



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
**CHIHUAHUA**

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 1 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 2 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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

<b>Revisa y Autoriza</b>
Directores
Coordinadores o Jefes de Departamento
Secretarías Académicas
Secretarías Administrativas



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 3 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### 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.

La firma de la solicitud de alta, modificación y baja de documentos SGU FOR 01 avala la revisión y la aprobación del documento.

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. Además deberán de cancelar con una diagonal o un N/A los espacios que no sean utilizados en cualquier documento del SGU.

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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 4 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### 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.



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 5 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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 por los responsables del proceso (Lista de Documentos Externos SGU FOR 04).

RESP/ENL/CTRL 4.5.2 Los responsables del proceso se asegurarán de que los documentos externos que son utilizados se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones solicitar al enlace la gestión para la actualización en la Lista de Documentos Externos, mediante correo electrónico a CTRL para que se actualice la versión.

### 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.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 6 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### 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
2	Se agregó en: 4.1.1 La firma de la Solicitud de alta, modificación y baja de documentos SGU FOR 01 avala la revisión y la aprobación del documento. 4.1.1 Último párrafo. Además, deberán de cancelar con una diagonal o un N/A los espacios que no sean utilizados en cualquier documento del SGU. Anexo A en estructura del procedimiento. Los renglones que no se utilicen en el historial de revisiones se eliminarán.	14/12/2017



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 7 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

	<p>Se agregaron los siguientes lineamientos:</p> <p style="text-align: center;"><b>LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Autorización de un alta, baja o modificación de documentos. El generador de la solicitud envía solicitud de alta, modificación o baja de documentos para su autorización a la autoridad correspondiente, éste tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para autorización de la solicitud de un alta, baja o modificación de documentos a partir de la recepción de la misma.</li> <li>2. Alta de documentos en el UNIQ. Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar el alta del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.</li> <li>3. Modificación. Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.</li> </ol> <p>Se identificarán los cambios de los formatos, manuales e instructivos en la "tabla de revisiones y/o modificaciones" y en el caso de los procedimientos "historial de revisiones".</p> <p>Se agregará a los formatos, manuales e instructivos la tabla revisiones y/o modificaciones al final del documento.</p> <p>3 Cuando las modificaciones se hagan a la estructura de los documentos: cambiar nombre del documento, agregar columnas, quitar columnas, cambiar nombres de columnas y otros, se cambiará el No. de Revisión del documento. Y cuando la modificación sea en el contenido de los documentos el No. de Revisión no cambiará, pero en ambos casos se hará una solicitud de alta, modificación o baja para identificar las modificaciones que se hicieron a los documentos en estructura o contenido.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Baja. Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.</li> <li>5. Retroalimentación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mecanismo de retroalimentación para informar al solicitante sobre la autorización o rechazo de una solicitud será vía correo electrónico.</li> <li>• El mecanismo de retroalimentación entre el enlace, que es quien envía la solicitud al controlador de información documentada, en caso de que sea necesario hacer ajustes al documento, será vía correo electrónico.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>Nota:</b> En caso de alta, modificación o baja de documentos se actualiza la lista maestra.</p>	19/01/2018
--	--	------------



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 8 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

3	<p>6. Difusión. Los cambios en la documentación se notificarán a través del apartado de Avisos del UNIQ, mismos que tendrán un periodo de 15 días, después de este tiempo los avisos desaparecerán. Además, se enviará un correo electrónico de notificación a los enlaces, quienes, a su vez, deberán dar a conocer al personal de cada área los cambios.</p> <p>7. Altas, bajas y cambios de cuentas de acceso al UNIQ. Los enlaces enviarán al controlador de información documentada vía correo electrónico nombre completo del empleado y su cuenta de correo para cualquier el alta, baja o cambio de cuentas de acceso al UNIQ, se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para su alta o baja.</p>	19/01/2018
4	<p>Se agregó en el 4.5.1 Lista de Documentos Externos</p> <p>RESP/ENL/CTRL 4.5.2 Los responsables del proceso se asegurarán de que los documentos externos que son utilizados se encuentren en la versión adecuada para su uso y en caso de las actualizaciones solicitar al enlace la gestión para la actualización en la Lista de Documentos Externos, mediante correo electrónico a CTRL para que se actualice la versión.</p> <p>Se eliminó de los códigos: COP Controles Operacionales</p> <p>Se agregó a los códigos: FOR LLENO Formatos Llenos</p>	01/03/2018



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 9 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### 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



Título del documento

Letra Arial 11, Mayúsculas, Negritas

Cuadro

Código: SGU PRO 01	Página 9 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	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 10 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL 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 (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.

**Los renglones que no se utilicen en el historial de revisiones se eliminarán.**

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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 11 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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

Fecha de Revisión: 12/09/2017

No. de Revisión: 0

SGU FOR 01

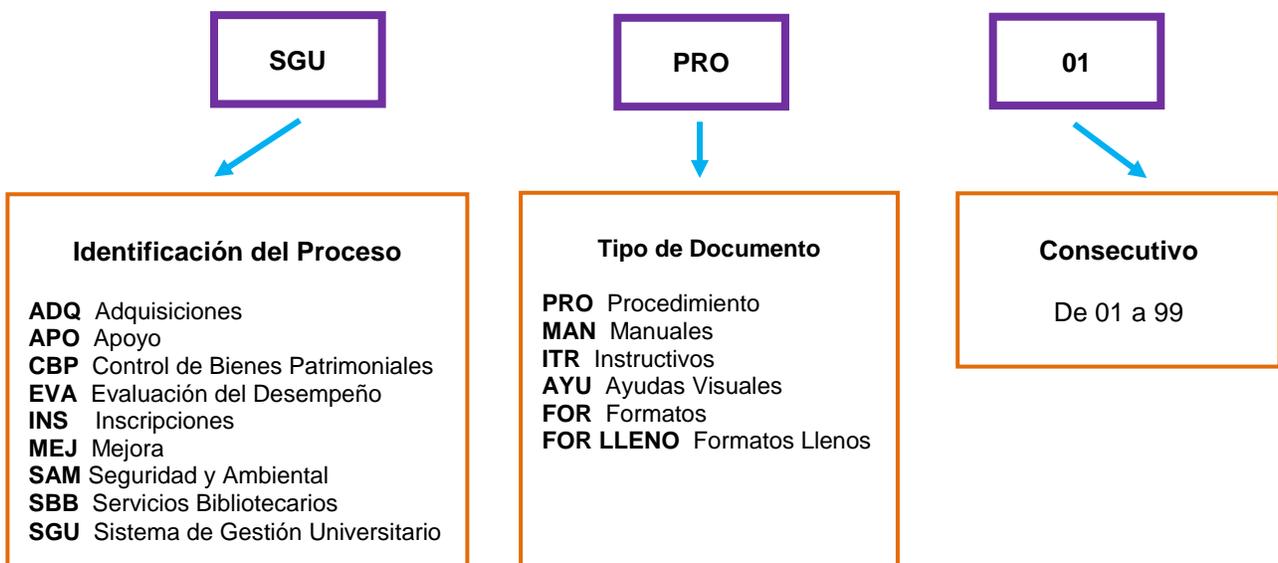


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 12 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
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.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 13 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### LINEAMIENTOS DEL CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

#### 1. Autorización de un alta, baja o modificación de documentos.

El generador de la solicitud envía solicitud de alta, modificación o baja de documentos para su autorización a la autoridad correspondiente, éste tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para autorización de la solicitud de un alta, baja o modificación de documentos a partir de la recepción de la misma.

#### 2. Alta de documentos en el UNIQ.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar el alta del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.

#### 3. Modificación.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.

Se identificarán los cambios de los formatos, manuales e instructivos en la "tabla de revisiones y/o modificaciones" y en el caso de los procedimientos "historial de revisiones".

Se agregará a los formatos, manuales e instructivos la tabla de revisiones y/o modificaciones al final del documento.

Cuando las modificaciones se hagan a la estructura de los documentos: cambiar nombre del documento, agregar columnas, quitar columnas, cambiar nombres de columnas y otros, se cambiará el No. de Revisión del documento.

Y cuando la modificación sea en el contenido de los documentos el No. de Revisión no cambiará, pero en ambos casos se hará una solicitud de alta, modificación o baja para identificar las modificaciones que se hicieron a los documentos en estructura o contenido.

#### 4. Baja.

Se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para realizar la modificación del documento en el UNIQ a partir de la recepción de la solicitud autorizada, en caso de que sea necesario hacer una corrección en dicho documento se dará parte al generador para que haga una nueva solicitud.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 14 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

### 5. Retroalimentación.

- El mecanismo de retroalimentación para informar al solicitante sobre la autorización o rechazo de una solicitud será vía correo electrónico.
- El mecanismo de retroalimentación entre el enlace, que es quien envía la solicitud al controlador de información documentada, en caso de que sea necesario hacer ajustes al documento, será vía correo electrónico.

**Nota:** En caso de alta, modificación o baja de documentos se actualiza la lista maestra.

### 6. Difusión.

Los cambios en la documentación se notificarán a través del apartado de Avisos del UNIQ, mismos que tendrán un período de 15 días, después de este tiempo los avisos desaparecerán. Además, se enviará un correo electrónico de notificación a los enlaces, quienes, a su vez, deberán dar a conocer al personal de cada área los cambios.

### 7. Altas, bajas y cambios de cuentas de acceso al UNIQ.

Los enlaces enviarán al controlador de información documentada vía correo electrónico nombre completo del empleado y su cuenta de correo para cualquier el alta, baja o cambio de cuentas de acceso al UNIQ, se tendrá un periodo de 1 a 5 días hábiles para su alta o baja.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 15 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No. de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA	PLANTILLA VERTICAL	
Fecha de Revisión: 09/08/2017	No. de Revisión: 0	SGU FOR 15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE  
CHIHUAHUA

## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código: SGU PRO 01	Página 16 de 16
Fecha de Emisión: 09/08/2017	Fecha de Revisión: 01/03/2018
	No.de Revisión: 4
Elaboró: CONTROLADOR(A) GENERAL DE DOCUMENTOS	
Aprobado por: COORDINADOR(A) DEL SGU	

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

 UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CHIHUAHUA	PLANTILLA HORIZONTAL	
Fecha de Revisión: 09/08/2017	No. de Revisión: 0	SGU FOR 16