 4.5 De los documentos externos

RESP 4.5.1 Los documentos externos son identificados y controlados por los responsables del proceso (SGU FOR 04).

ENL 4.5.2 El enlace se asegurará de que los documentos externos bajo su control se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones, informa mediante correo electrónico a CTRL para que actualice la versión en la lista maestra (SGU FOR 03), informando el nombre del documento y la fecha de actualización del mismo.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 5 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

**5. Referencias** Se hace mención por medio de una lista de los procedimientos relacionados o asociados de los documentos de referencia y los códigos de cada uno.

### 5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

### 5.2 Documentos de Referencia

Manual de Política de Calidad

SGU MAN 01

**6. Formatos** Se hace referencia por medio de una lista de los formatos o registros relacionados, y el tiempo en que deberán quedar retenidos.

Solicitud de Alta, Modificación y Baja de Documentos

SGU FOR 01

Lista Maestra

SGU FOR 03

Lista de Documentos Externos

SGU FOR 04

Lista de Distribución de Documentos

SGU FOR 05

**7. Historial de Revisiones** Se lista el historial del documento por cada revisión, incluyendo descripción y fecha.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 6 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento

### ANEXO A

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los **Manuales y Procedimientos** contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

**Encabezado:**

Logo UACH



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

Título del documento

Letra Arial 11, Mayúsculas, Negritas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 7 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

Cuadro

Código: SGU PRO 01	Página 7 de 10
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 12/09/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADORES DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADORA SGU	

**Cuerpo:**

Letra Arial 9, Minúsculas

**Estructura del Procedimiento:**

Letra Arial 9, Minúsculas, Negritas

### **1. Propósito y Alcance**

#### **1.1 Propósito**

#### **1.2 Alcance**

### **2. Definiciones y Terminología**

### **3. Responsables**

### **4. Desarrollo**

### **5. Referencias**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 8 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

### 6. Formatos

### 7. Historial de Revisiones

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento

Los **Formatos** (Controles Operacionales, Instructivos, Ayudas Visuales) contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso.

#### Encabezado:

Logo UACH



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

Título del documento

Letra Arial 11, Mayúsculas, Negritas

#### Cuerpo:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 9 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No. de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

Sin especificaciones

Pie de página:

Letra Arial 8, Minúsculas, Negritas

Fecha de Revisión: 12/09/2017

No. de Revisión: 0

SGU FOR 01

Los códigos de todos los documentos del SGU se componen de la siguiente manera.

SGU

PRO

01



### Identificación del Proceso

**ADM** Admisión  
**ADQ** Adquisiciones  
**APO** Apoyo  
**CBP** Control de Bienes Patrimoniales  
**EVA** Evaluación del Desempeño  
**INS** Inscripciones  
**MEJ** Mejora  
**SBB** Servicios Bibliotecarios  
**SGU** Sistema de Gestión Universitario



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 10 de 9
Fecha de Emisión: 12/09/2017	Fecha de Revisión: 09/08/2017
	No.de Revisión: 0
Elaboró: CONTROLADOR GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR DEL SGU	

### Tipo de Documento

**PRO** Procedimiento  
**MAN** Manuales  
**COP** Controles Operacionales  
**ITR** Instructivos  
**AYU** Ayudas Visuales  
**FOR** Formatos

### Consecutivo

De 01 a 99