UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 1 de 12
Fecha de Emisión:09/08/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) 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.

Baja Documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.
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

CSGU	Coordinador del SGU
CTRL	Controlador General de Documentos
ENL	Enlace de Calidad, Ambiental y Seguridad en el Trabajo
RESP	Responsable del Proceso (Jefes de Departamento, Coordinadores de Área y Secretarios de Unidades Académicas)
USU	Usuario

Revisa y Autoriza
Directores
Coordinadores o Jefes de Departamento
Secretarias Académicas
Secretarias Administrativas

4. Desarrollo

4.1 Creación y actualización de la información documentada

RESP 4.1.1 Cualquier usuario que participe en los procesos definidos en el SGU o los Enlaces puede crear, modificar o eliminar un documento, llenando para tal efecto la

Solicitud de Alta, Modificación y Baja de documentos (SGU FOR 01), la cual deberá estar firmada por la persona que elabora el documento y por el Responsable del Proceso quien revisa y autoriza.

Los Enlaces y Usuarios serán los encargados de la modificación de la estructura del documento según sea el caso, y del llenado correcto de las Solicitudes de Alta, Modificación y Baja de documentos.

RESP/ENL 4.1.2
a) Tratándose del envío de la Solicitud autorizada será a través de correo electrónico en formato pdf o por oficio en formato Word y en idioma español al Controlador General de Documentos y adjunto el documento modificado.

b) Tratándose de un documento específico del SGU se trabajará en conjunto con los Enlaces del equipo de trabajo y aprobado por el Coordinador del Sistema de Gestión Universitario.

c) Tratándose de un documento específico de las Direcciones Administrativa y Académica, y de las Facultades, será modificado por el usuario y aprobados por el Responsable de Proceso, y será enviado por el Enlace al CTRL para subirlo al UNIQ.

CTRL 4.1.3 En caso de encontrar alguna irregularidad en la estructura 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

ENL 4.2.1 Toda la información documentada requerida por el SGU estará disponible en el Uniq y cada Enlace 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

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

USU/ENL 4.3.2 Cuando algún usuario externo 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, las cuales se considerarán "Copia Controlada". 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.

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 período 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.

4.6 Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ

4.6.1 El Alta o Baja de Usuarios en el UNIQ se hará a través del Enlace de cada Área, mediante correo electrónico dirigido al CTRL especificando el nombre completo y correo institucional del usuario.

5. Referencias

5.1 Procedimientos Relacionados

N/A

5.2 Documentos de Referencia

Manual del Sistema de Gestión Universitario	SGU MAN 01

6. Formatos

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

No. de Revisión	Descripción de la Revisión	Fecha de Revisión del Procedimiento
1	Se agregó la terminología Baja Documental en el punto 2, el cuadro de autorizaciones de quien revisa y autoriza en el punto 3, en el 4.1.1 quienes realizan el llenado de las solicitudes de alta, modificación y baja de documentos, en el 4.1.2 la forma de envío de la solicitud por correo electrónico y por oficio, en el punto 4.1.2 b) que la documentación del SGU se trabajará en conjunto con los enlaces del equipo de trabajo, en el punto 4.1.3 en caso de encontrar alguna irregularidad en la estructura del documento y se agrega enlace en lugar de responsable de proceso y en el 4.3.2 que se considera copia controlada. En historial de revisiones se definió que se iniciará en la Revisión 1 a partir de que cualquier documento tenga alguna modificación en su estructura. Se eliminó el código ADM Admisión.	27/11/2017

ANEXO A

La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los **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

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	

Cuadro

Cuerpo:

Letra Arial 9, Minúsculas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

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 (Deberá mencionar en una columna del lado izquierdo las siglas del Responsable de la actividad y del lado derecho la redacción)

4.1 Título de la actividad

RESP 4.1.1

RESP 4.1.2

En el caso de los Procesos Operativos se deberá incluir el Plan de Control al final del punto 4 (Desarrollo).

5. Referencias

6. Formatos

7. Historial de Revisiones El historial de Revisiones se iniciará en la Revisión 1 a partir de que cualquier documento tenga alguna modificación en su estructura. La Revisión 0 se aplicará exclusivamente para alta de los documentos.

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

Los **Manuales** y **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:

Sin especificaciones

Pie de página:

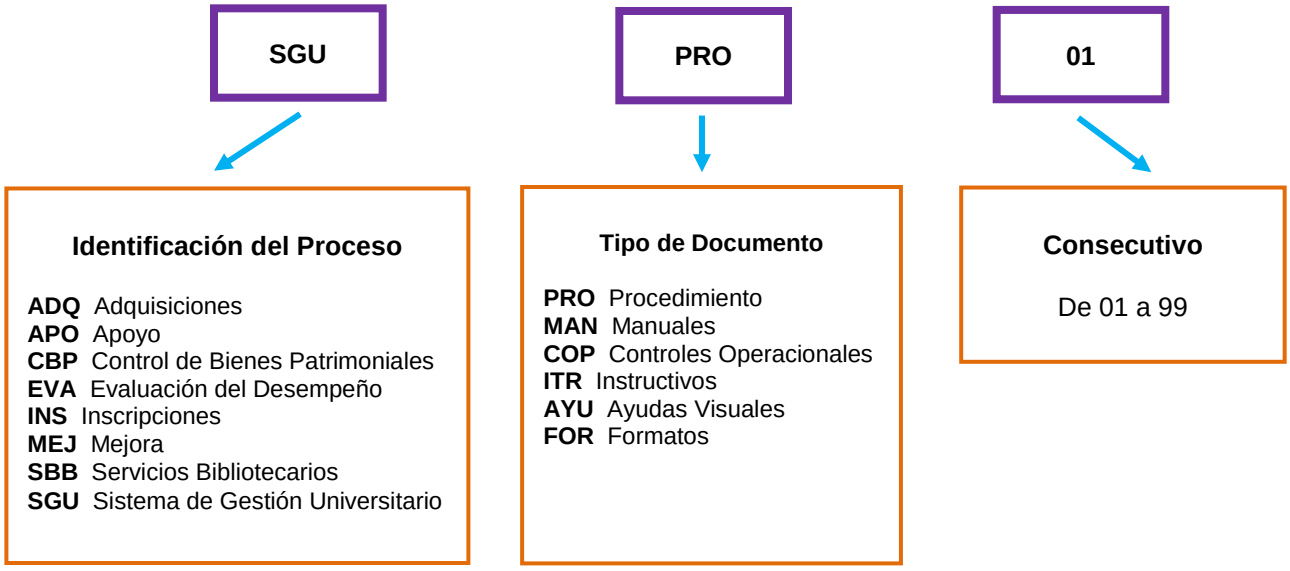
Letra Arial 8, Minúsculas, Negritas

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA

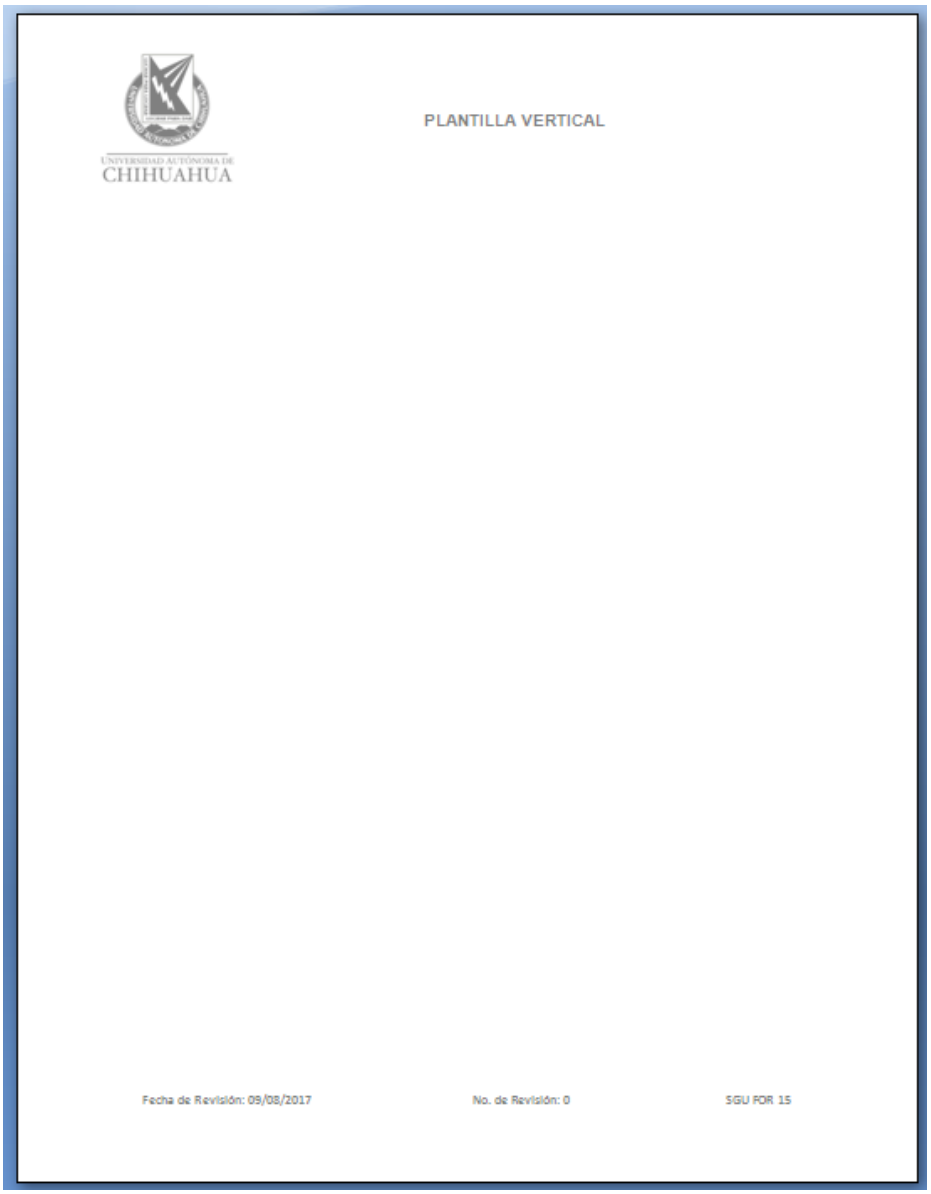
PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 10 de 12
Fecha de Emisión:09/08/2017	Fecha de Revisión: 27/11/2017
	No.de Revisión: 1
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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



La plantilla vertical que se va a utilizar es la siguiente:



La plantilla horizontal que se va a utilizar es la siguiente: