



Código:	Página
PRO GSI 01	1 de 11
Aprobó:	Rev. 7

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LOS DOCUMENTOS Y LOS REGISTROS

1. OBJETIVO

Establecer los requerimientos para la elaboración, aprobación y control de los documentos, además de la generación, recuperación, retención, almacenamiento y disposición de los registros.

2. ALCANCE

Aplica a la documentación del Sistema de Gestión Integral (SGI) del Sistema Universitario de Bibliotecas Académicas de la Dirección Académica, Universidad Autónoma de Chihuahua.

3. PROCEDIMIENTO.

3.1 GENERACIÓN

Cualquier empleado o grupo de trabajo involucrado en el SGI puede generar un documento y es responsable de su contenido y redacción. Puede guiarse con los siguientes instructivos: INS GSI 01 Diseño de Diagramas de Flujo, INS GSI 02 Diseño de Formatos, INS GSI 03 Diseño de Reportes, FOR GSI 01 Formato para la elaboración de procedimientos.

El generador establece, el tiempo de retención, la justificación del período de retención, la disposición final del documento y responsable de conservarlo. Además deberá realizar un inventario de los documentos que tiene en resguardo en su área de trabajo.

La valoración y disposición de los documentos se hace con base en La Ley Federal de Archivos, Capítulo II De la Administración de los Archivos. Artículos 18 y 19, y en el Catálogo de Disposición Documental del Archivo de Trámite del Archivo General de la Nación.

3.2 AUTORIZACIÓN

El Representante de la Dirección (RD), es quien aprueba el alta, modificaciones y/o baja de los documentos. En ausencia de éste y con el fin de dar flexibilidad y prontitud a la actualización, el Controlador de Documentos también puede autorizarlos.



Código:	Página
PRO GSI 01	2 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

El generador, entrega al RD la FOR GSI 04 Solicitud de alta, baja o modificación a documentos, para su valoración y lo autorización o rechazo. Si es autorizada, la entrega al Controlador de documentos y le envía por correo el documento electrónico.

Cuando el Representante de la Dirección, rechace una solicitud, le pedirá al Controlador de documentos que indique al generador los motivos.

El Controlador de Documentos debe liberar el documento en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud autorizada. La documentación del sistema esta disponible en forma digital en el Sistema Informático.

El Controlador de Documentos recaba la ante firma de RD misma que se usa como evidencia de aprobación en los documentos.

3.3 ALTA

Al solicitar el alta de un documento, si éste es un formato, deberá incluir su instructivo de llenado.

El controlador de documentos:

- a. Recibe la solicitud autorizada con el documento anexo.
- b. Verifica que la estructura cumpla con los requisitos establecidos y libera el documento. Cuando no cumple, retroalimenta al generador para que haga los ajustes.
- c. Asigna un código al documento.
- d. Registra en la Lista maestra, los datos generales del documento, además del tiempo de retención, la justificación del período de retención, la disposición final y el responsable de conservar el mismo.

Características de los documentos internos.

Los documentos que se controlan, contienen información relevante para la toma de decisiones al realizar las actividades de los procesos, tales como:

- a) documentos que proporcionan información coherente interna y externamente, acerca del SGI.
- b) documentos que describen como se aplica el SGI a un producto, proyecto o servicio.
- c) documentos que establecen requisitos.
- d) documentos que establecen recomendaciones o sugerencias.
- e) documentos que proporcionan información sobre como efectuar las actividades y los procesos de manera coherente, pueden incluir, procedimientos, instrucciones de trabajo, formatos.



Código: PRO GSI 01	Página 3 de 11
Aprobó: 	Rev. 7



La documentación se debe ajustar a los siguientes lineamientos:

Los Manuales, Procedimientos, Instructivos contienen los siguientes campos que ayudan a su identificación y uso:

a. Encabezado

Logo UACH



Título del documento

Código
Página (Pág.)
Aprobó
Revisión (Rev.)

Código:	Pág. de
Aprobó:	Rev.:

Formatos:

a. Encabezado:

- Logotipo (igual que en documentos)
- Título del formato

b. Pie de página:

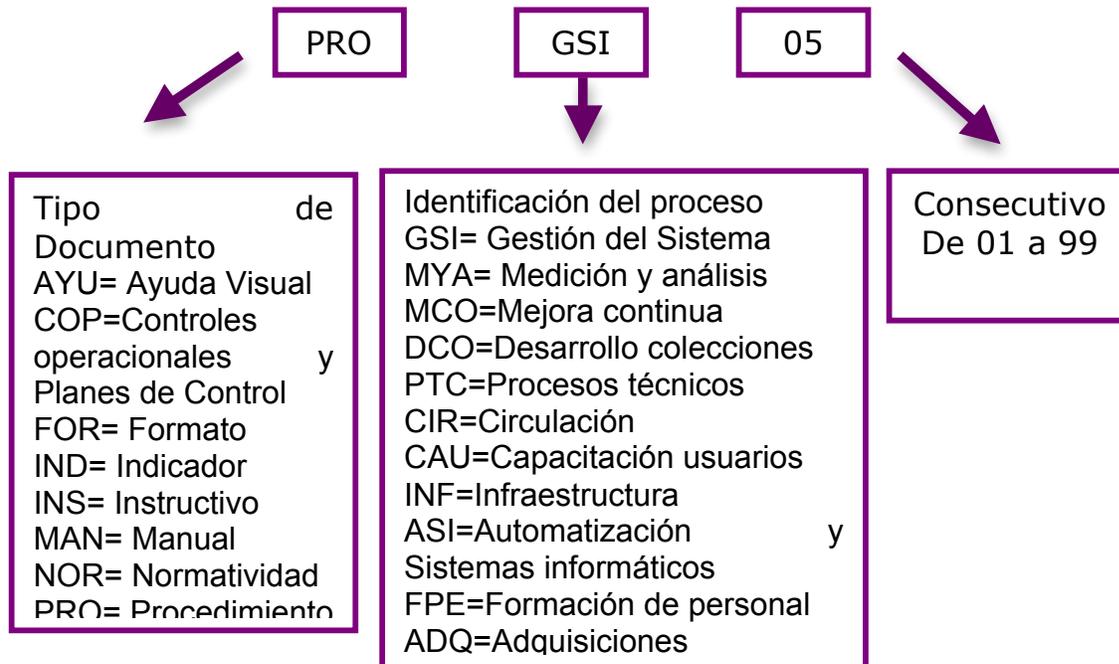
- Código
- Página
- Revisión (Rev.)

FOR GSI 01	Página 1 de 1	Rev:
---------------	------------------	------



Código:	Página
PRO GSI 01	4 de 11
Aprobó:	Rev. 7

Los códigos de los documentos del Sistema de Gestión Integral se generan de acuerdo con el siguiente esquema:



Documentos externos: El responsable de proceso notifica al Controlador de Documentos cuáles documentos emplea y también cuando exista algún cambio para que los incluya en la Lista Maestra. En caso de versión impresa, estampe el sello con la leyenda "Documento Externo".

Se controlan mediante el título, fecha de emisión, número de edición, versión, revisión, fecha de recepción, entre otros.

3.4 BAJA

El controlador de documentos:

- Recibe la solicitud autorizada.
- Elimina el documento del UniQ.
- Actualiza la Lista Maestra.

3.5 MODIFICACIÓN

Una vez al semestre el controlador de documentos, solicitará vía correo electrónico a todo el personal, que revise la documentación del SGI, con el fin de verificar que se



Código:	Página
PRO GSI 01	5 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

actualice y evitar inconsistencias entre los títulos, contenido, codificación o ajustes generales del proceso y los documentos relacionados.

El Controlador de Documentos, administra el sistema informático UniQ a través del cual se actualizarán los documentos del SGI para su consulta y llenado.

Modificación de documentos

- a. Recibe la solicitud autorizada.
- b. Coloca imagen de ante firma en el documento, con excepción de los formatos.
- c. Aplica la modificación.- para identificación de cambios, aparecerá con tipografía negrita itálica.
- d. Agrega la frase párrafo o campo suprimido, cuando se supriman párrafos o campos en el documento.
- e. Cambia número de revisión.
- f. Cambia el formato original del archivo digital a formato PDF, lo protege para evitar su impresión y/o modificación. No aplica en los formatos.
- g. Actualiza la Lista Maestra.
- h. Notifica las modificaciones a través del área de Avisos del Sistema Informático y por correo electrónico.
- i. Envía a la carpeta Documentos Obsoletos el archivo digital obsoleto, para contar con el antecedente de la modificación; sólo se difunde la última versión.

3.6 DIFUSIÓN DE MODIFICACIONES

El Controlador de documentos, difunde al personal el alta, baja ó modificaciones a través de correo electrónico y en área de Avisos del UniQ, con la finalidad de que los usuarios involucrados realicen sus actividades tal y como fueron documentadas.

En caso de los avisos por correo electrónico, su recepción deberá ser confirmada mediante acuse de recibo.

3.7 EMISIÓN DE COPIAS

El usuario solicita copias verbalmente o a través de correo electrónico al Controlador de Documento.

Si son copias controladas las registra en la FOR GSI 05 Lista de Distribución para su control. No se aplica en el caso de los documentos con código FOR.

a. Copia controlada. El Controlador de Documentos imprime el documento y estampa el sello con la leyenda “Copia controlada” en la primera página del documento.

Llena la FOR GSI 05 Lista de distribución y recaba firma del solicitante.



Código:	Página
PRO GSI 01	6 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

Cuando cambie de versión el documento registrado en la lista de distribución, el controlador de documentos sustituirá la versión obsoleta por la nueva, recogerá la versión obsoleta y la desechará.

b. Copia no controlada. El Controlador de Documentos coloca una marca de agua en el documento electrónico con la leyenda “Copia No Controlada”.

Si está impreso, estampa el sello, luego con tinta en la parte inferior del documento escribirá la fecha de emisión de la copia, ésta tendrá una validez de 30 días hábiles una vez que sea expedida. No es válida para la toma de decisiones por ser hoja de trabajo. No se da de alta en la FOR GSI 05 Lista de Distribución y tampoco es permitido fotocopiarlo.

En el caso de que una copia, sea extraviada o dañado el Responsable del Proceso notifica por medio de un escrito libre al Controlador de Documentos el incidente. Si era copia controlada, cancela con un asterisco el documento en la FOR GSI 05 Lista de Distribución correspondiente y lo repone.

3.8 RESGUARDO DE DOCUMENTOS

Para garantizar que la información del **SGI** sea recuperada en caso de fallo en el equipo de cómputo, el Controlador de documentos realizará un resguardo trimestral de toda la documentación en una memoria externa. El archivo que contiene las ante firmas es de uso exclusivo de Control de documentos.

Los Responsables del Proceso resguardan y mantienen disponibles, fácilmente identificables, legibles, los documentos tanto internos como externos, impresos o electrónicos del SGI, en sus puntos de uso, para que todos los usuarios los consulten. Ningún documento o copia se debe rayar, engrapar, subrayar o marcar.

No se permite imprimir ni guardar en forma electrónica los documentos del SGI publicados en el Sistema Informático, ni sacar copias fotostáticas o sustraer documentos.

Solo es permitida la impresión de formatos para generar registros, los cuales también pueden ser llenados de forma electrónica, y sirven para contar con evidencia objetiva de la realización de las actividades planificadas, éstos son responsabilidad de las personas que ejecutan la actividad.

Los registros deben contener todos los campos llenos de acuerdo con los instructivos. Deberán cancelarse con diagonal o N/A los campos que no se utilicen.

Uso de formatos obsoletos



Código:	Página
PRO GSI 01	7 de 11
Aprobó:	Rev. 7

Se permite el uso de formatos o etiquetas para usarlos hasta agotar su existencia cuando se hagan modificaciones, a efecto de no desperdiciarlos. El responsable del área donde aplica, notifica a los empleados la forma en que se usarán, esto es, si un campo dejará de usarse o cambia de nombre, etc.

-Si la modificación consiste en eliminar un campo, éste se cancela llenándolo con N/A (No Aplica) o con una línea diagonal.

-Si la modificación consiste en adicionar un campo, registra el dato en el lugar asignado para dicho campo o en el margen.

El resguardo, deberá mantenerse en lugares secos, ventilados y libres de plagas que eviten su daño o pérdida, hasta el momento en que haya terminado el ciclo útil de dicho registro, de acuerdo con los períodos establecidos en la FOR GSI 03 Lista Maestra.

Para facilitar el acceso, recuperación y análisis de los registros se archivan de la siguiente manera:

- a) Alfabéticamente de a A a la Z.
- b) Procedimiento.
- c) Código
- d) Título del documento
- e) Fecha de elaboración del registro, iniciando de la más reciente.

Lo registros derivados de dependencias u organismo externos deberán archivar en la Unidad del Sistema de Gestión Integral, bajo los mismos lineamientos, especificando además, la institución de procedencia.

Cuando los registros han cumplido con su tiempo de retención, el generador valora, su destrucción, reciclaje o conservación, de acuerdo con los datos establecidos en la FOR GSI 03. Los registros obsoletos deberán ser cancelados y/o destruidos para evitar su uso indebido.

El responsable de los documentos, llena el Acta de Eliminación de Documentos del SGI.

3.9 ALTA, BAJA O MODIFICACIÓN DE CUENTAS EN EL UNIQ.

El Controlador de documentos da de alta al personal involucrado en el SGI, para que pueda utilizar todos los módulos, utilizando el FOR GSI 06 Solicitud de Altas, Bajas y Cambios de cuentas de acceso al UniQ.



Código:	Página
PRO GSI 01	8 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

4. PLAN DE CONTROL DE LAS ACTIVIDADES

Etapas	Requisito que debe cumplirse	Registro de la actividad.	Control			Resultado
			Criterios	Frecuencia	Responsable	
3.1 Generación	Ley federal de archivos 7.5.3 Control de la información documentada.	FOR GSI 04	Título, código, antefirma, número de revisión, actualización lista maestra, actualización UniQ.	Cada vez que autoriza una solicitud.	Generador	Ayuda visual, control operacional, formato, indicador, instructivo, manual, normatividad, procedimiento. Inventario de documentación.
3.2 Autorización	Requisito del SGI	FOR GSI 04	FOR GSI 04 con firma de autorización.	Cuando control de documentos recibe una solicitud autorizada.	RD	Solicitud autorizada.
3.3 Alta	Creación y actualización	FOR GSI 04 7.5.2	FOR GSI 04 fecha de autorización, título, código, antefirma, número de revisión, actualización lista maestra, fecha de alta UniQ.	Cuando control de documentos aplica el alta.	Control documentos	FOR GSI 03
3.4 Baja	7.5.2 Creación y actualización	FOR GSI 04	FOR GSI 04 fecha de autorización título, código, antefirma, número de revisión, actualización lista	Cuando control de documentos aplica la baja.	Control documentos	FOR GSI 03



Código:	Página
PRO GSI 01	9 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

			maestra, fecha aplicación de la baja.			
3.5 Modificación	7.5.2 Creación y actualización	FOR GSI 04	FOR GSI 04 fecha de autorización título, código, antefirma, número de revisión, actualización lista maestra, fecha de modificación UniQ.	Cuando control de documentos aplica la modificación.	Control documentos	FOR GSI 03
3.6 Difusión de las modificaciones	7.5.3 Control de la información documentada	Avisos UniQ Correo	FOR GSI 03 Fecha de modificación, código, título especificar si es alta, modificación o baja	Cuando se publican los avisos vía correo o UniQ.	Control documentos	Aviso correo Aviso UniQ
3.7 Emisión de copias	7.5.3 Control de la información documentada	Solicitud verbal o por correo.	Fecha de emisión de la copia. No controlada: estampar sello y fecha de emisión. Controlada: Llenar el FOR GSI 05	Cuando control de documentos emite copias.	Control documentos	FOR GSI 05 Aviso correo
3.8 Resguardo de documentos	7.5.3 Control de la información documentada	FOR GSI 03		Trimestral para Control de documentos.	Todo el personal	FOR GSI 03 FOR GSI 21
3.9 Alta, baja o modificación de cuentas en el UniQ	Requisito del SGI	FOR GSI 06	FOR GSI 06 Fecha de realización de la alta, baja o modificación de una cuenta.	Cuando control de documentos realiza el alta, baja o modificación de una cuenta.	Control documentos	Aviso correo



Código:	Página
PRO GSI 01	10 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

5. REFERENCIAS

5.1. Documentos de Referencia (Externos)

Código	Título
N/A	Ley Federal de Archivos
N/A	ISO 9001 - Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos. Manual de la Calidad.
N/A	ISO 14001 – Sistema de Gestión de Ambiental – Requisitos con orientación para su uso.
N/A	OHSAS 18001 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – Requisitos.
N/A	Catálogo de disposición documental – Archivo de Trámite AGN

5.2 Documentos internos

Código	Título
FOR GSI 01	Formato para la elaboración de procedimientos
FOR GSI 03	Lista Maestra
FOR GSI 04	Solicitud de Alta, Baja o Modificación a Documentos
FOR GSI 05	Lista de Distribución
FOR GSI 06	Solicitud de Altas, Bajas y Cambios de cuentas de acceso al UniQ.
FOR GSI 21	Acta de eliminación de documentos del SGI
INS GSI 01	Diseño de diagramas de flujo
INS GSI 02	Diseño de formatos
INS GSI 03	Diseño de reportes

7. HISTORIAL DE REVISIONES.

Número de Revisión	Modificación	Fecha de modificación
0	Se reestructura todo el procedimiento	20-02-2014
1	Se agrega el FOR GSI 06 en las responsabilidades del controlador de documentos y en el cuadro de formatos.	07-11-2014
2	Se modifica diagrama de flujo e identifican lineamientos para el control de documentos externos	17-04-2015
3	Se modifica el alcance, el punto 4.3. Controlador de documentos, para agregarle el mecanismo de revisión general de documentación del SGI. Diagrama de flujo de difusión.	29-10-2015
4	Se fusiona el procedimiento para el control de los documentos con el PRO GSI 02 Procedimiento para el control de los registros.	20-04-2016
5	Cambia todo el procedimiento debido a nuevo formato para elaborar procedimientos, se agrega el plan de control, se ajusta a la cláusula 7.5.3 de la norma ISO 9001:2015	14-06-2016
6	Se agrega alcance, se elimina vocabulario, se	22-02-2017



Código:	Página
PRO GSI 01	11 de 11
Aprobó:	Rev. 7
	

	agregan los documentos de referencia (externos) y documentos internos.	
--	--	--